



ПРЕВЕРЖДАЮ

осуществляющий обязанности ректора

Т.Г. Тырина Т.Г. Тырина

01.09.2019 2019 год

Положение

об организационно-правовом управлении
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Московской области «Академия социального управления»

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовое управление (далее также - управление) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления», осуществляющим документационное, кадровое, правовое обеспечение деятельности АСОУ, а также контрольные функции.

1.2. Организационно-правовое управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.3. Начальник организационно-правового управления находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4. В своей деятельности организационно-правовое управление руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом АСОУ, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

1.5. Для осуществления своей деятельности организационно-правовое управление вправе иметь печати для документов и штампы.

2. Задачи

Задачами организационно-правового управления являются:

2.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности АСОУ.

2.2. Контроль за ведением и соблюдением единой системы делопроизводства в структурных подразделениях АСОУ.

2.3. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности АСОУ.

2.4. Правовое сопровождение деятельности АСОУ и ее структурных подразделений.

2.5. Осуществление кадровой политики и работы с персоналом в АСОУ, обеспечение подготовки документов по личному составу АСОУ.

2.6. Обеспечение соблюдения требований охраны труда в АСОУ.

2.7. Осуществление мониторинга и анализа состояния финансово-хозяйственной деятельности АСОУ с целью выявления обстоятельств, могущих негативно влиять на ее эффективность.

2.8. Подготовка и осуществление комплекса мер по предупреждению и нейтрализации обстоятельств, могущих негативно влиять на эффективность деятельности АСОУ.

2.9. Своевременное выявление угроз безопасности объектов АСОУ и работников, а также причин и условий, способствующих возможному причинению финансового, материального и иного ущерба АСОУ, на основе использования правовых, организационных и инженерно-технических мер и средств обеспечения безопасности.

3. Структура

3.1. Организационно-правовое управление состоит из следующих отделов:
общий отдел;
отдел кадров и охраны труда;
правовой отдел;
отдел внутреннего контроля.

3.2. Отделы в организационно-правовом управлении возглавляются начальниками отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора АСОУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику организационно-правового управления.

4. Функции

Организационно-правовое управление осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет прием и регистрацию корреспонденции, поступившей в адрес АСОУ, подготавливает ее к докладу ректору; отправляет исходящую корреспонденцию средствами почтовой связи.

4.2. Осуществляет подготовку по поручению ректора проектов приказов, распоряжений, писем, справок и иных документов, согласовывает их с другими структурными подразделениями АСОУ.

4.3. Осуществляет редактирование проектов документов по поручению ректора и проректоров АСОУ.

4.4. Обеспечивает изготовление, копирование, учет копий документов, используемых в работе АСОУ; осуществляет рассылку документов в структурные подразделения АСОУ и должностным лицам.

4.5. Осуществляет заверение копий документов, изданных в АСОУ, заверение доверенностей от работников АСОУ на получение денежных средств.

4.6. Осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подписание ректору, на предмет их соответствия правилам делопроизводства и документооборота.

4.7. Осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений и иной информации, поступающей в адрес АСОУ.

4.8. Осуществляет подготовку материалов к совещаниям, обеспечивает их своевременную и полную рассылку заинтересованным лицам, оформляет протоколы совещаний.

4.9. Осуществляет размещение отчетов и иных документов в автоматизированных системах в случаях, предусмотренных законодательством.

4.10. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений ректора АСОУ.

4.11. Организует прием посетителей ректором и работу с обращениями граждан и организаций.

4.12. Обеспечивает формирование дел, их хранение, своевременную передачу дел на архивное хранение и формирование собственного архива дел, уничтожение дел.

4.13. Осуществляет методическое руководство и помощь структурным подразделениям АСОУ по вопросам организации контроля и проверки документов и поручений.

4.14. Составляет номенклатуру дел АСОУ.

4.15. Осуществляет работу по комплектованию АСОУ кадрами, по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.16. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков работникам АСОУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами АСОУ.

4.17. Участвует в подготовке документов для проведения аттестации педагогических работников, конкурсов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников в АСОУ, выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов.

4.18. Организует учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников АСОУ, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления работников АСОУ к поощрениям и награждениям.

4.19. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам АСОУ.

4.20. Контролирует исполнение в АСОУ трудового законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.21. Осуществляет составление графиков отпусков.

4.22. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях АСОУ и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, готовит проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.23. Организует ведение воинского учета и бронирования работников и обучающихся в АСОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.24. Организует выдачу справок обучающимся в АСОУ по программам высшего образования, ведение личных учебных карточек и личных дел указанных обучающихся.

4.25. Принимает участие в разработке документов правового характера, локальных нормативных актов АСОУ.

4.26. Ведет претензионно-исковую работу.

4.27. Осуществляет подготовку предложений о внесении изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты, приказы, распоряжения АСОУ в связи с изменениями законодательства Российской Федерации.

4.28. По поручению ректора представляет АСОУ в судах.

4.29. Осуществляет учет и хранение судебных и арбитражных дел.

4.30. Принимает участие в работе по заключению договоров, соглашений, государственных контрактов, проведении их правовой экспертизы.

4.31. Разрабатывает примерные формы договоров, государственных контрактов.

4.32. Осуществляет подготовку правовых заключений по вопросам деятельности АСОУ.

4.33. Согласовывает проекты приказов, распоряжений, договоров, государственных контрактов, инструкций, положений и другие документы правового характера.

4.34. Принимает участие в оформлении материалов о привлечении работников АСОУ к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

4.35. Осуществляет действия по подготовке и проведению государственной регистрации АСОУ, внесению изменений в Устав, внесению изменений в сведения государственного реестра о юридическом лице, государственной регистрацию прав на недвижимое имущество, находящееся в пользовании АСОУ.

4.36. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям АСОУ в подготовке и оформлении документов по вопросам их деятельности.

4.37. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг, в части, касающейся определения потребности в товарах, работах, услугах.

4.38. Осуществляет контроль за надлежащим расчетом начальной (максимальной) цены контракта при размещении государственного заказа.

4.39. Выявляет нарушения при проведении конкурентных процедур, наносящих (могущих нанести) ущерб интересам АСОУ.

4.40. Осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов, а также участвует в подготовке решений, способствующих эффективному использованию выделяемых ресурсов, минимизации затрат и исключению фактов неисполнения обязательств по государственным контрактам.

4.41. Проводит контрольные мероприятия, направленные на предотвращение нецелевого и неэффективного использования денежных средств и материальных ресурсов АСОУ.

4.42. Организует и проводит в установленном порядке служебные расследования по фактам утечки информации, содержащей сведения ограниченного распространения, происшествий с работниками АСОУ, нарушений установленных режимных мер, а также иных событий, повлекших за собой ущерб экономическим, финансовым и иным интересам АСОУ.

4.43. Обобщает информацию, поступающую в результате повседневной деятельности АСОУ, с целью выявления проблемных ситуаций, требующих рассмотрения ректором.

4.44. Анализирует информацию о контрагентах, юридических лицах и иных хозяйствующих субъектах, находящихся в сфере интересов АСОУ лиц, докладывает руководству АСОУ о целесообразности (нецелесообразности) дальнейшей работы с ними.

4.45. Определяет финансовые и предпринимательские риски посредством проведения информационно-аналитической работы с договорной документацией.

4.46. Выявляет действия работников, наносящие ущерб экономическим, финансовым и иным интересам АСОУ, а также ее деловой репутации.

4.47. Выявляет среди кандидатов, поступающих на работу в АСОУ, и работников АСОУ лиц, в отношении которых имеется информация о наличии компрометирующих сведений, могущих повлечь ущерб интересам АСОУ.

4.48. Разрабатывает и координирует меры по профилактике коррупции в АСОУ.

4.49. Принимает меры по обеспечению безопасности работников АСОУ в случае поступления информации об угрозах, связанных с их служебной деятельностью.

4.50. Проводит проверки и мониторинг эксплуатации информационных систем в АСОУ, в том числе с применением специальных программ.

4.51. Организует работы по охране труда.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник организационно-правового управления вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений АСОУ информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности управления.

5.1.2. Запрашивать у исполнителей информацию об исполнении поручений ректора.

5.1.3. Подписывать и согласовывать документы, связанные с деятельностью управления, в пределах своей компетенции.

5.1.4. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов АСОУ и других документов по вопросам деятельности управления.

5.1.5. Принимать участие в совещаниях, обсуждении вопросов, касающихся деятельности управления.

5.1.6. Вносить предложения о поощрении работников управления, применении взысканий в порядке, установленном законодательством.

5.2. Начальник организационно-правового управления обязан:

5.2.1. Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на управление.

5.2.2. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений, осуществлять контроль за их деятельностью.

5.2.3. Обеспечивать своевременное составление и представление отчетной документации.

5.2.4. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2.5. Выполнять приказы, распоряжения, поручения ректора.

6. Ответственность

На начальника организационно-правового управления возлагается ответственность:

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций управлением.

6.3. За представление недостоверной информации о деятельности управления.

6.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение поручений руководства АСОУ.

6.5. За несоблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.6. За разглашение сведений конфиденциального характера, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения

Организационно-правовое управление взаимодействует по вопросам своей деятельности:


7.1. Со структурными подразделениями АСОУ.

7.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления.

7.3. С физическими и юридическими лицами.

Проект внесен:

Начальник Организационно-правового управления

 А.М.Худов

« 1 » октября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора

А.А. Лубский А.А. Лубский

11.10.2020 2020 год

Изменения

в Положение об организационно-правовом управлении
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Московской области «Академия социального управления»,
утвержденное исполняющим обязанности ректора 01.10.2019

1. Пункты 2.6, 4.51 признать утратившими силу.
2. Абзац третий пункта 3.1 изложить в следующей редакции: «отдел кадров;».

