

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АУ «Институт развития образования»
от 01.03.2019 № 70-о

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Правовое управление (далее - управление) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. Положение об управлении утверждается, изменяется директором Института по представлению заместителя директора Института (в соответствии со структурой управления Института).

1.3. Работа управления строится на основе текущего и перспективного планирования, планов работы Института и принципах персональной ответственности каждого работника управления за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.4. Управление возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

1.5. Деятельность управления курирует заместитель директора Института (в соответствии со структурой управления Института).

1.6. В пределах своей компетенции управление осуществляет необходимое взаимодействие с органами государственной власти, правоохранительными и судебными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

1.7. Во время отсутствия начальника управления его обязанности временно выполняет один из его заместителей, назначенный в установленном порядке.

1.8. Заместители начальника управления контролируют и координируют работу подчиненных работников, в том числе представляют начальнику управления отчеты о работе и планы работы, распределяют поручения и отвечают за их своевременное исполнение.

2. Функции управления

2.1. Управление выполняет следующие функции:

2.1.1. Функция по правовому обеспечению:

2.1.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений.

2.1.1.2. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, работниками Института.

2.1.1.3. Разработка проектов договоров (соглашений) и дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении договоров по всем направлениям деятельности Института.

2.1.1.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству локальных актов, подготавливаемых в Институте, а также участие в необходимых случаях

в подготовке этих документов. При необходимости составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

2.1.1.5. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности

2.1.1.6. Участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

2.1.1.7. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

2.1.1.8. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в мировой суд, суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды и т.д., выполнение полномочий по ведению судебных дел.

2.1.1.9. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

2.1.1.10. Консультирование работников Института по правовым вопросам.

2.1.1.11. Организация и координация антикоррупционной работы в Институте.

2.1.1.12. Участие в разработке проектов нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.1.1.13. Разрабатывает проекты договоров на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг для нужд Института.

2.1.1.14. Проводит работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Института на сайте www.zakupki.gov.ru.

2.1.1.15. Организует планирование размещения (заключения) договоров.

2.1.1.16. Осуществляет хранение документации по торгам (конкурсной, аукционной документации, материалов квалификационного отбора и заседаний комиссий по закупкам, материалов по запросам котировок, иной документации, относящейся к заключению договоров).

2.1.1.17. Размещает в установленные сроки на официальных сайтах системы государственного заказа и электронных торговых площадках сообщения о порядке, сроках проведения и итогах торгов, а также иную предусмотренную законодательством документацию (информацию, отчеты).

2.1.1.18. Анализирует результаты проведения торгов, запросов котировок, заключения иными способами договоров и вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедуры их проведения.

2.1.1.19. Организует иные мероприятия и выполняет иные действия, связанные с проведением торгов, заключением договоров иными способами.

2.1.1.20. Проводит юридическую экспертизу проектов договоров, заключаемых Институту, на предмет их соответствия законодательству, правилам юридической техники.

2.1.1.21. Участвует в защите интересов Института по вопросам, связанным с заключением, исполнением, расторжением заключенных договоров.

2.1.1.22. Ведет реестр заключенных Институту договоров.

2.1.2. Функция по кадровому и документационному обеспечению:

2.1.2.1. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

2.1.2.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

2.1.2.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу.

2.1.2.4. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений с работниками Института.

- 2.1.2.5. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Анализ текучести кадров.
- 2.1.2.6. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.
- 2.1.2.7. Оформление и учет служебных командировок.
- 2.1.2.8. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками Института.
- 2.1.2.9. Ведение табелей учета рабочего времени.
- 2.1.2.10. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов в пределах компетенции.
- 2.1.2.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.
- 2.1.2.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив.
- 2.1.2.13. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 2.1.2.14. Организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе.
- 2.1.2.15. Взаимодействие со сторонними организациями:
- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;
 - взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников Института и предоставления отчетности;
 - предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.
- 2.1.2.16. В пределах компетенции управления - защита сведений ограниченного распространения, защита персональных данных.
- 2.1.2.17. Работа со служебной корреспонденцией:
- а) прием, регистрация, учет, передача исполнителям и организация отправки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.
 - б) подготовка на рассмотрение директору Института полученной корреспонденции.
 - в) контроль оформления и исполнения в установленный срок документов и служебной корреспонденции, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование руководства по этим вопросам.
 - г) регистрация, учет и ведение журнала приказов по основной деятельности.
- 2.1.2.18. Организация делопроизводства:
- а) оказание консультативной, методической помощи в организации делопроизводства структурным подразделениям Института.
 - б) участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.
 - в) обеспечение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документов Института, оформление дел постоянного хранения.
 - г) подготовка аналитических материалов, справок, информации по вопросам, относящимся к компетенции сектора.
- 2.1.2.19. Архивное дело:
- а) разработка и составление сводной номенклатуры дел Института.
 - б) учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
 - в) подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.
 - г) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений.
 - д) приём, учёт и хранение документов структурных подразделений Института, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
 - е) осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел.
 - ж) организация и контроль использования архивных документов.

з) оказание методической помощи структурным подразделениям Института в составлении номенклатуры дел.

и) подготовка и в установленном порядке передача в КУ «Государственный архив Югры» документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации.

2.1.3. Функция по материально-техническому обеспечению:

2.1.3.1. Содержание зданий и помещений Института, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с установленными нормами и правилами.

2.1.3.2. Контроль исправности оборудования, коммуникаций и электроустановок.

2.1.3.3. Планирование и организация проведения ремонта зданий, помещений.

2.1.3.4. Контроль качества ремонтных работ зданий, помещений, территории.

2.1.3.5. Приемка выполненных работ.

2.1.3.6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.1.3.7. Создание необходимых условий труда работникам Института в соответствии с утвержденными санитарными нормами.

2.1.3.8. Транспортное обеспечение деятельности Института.

2.1.3.9. Рациональное использование транспортных средств, в соответствии с установленными нормами.

2.1.3.10. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

2.1.3.11. Определение потребности и производство расчетов на необходимые Институту транспортные средства, запасные части.

2.1.4. Функция по обеспечению комплексной безопасности:

2.1.4.1. Оперативный контроль состояния противопожарного режима в Институте.

2.1.4.2. Организация профилактической работы по недопущению пожаров и возгораний.

2.1.4.3. Участие в планировании мероприятий по поддержанию противопожарного режима, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.1.4.4. Организация пропаганды по пожарной безопасности.

2.1.4.5. Проведение инструктажей по пожарной безопасности.

2.1.4.6. Проведение анализа состояния пожарной безопасности в структурных подразделениях и на территории Института, разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин пожаров и загораний.

2.1.4.7. Организация выполнения требований противопожарных норм и правил, инструкций о мерах пожарной безопасности, предписаний органов Госпожнадзора.

2.1.4.8. Разработка и составление инструкций о мерах пожарной безопасности.

2.1.4.9. Разработка программ противопожарных инструктажей.

2.1.4.10. Организация профилактической работы в Институте по недопущению пожаров и загораний, по исключению причин, приводящих к ним.

2.1.4.11. Проведение пожарно-технического обследования зданий, помещений Института и осуществление контроля выполнения противопожарных мероприятий.

2.1.4.12. Участие в расследовании причин пожаров и загораний, в разработке и выполнении мероприятий по их изжитию.

2.1.4.13. Составление отчетных документов, ведение необходимой документации и подготовка проектов приказов по вопросам пожарной безопасности.

2.1.4.14. Организация, методическое руководство мероприятий по проведению специальной оценки условий труда.

2.1.4.15. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

2.1.4.16. Организация расследований несчастных случаев на производстве, подготовка документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью

работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

2.1.4.17. Проведение совместно с соответствующими службами Института и с участием уполномоченных лиц по охране труда профсоюзов проверок или участие в проверках:

- технического состояния зданий, сооружений, оборудования, механизмов на соответствие их нормативным правовым актом по охране труда;
- состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений;
- средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

2.1.4.18. Участие в комиссии по приемке в эксплуатацию законченных или реконструированных объектов производственного назначения, помещений, а также при установке дополнительного оборудования в части соблюдения требований нормативных актов по охране труда.

2.1.4.19. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда.

2.1.4.20. Оказание методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого), обучения и проверки знаний по охране труда работников.

2.1.4.21. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.

2.1.4.22. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в установленные сроки.

2.1.4.23. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков, а также подготовка ответов заявителям.

2.1.4.24. Организация хранения документации в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

2.1.4.25. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.1.4.26. Решение иных вопросов в области охраны труда.

2.1.4.27. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.1.4.28. Организация обучения работников Института способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.4.29. Участие в планировании и проведении мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Института в военное (при необходимости) и мирное время при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.1.4.30. Анализ и выработка предложений по совершенствованию деятельности в области гражданской обороны, защиты работников и обучающихся от чрезвычайных ситуаций.

2.1.4.29. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в Институте.

2.1.4.30. Соблюдение режима проводимых работ и сохранение конфиденциальности документированной информации.

2.1.4.31. Разработка проектов перспективных и текущих планов работ по защите информации, составление отчетов об их выполнении.

2.1.4.32. Проведение работ по организации, координации, методическому руководству и контролю их выполнения по вопросам защиты информации и разработка технических средств контроля.

2.1.4.33. Разработка технических заданий на выполняемые в Институте разработки по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации.

2.1.4.34. Проведение специальных исследований и контрольных проверок по выявлению демаскирующих признаков и возможных каналов утечки информации, в том числе по техническим каналам, разработка мер по их устранению и предотвращению, а также работа по составлению актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений.

2.1.4.35. Контроль соблюдения нормативных требований по надежной защите информации, обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.

2.1.4.36. Рассмотрение применяемых и предлагаемых методов защиты информации, промежуточных и конечных результатов исследований и разработок.

2.1.4.37. Контроль за выполнением предусмотренных мероприятий, анализ материалов контроля, выявление нарушений, разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

2.1.4.38. Проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности, представление в установленном порядке действующей отчетности.

2.1.4.39. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам защиты информации.

2.1.4.40. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3. Полномочия начальника управления

3.1. Начальник управления для осуществления своих основных функций и задач вправе:

3.1.1. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления задач и функций управления.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию управления.

3.1.4. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института.

3.1.5. Вносить на рассмотрение директора, заместителя директора Института (в соответствии со структурой управления Института) предложения по вопросам реализации основных задач и функций управления и Института в целом.

3.1.6. Определять должностные обязанности работников управления и распределять обязанности между заместителями начальника управления, дает им поручения и контролирует их выполнение.

3.2. Начальник управления:

- определяет текущее и перспективное планирование деятельности управления;

- представляет директору Института предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в управлении;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников управления.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник управления, а в

части непосредственной деятельности работников, подчиненных заместителям начальника управления – соответствующий заместитель начальника управления.

4.2. Работники управления исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Начальник управления и другие работники управления несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.