

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО



«Академия социального управления»
А.И. Салов
«04» *сентября* 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-правовом управлении
ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-правовое управление является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее по тексту – Академия) осуществляющим документационное, кадровое, правовое обеспечение деятельности Академии.

1.2. Организационно-правовое управление возглавляется начальником, который непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.3. Начальник организационно-правового управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей деятельности организационно-правовое управление руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом Академии, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике 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 Академии.

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

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

2.4. Правовое сопровождение деятельности Академии и ее структурных подразделений.

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

3. СТРУКТУРА

3.1. Организационно-правовое управление состоит из следующих подразделений:

- Общий отдел;
- отдел кадров;
- правовой отдел.

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

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

3.4. В своей деятельности начальники отделов руководствуются действующим федеральным законодательством, законодательством Московской области, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Академии, распоряжениями начальника организационно-правового управления, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

4. ФУНКЦИИ

Организационно-правовое управления осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает, рассматривает и подготавливает к докладу документы, поступившие в адрес ректора Академии.

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

4.3. Осуществляет редактирование документов по поручению ректора и проректоров Академии.

4.4. Обеспечивает изготовление, копирование, оперативное размножение и учет копий документов, используемых в работе Академии.

4.5. Осуществляет заверение копий документов и скрепление документов печатью, изданных в Академии, заверение доверенностей от работников Академии на получение денежных средств.

4.6. Осуществляет заверение подлинности подписей работников Академии на документах.

4.7. Осуществляет контроль за правильным (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ 6.38-90 и Инструкцией по делопроизводству) оформлением документов, представляемых на подпись ректору.

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

4.9. Составляет проекты повесток дня совещаний, проводимых в Академии, осуществляет их рассылку и протокольное обеспечение совещаний.

4.10. Осуществляет подготовку материалов к совещаниям, обеспечивает их своевременную и полную рассылку заинтересованным лицам.

4.11. Информировывает сотрудников Академии обо всех мероприятиях, реализуемых в Академии в соответствии с указаниями ректора Академии.

4.12. Осуществляет оформление протоколов рабочих совещаний и запись бесед (при необходимости) руководства Академии с третьими лицами.

4.13. Осуществляет контроль за выполнением решений и поручений ректора Академии.

4.14. Организует прием посетителей и работу с письмами.

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

4.16. Осуществляет методическое руководство и помощь структурным подразделениям Академии по вопросам организации контроля и проверки документов и поручений.

4.17. Составляет номенклатуру дел Академии.

4.18. Осуществляет работу по комплектованию Академии кадрами, по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в структурных подразделениях Академии.

4.19. Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода, увольнения, предоставления отпусков работникам Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.

4.20. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов в соответствии с полученной в образовательном учреждении профессией и специальностью.

4.21. Обеспечивает подготовку документов по аттестации, конкурсам на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников в Академии, своевременное предоставление данных о прохождении конкурсов.

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

4.23. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Академии.

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

4.25. Осуществляет составление и выполнение графиков отпусков.

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

4.27. Организует ведение военного учета работников Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.28. Организует выдачу справок студентам Академии, ведение личных учебных карточек и личных дел студентов.

4.29. Принимает участие в разработке документов правового характера, локальных нормативных актов Академии.

4.30. Осуществляет подготовку предложений о внесении изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты, приказы, распоряжения Академии или об их отмене в связи с изменениями законодательства Российской Федерации.

4.31. Принимает участие в подготовке обоснованных ответов, претензий, исковых заявлений, осуществляет учет и хранение находящихся и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

4.32. Осуществляет правовую защиту интересов Академии, принимает участие в судебных разбирательствах, представляет в государственно-надзорных органах.

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

4.34. Разрабатывает примерные формы договоров, государственных контрактов.

4.35. Осуществляет подготовку правовых заключений по вопросам деятельности Академии.

4.36. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись ректору Академии проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера.

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

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

4.39. Осуществляет государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц.

4.40. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Академии в подготовке и оформлении документов.

4.41. Осуществляет информирование руководителей, работников Академии о действующем законодательстве Российской Федерации.

4.42. Осуществляет консультирование руководителей и работников Академии по юридическим вопросам.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник организационно-правового управления вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы, необходимые для осуществления деятельности управления;
- запрашивать у структурных подразделений Академии отчеты и информацию об исполнении документов, поручений и решений;
- возвращать документы и требовать их доработки в случае нарушения нормативных правовых актов, локальных нормативных актов Академии, правил делопроизводства;
- вносить предложения ректору Академии о привлечении к дисциплинарной, материальной ответственности работников Академии;
- подписывать и согласовывать документы, связанные с деятельностью управления;
- вносить предложения ректору Академии о назначении начальников отделов в управлении, о перемещении работников в управлении, их поощрении за успешную работу и наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины;
- заверять копии документов, изданных в Академии, копии трудовых книжек, копии документов, находящихся в личных делах работников и студентов Академии;
- подписывать трудовые книжки работников, справки о трудовой деятельности работников, справки об обучении студентов;
- заверять доверенности от работников Академии на получение денежных средств;
- заверять подлинность подписи работников Академии на документах;
- оформлять удостоверения работников Академии, продлевать срок их действия;
- производить отметки в командировочных удостоверениях о выбытии в командировки работников Академии и прибытии их в место постоянной работы.

5.2. Начальник организационно-правового управления обязан:

- обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на управление;
- осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений, входящих в состав управления;
- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию управления.

- выполнять приказы, распоряжения ректора Академии, докладывать ректору Академии о ходе выполнения полученных поручений.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На начальника организационно-правового управления возлагается ответственность:

6.1. За выполнение задач и функций, возложенных на управление.

6.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе руководства управлением.

6.3. За составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности управления.

6.4. За своевременное и качественное исполнение поручений ректора Академии.

6.5. За исполнение сотрудниками управления трудовой и исполнительской дисциплины.

6.6. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

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

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Организационно-правовое управление взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями Академии.

7.2. С Министерством образования Московской области, Министерством имущественных отношений Московской области и иными органами государственной власти и местного самоуправления.

7.3. С Пенсионным Фондом РФ, Фондом социального страхования РФ;

7.4. С военными комиссариатами, судебными, правоохранительными органами, контрольно-надзорными органами, органами, осуществляющими государственную регистрацию.

Начальник управления



Л.Н. Антонова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО МО



«Академия социального управления»

А.И. Салов

«01» сентября 2010 г.

Изменение в ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-правовом управлении
ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»

1. Пункт 1.4 Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. В своей деятельности организационно-правовое управление руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом Академии, принципами, нормами, требованиями и документами внутриакадемической системы менеджмента качества (СМК), локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.»

Начальник управления

Л.Н. Антонова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Е.В. Гребенникова

Начальник отдела управления
качеством

А.В. Сидорин

Начальник правового отдела
организационно-правового
управления

О.В. Терехова



УТВЕРЖДАЮ
ВПО МО «Академия
социального управления»
А.И. Салов
11 _____ 2010 г.

**Изменения в Положение об
организационно-правовом управлении
ГОУ ВПО МО «Академия социального управления»**


1. Пункт 1.4. Раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. В своей деятельности организационно-правовое управление руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом Академии, принципами, нормами, требованиями и документами внутриакадемической системы менеджмента качества (СМК), локальными нормативными актами, в том числе Инструкцией о порядке изготовления, использования, учёта, хранения, уничтожения печатей штампов, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда и техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.»

2. Раздел 6 «Ответственность» дополнить пунктом 6.8:

«6.8. За необеспечение сохранности печатей и штампов.»

Начальник
организационно-правового
управления


_____ Л.Н. Антонова