

Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное образовательное учреждение
Тюменской области дополнительного профессионального образования
«Тюменский областной государственный
институт развития регионального образования»
(ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»)

ПРИКАЗ

28 12 2024

№ 199а О

г. Тюмень

*Об утверждении Положений
о структурных подразделениях
ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»*

В соответствии с приказом ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» от 28.12.2024 № 197-О «Об утверждении штатного расписания», руководствуясь Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Информационно-библиотечном центре ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об Организационно-правовом отделе ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об Административно-хозяйственном отделе ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение о Центре общественно значимых проектов ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение об Отделе информационного сопровождения ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение о Кафедре подготовки и сопровожденияправленческих кадров ОО ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (Приложение № 6).
2. Отделу информационного сопровождения (С.Г. Булыгин) разместить настоящий приказ на официальном сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника организационно-правового отдела (И.А. Белова).

Ректор

Б.К. Соловьева

ПОЛОЖЕНИЕ Об организационно-правовом отделе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность организационно-правового отдела (далее – Отдел) государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее - Институт).
- 1.2. Отдел является структурным подразделением ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим гражданским законодательством РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.
- 1.4. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.
- 1.6. Общее распределение функционала между работниками Отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с установленными целями и задачами.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью деятельности Отдела является правовое, организационное сопровождение деятельности Института по вопросам основной деятельности.
- 2.2. Задачами Отдела являются:
 - организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности ректора;
 - документационное обеспечение деятельности Института по работе с персоналом;
 - организация и контроль за подготовкой планов и отчетной документации по основной деятельности Института;
 - правовое обеспечение деятельности Института;
 - подготовка и правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, локальных актов по основной деятельности Института;
 - консультирование должностных лиц и работников Института по правовым вопросам;
 - подготовка и правовая экспертиза проектов гражданских договоров по основной деятельности Института;
 - организация и сопровождение мероприятий, конференций, проводимых Институтом.

3. Функции отдела

- 3.1. Обеспечивает подготовку планов работы и отчетной документации по основной деятельности Института.
- 3.2. Осуществляет подготовку, организацию и сопровождение мероприятий, конференций, проводимых в рамках государственного задания и по отдельным поручениям Департамента образования и науки Тюменской области.
- 3.3. Осуществляет правовое, документационное обеспечение деятельности по работе с персоналом.
- 3.4. Осуществляет выполнение отдельных поручений ректора.
- 3.5. Осуществляет работу по защите персональных данных в Институте.
- 3.6. Представляет интересы Института во взаимоотношениях с другими организациями.
- 3.7. Осуществляет организационное, правовое сопровождение деятельности Ученого Совета Института, а также работы аспирантуры.
- 3.8. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Института и защиту его правовых интересов.
- 3.9. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных нормативных актов правового характера, подготавливаемых в Институте, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 3.10. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.11. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института, а также проектам нормативных актов, поступающим на согласование.
- 3.12. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, выполняет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 3.13. Представляет интересы Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 3.14. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Институте.
- 3.15. Выполняет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров.
- 3.16. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.17. Обеспечивает информирование работников Института о действующем законодательстве Российской Федерации.
- 3.18. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.19. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4. Права и обязанности отдела.

- 4.1. Организационно-правовой отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
- 4.1.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Института по правовым вопросам.
 - 4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
 - 4.1.3. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения по разработке локальных нормативных документов Института.
 - 4.1.4. Получать для ознакомления и правовой экспертизы документы, поступающие в Институт.
 - 4.1.5. Запрашивать от подразделений Института информацию, документы, необходимые для подготовки планов работы, отчетов по основной деятельности Института.
 - 4.1.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Института, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенными к компетенции Института.
 - 4.1.7. Вносить на рассмотрение ректора Института представление о назначении, перемещении, увольнении работников Института, предложения об их поощрении или наложении взысканий.
- 4.2. Отдел обязан:
- 4.2.1. Своевременно и качественно выполнять функции, возложенные на Отдел.
 - 4.2.2. Своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Отдела, разрабатывать проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, представлять запрашиваемые сведения.
 - 4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.
 - 4.2.4. Соблюдать Устав Института и правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Института.

5. Организация работы. Управление.

- 5.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает ректор Института.
- 5.2. Работники Отдела действуют на основании должностной инструкции, утверждаемой ректором Института.
- 5.3. В пределах своих полномочий начальник Отдела дает поручения, обязательные для исполнения всем сотрудникам Института.

6. Ответственность

Организационно-правовой отдел в лице начальника несет ответственность за:

- 6.1. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него задач и функций.
- 6.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение поручений, приказов, иных распорядительных актов руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по профилю своей деятельности.
- 6.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих должностных обязанностей.
- 6.4. Ведение соответствующей документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

- 6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.
- 6.6. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.
- 6.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников Института.
- 6.8. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения.

- 7.1. В своей деятельности при выполнении своих функций, поручений руководства Института Отдел взаимодействует с Департаментом образования и науки Тюменской области, муниципальными органами управления образования, общеобразовательными организациями, издательствами и другими сторонними организациями, физическими лицами по направлениям деятельности Института.
- 7.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, входящим в сферу его компетентности.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Института.
- 8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института.
- 8.3. Правоотношения, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации

Начальник организационно-правового отдела
ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной
государственный институт развития
регионального образования»



И.А. Белова