

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 0

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 сопровождения управленческих 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



В.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, отнесенным 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