

Приложение 6 к приказу от 17.10.2025 №397-А

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)**



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ГАУ ДПО ПК ИРО
Михалёва К.Э.

**Положение об Организационно-правовом центре
ГАУ ДПО ПК ИРО**

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовой центр (далее – Центр) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Институт), образуется в соответствии со штатным расписанием. Центр имеет круглую печать со своим полным наименованием.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом, законами и постановлениями губернатора Приморского края, Уставом Института, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.3. Положение о Центре, его структура, численность утверждаются и изменяются в соответствии со штатным расписанием Института. Координирует и контролирует деятельность Центра ректор Института.

2. Организация работы Центра

2.1. Состав Центра утверждается в соответствии со штатным расписанием.

В состав Центра входят:

- директор;
- заместитель директора;
- главный юрисконсульт;
- сектор архивного хранения;
- сектор кадрового делопроизводства;
- сектор организации безопасности.

Руководство сектором архивного хранения осуществляет заместитель директора Центра.

В состав сектора архивного хранения входят:

- заведующий архивом;
- документовед.

Руководство сектором кадрового делопроизводства осуществляет заместитель директора Центра.

В состав сектора кадрового делопроизводства входят:

- главный менеджер по взаимодействию с персоналом;
- ведущий менеджер по взаимодействию с персоналом.

Руководство сектором организации безопасности осуществляет заместитель директора Центра.

В состав сектора организации безопасности входят:

- главный специалист по охране труда;
- главный специалист по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической безопасности;

специалист.

2.2. Работа Центра осуществляется на основе перспективных, текущих и календарных планов и поручений ректора.

2.3. Центр возглавляет директор, который назначается на должность в установленном законодательством порядке ректором Института, в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности ректором Института. Права и обязанности директора Центра определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Директор Центра:

- руководит деятельностью Центра;

- разрабатывает и вносит ректору Института на утверждение Положение о Центре;

- определяет оперативные задачи Центра;

- вносит предложения по кадровому обеспечению Центра, назначению и перемещению работников, их поощрению, наложению на них взысканий;

- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

- организует взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Института;

- подписывает служебную документацию в пределах предоставленных полномочий;

- в установленном порядке участвует в работе совещаний и семинаров, комиссий;

- в отсутствие директора Центра его обязанности исполняет заместитель директора Центра.

2.5. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные задачи Центра

3.1. Основными задачами Центра являются:

- организационно-правовое обеспечение деятельности Института, правовое обеспечение деятельности ректора;

- обеспечение развития организационно-правовой службы;

- осуществление координации деятельности структурных подразделений Института в проведении единой политики по развитию локальных нормативных актов;

- обеспечение правового взаимодействия Института с Министерством образования Приморского края, Министерством Просвещения Российской Федерации;

- организационно-правовое содействие органам исполнительной власти, надзорным и контролирующим органам.

4. Основные функции Центра

4.1. Организационная работа:

разработка предложений по организационному обеспечению осуществления полномочий ректора Института и руководящего состава учреждения;

содействие организации мероприятий, проводимых с участием или по поручению ректора Института;

координация деятельности структурных подразделений Института по правовому обеспечению мероприятий относящихся к деятельности Института;

подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам компетенции Центра;

осуществление контроля за сроками выполнения приказов и распоряжений ректора Института по личному составу;

разработка организационной структуры Института и предложений по формированию штатного расписания;

выработка предложений по комплектованию кадрового состава в соответствии с квалификационным справочником должностей и штатного расписания Института;

анализ кадровой ситуации в Институте, подготовка на этой основе информационных материалов;

организация размещения публикаций вакантных должностей в официальных информационных источниках;

организация проведения инструктажей по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической защищенности;

разработка нормативной документации по направлениям охраны труда, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической защищенности;

составление кадрового резерва, на основании предложений руководителей структурных подразделений ректора;

подготовка совместно с другими структурными подразделениями Института документов на представление сотрудников к награждению Почетными грамотами и иными поощрениями;

по запросу органов власти и управления, разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности Института;

оказание методической, консультационно-правовой помощи сотрудникам Института по вопросам компетенции Центра;

организация и ведение архивного дела в Институте;

контроль за соблюдением порядка приемки, оформления, классификации и хранения документов в архиве Института;

осуществление иных функций в соответствии с Уставом Института.

4.2. Правовая работа:

подготовка проектов локальных нормативных актов по вопросам компетенции Центра;

организация правового информирования сотрудников Института;

организация и осуществление судебно-исковой защиты законных прав и интересов Института;

организация и осуществление представление в установленном порядке интересов Института в органах власти и управления;

правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов Института, разрабатываемых структурными подразделениями Института;

подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных нормативных актов Института;

анализ состояния работы по защите прав и законных интересов Института, арбитражной и судебной практики по направлениям деятельности Института;

подготовка проектов договоров (за исключением договоров заключенных по результатам конкурсной процедуры) и участие в разработке договоров и других актов, регулирующих хозяйственные отношения;

учет договоров (за исключением договоров заключенных по результатам конкурсной процедуры), регулирующих хозяйственные отношения;

правовая экспертиза договоров и соглашений разработанных структурными подразделениями Института;

подготовка проектов трудовых договоров и учет заключенных трудовых договоров с работниками Института;

принятие мер к обеспечению законности в ходе осуществления договорной работы института;

оказание работникам Института, ее структурным подразделениям, входящим в систему Института, правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

осуществление методического руководства правовой работой и проверки состояния этой работы в структурных подразделениях;

проведение мероприятий по повышению правовых знаний работников Института;

правовое содействие органам местного самоуправления в рамках межведомственного сотрудничества;

правовое обеспечение межведомственного сотрудничества Института;

правовое обеспечение международного сотрудничества Института;

исполнение запросов государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций по вопросам, отнесенным к ведению Центра;

осуществление иных функций в соответствии с Уставом Института.

5. Права Центра

5.1. Для осуществления своих функций Центру предоставляется право:

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, запрашивать и получать от структурных подразделений Института, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на Центр;

проводить проверки исполнения нормативных правовых актов органов государственной власти, локальных правовых актов, в структурных подразделениях Института;

использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

передавать в установленном порядке необходимую информацию по запросам структурных подразделений Института;

направлять рекомендации и предложения должностным лицам структурных подразделений Института по результатам проверок исполнения федеральных, краевых и локальных нормативных правовых актов;

возвращать авторам проекты приказов и распоряжений, которые не прошли необходимого согласования или противоречат действующему законодательству Российской Федерации;

вносить в установленном порядке на рассмотрение ректора Института проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

вести служебную переписку со структурными подразделениями Института по вопросам, отнесенным к ведению Центра;

проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы по вопросам, отнесенным к ведению Центра.

6. Взаимоотношения Центра

6.1. Центр при выполнении возложенных на него функций взаимодействует: без доверенности:

со структурными подразделениями Института.

На основании специально предоставленных полномочий:

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

с исполнительными органами власти Приморского края;

с органами местного самоуправления;

со средствами массовой информации;

с предприятиями, учреждениями, организациями;

6.2. Взаимоотношения Центра строятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Института.

7. Ответственность работников Центра

7.1. Директор Центра несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в Центре, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Центр настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.2. Работники Центра несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.

7.3. Возложение на Центр функций, не определенных настоящим положением, не допускается.

7.4. Институт обязан обеспечивать Центр необходимыми законодательно – справочными материалами по правовым вопросам, оргтехникой, средствами связи и передвижения, для выполнения возложенных на центр обязанностей.