


ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
ОГБУ ДПО КИРО
Протокол № 2 от 18 марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Г.Н. Подпалимова
«18» марта 2016 г.



**Положение
об управлении по правовой, кадровой и административной работе**

г. Курск, 2016 г.

I. Общие положения

1. Управление по правовой, кадровой и административной работе (далее – Управление) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее – Институт), осуществляющим обеспечение реализации функций в сфере правовой работы и совершенствования административно-хозяйственной деятельности.

Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора на основании решения Ученого совета Института.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями ректора Института, настоящим положением.

Управление в своей деятельности подчинено и подотчетно ректору Института.

Общее руководство Управления осуществляет начальник в пределах прав и полномочий, определенных настоящим положением и должностной инструкцией.

Начальник Управления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, состав, структуру, организацию, права и обязанности работников Управления, порядок организации деятельности Управления и его взаимодействие с другими структурными подразделениями Института, а также со сторонними организациями.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

4. Основные цели деятельности Управления:

обеспечение всесторонней правовой защиты интересов Института, его структурных подразделений и совершенствование деятельности по материально-техническому обеспечению.

Управление находится в непосредственном подчинении ректора Института.

II. Задачи Управления

Обеспечение правовыми и материально-техническими средствами для выполнения задач и функций, осуществляемых Инститutom; обеспечение и контроль за эффективным использованием материально-технических ресурсов Института для выполнения возложенных на него задач;

обеспечение реализации эффективной кадровой политики Института в целях достижения максимального качества и эффективности труда административно-хозяйственного состава;

организация, координация и контроль правовой и хозяйственной работы в Институте.

III. Функции Управления

3.1. Управление осуществляет следующие функции в установленной сфере деятельности Института:

- Осуществляет подготовку либо участвует в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций и иных локальных актов, разрабатываемых Институтом.
- Осуществляет проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций и иных локальных актов Института.
- Осуществляет консультирование работников Института по правовым и иным вопросам.
- Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов, распоряжений и других локальных правовых актов Института.
- Подготавливает самостоятельно заключения по проектам локальных правовых актов, поступающим в Управление.
- Подготавливает для ректора Института справочные материалы по изменениям в федеральном и региональном законодательстве.
- Участвует в разработке предложений по совершенствованию в установленной сфере деятельности Института.
- По распоряжению ректора представляет в установленном порядке интересы Института, в судах и других органах.
- Оказывает работникам Института правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Института.
- Осуществляет контроль за обеспечением безаварийной и надежной работы инженерных коммуникаций, внутренних трубопроводных сетей тепло-, водо-, и сетей бытовой канализации, систем вентиляции и вентиляционного оборудования, электрических сетей и электрооборудования.
- Осуществляет контроль за организацией технического надзора за содержанием, эксплуатацией и ремонтом зданий и сооружений, находящихся на балансе Института.
- Осуществляет контроль за обеспечением сохранности неиспользуемого (неустановленного) оборудования, мебели и инвентаря.
- Осуществляет контроль за обеспечением соблюдения работниками Института требований правил Пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности при эксплуатации оборудования и проведении технического обслуживания; разработкой и внедрением мероприятий по созданию безопасных условий труда.
- Организует и контролирует деятельность хозяйственного отдела Института.
- Обеспечивает социальные гарантии работников Института в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.
- Обеспечивает информирование работников Института о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.
- Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Института по поручению руководства Института.

IV. Права и обязанности Управления

4. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:
- 4.1. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
 - 4.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Управления.
 - 4.3. Готовить проекты документов в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Управления, и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Управления.
 - 4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Управления.
 - 4.7. Принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Управления.
 - 4.8. Запрашивать и получать в установленном порядке от центров занятости населения информацию, необходимую для выполнения задач в области занятости населения.
 - 4.9. Обращаться в структурные подразделения Института для получения необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
 - 4.10. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Управления.
 - 4.11. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Института.
 - 4.12. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.
 - 4.13. Для реализации целей, задач и функций Управления в его состав входят структурные подразделения Института, курируемые Управлением их перечень устанавливается в соответствии с приказом ректора Института.

V. Руководство Управления

5. Руководство Управлением осуществляет начальник управления по правовой, кадровой и административной работе, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Института в соответствии с трудовым законодательством РФ. Начальник Управления:
- 5.1. Осуществляет общее руководство Управлением.
 - 5.2. Вносит в установленном порядке предложения по руководству о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностные проступки, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.
 - 5.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых ректором Института, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
 - 5.4. Дает сотрудникам Управления обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, контролирует исполнение этих указаний.
 - 5.5. В установленном порядке получает от других структурных подразделений Института материалы и документы, необходимые для деятельности Управления.
 - 5.6. Проводит служебные совещания с сотрудниками Управления.
 - 5.7. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.
 - 5.8. Организует делопроизводство в Управлении.

VI. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность исполнение возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Управления.
- 6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией каждый работник Управления несет в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 6.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- 6.5. За сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, обеспечение соблюдения работниками Управления служебного распорядка Института и исполнительской дисциплины.