

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лубский Андрей Александрович

Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования Московской области

«Корпоративный университет развития образования»

Дата подписания: 29.02.2024 10:45:52

Уникальный программный ключ:

b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КУРО

А.А. Лубский

«30» января 2024 г.



**Положение  
об организационно-правовом управлении  
государственного автономного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования Московской области  
«Корпоративный университет развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Организационно-правовое управление (далее также - управление) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО), осуществляющим документационное, кадровое, правовое обеспечение деятельности КУРО, 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 КУРО, 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 КУРО.

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

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

2.4. Правовое сопровождение деятельности КУРО и его структурных подразделений.

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

2.6. Осуществление мониторинга и анализа состояния финансово-хозяйственной деятельности КУРО с целью выявления обстоятельств, способных негативно влиять на его эффективность.

2.7. Подготовка и осуществление комплекса мер по предупреждению и нейтрализации обстоятельств, способных негативно влиять на эффективность деятельности КУРО.

2.8. Своевременное выявление угроз безопасности объектов КУРО и работников, а также причин и условий, способствующих возможному причинению финансового, материального и иного ущерба КУРО, 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;

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 КУРО 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 КУРО, 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 КУРО.

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

4.4. Осуществляет рассылку документов в структурные подразделения КУРО и должностным лицам.

4.5. Осуществляет заверение копий документов, изданных в КУРО.

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

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

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 КУРО.

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 КУРО по вопросам организации контроля и проверки документов и поручений.

4.14. Составляет номенклатуру дел КУРО.

4.15. Осуществляет работу по комплектованию КУРО 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 КУРО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами КУРО.

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

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

4.19. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, формирование и передачу в территориальный орган СФР сведений о трудовой деятельности работников по форме ЕФС-1 в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам КУРО.

4.20. Контролирует исполнение в КУРО 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 КУРО 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 КУРО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.24. Принимает участие в разработке документов правового характера, локальных нормативных актов КУРО.

4.25. Ведет претензионно-исковую работу.

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

4.27. По поручению ректора представляет КУРО в судах.

4.28. Осуществляет учет и хранение судебных дел.

4.29. Принимает участие в работе по заключению договоров (соглашений) и проведении их правовой экспертизы.

4.30. Разрабатывает примерные формы договоров.



4.31. Осуществляет подготовку правовых заключений по вопросам деятельности КУРО.

4.32. Согласовывает проекты приказов, распоряжений, договоров, инструкций, положений и других документов правового характера.

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

4.34. Осуществляет действия по подготовке, внесению изменений в Устав, внесению изменений в сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении КУРО.

4.35. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям КУРО в подготовке и оформлении документов по вопросам их деятельности.

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

4.37. Осуществляет контроль за надлежащим расчетом начальной (максимальной) цены договора при осуществлении закупок товаров (работ, услуг).

4.38. Осуществляет действия для выявления нарушений при проведении конкурентных процедур, способных нанести ущерб интересам КУРО.

4.39. Осуществляет контроль за исполнением договоров, а также участвует в подготовке решений, способствующих эффективному использованию выделяемых ресурсов, минимизации затрат и исключению фактов неисполнения обязательств по договорам.

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

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

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

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

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

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

4.46. Выявляет среди кандидатов, поступающих на работу в КУРО, и работников КУРО лиц, в отношении которых имеется информация о наличии компрометирующих сведений, способных повлечь ущерб интересам КУРО.

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

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

## **5. Права и обязанности**

5.1. Начальник организационно-правового управления вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений КУРО 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 КУРО 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 КУРО.

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 КУРО.

7.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

7.3. С физическими и юридическими лицами.