



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОУ ДПО УР ИРО

Н.А. Сударикова

«10» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе административно-правовой и хозяйственной работы
автономного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования Удмуртской Республики
«Институт развития образования»**

I. Общие положения

- 1.1. Отдел административно-правовой и хозяйственной работы (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования».
- 1.2. Отдел является структурным подразделением автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования» (далее - Институт).
- 1.3. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Института и иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.
- 1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора.
- 1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника Отдела.
- 1.6. Должностная инструкция сотрудников Отдела утверждается ректором Института по представлению начальника Отдела, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений осуществляет начальник Отдела.
- 1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

II. Основные задачи

На Отдел возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности деятельности Института и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Правовое обеспечение внешних связей Института с физическими и юридическими лицами.
- 2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по вопросам законодательства Российской Федерации.
- 2.5. Осуществление контроля за соблюдением Институтом действующего законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов.
- 2.6. Формирование и реализация кадровой политики, направленной на достижение и поддержание соответствия количественных и качественных характеристик состава персонала целям и задачам Института.
- 2.7. Обеспечение равных возможностей для развития, профессионального роста и продвижения по карьерной лестнице всех категорий персонала Института.
- 2.8. Определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения.
- 2.9. Подготовка и передача документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в ГКУ «Центральным государственным архивом Удмуртской Республики» в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным архивным агентством и Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.
- 2.10. Учет и обеспечение сохранности документов архива.
- 2.11. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами охраны труда и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты здания и помещений Института, прилегающей территории, а также контроль за исправностью оборудования (систем водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, отопления, вентиляции и др.).
- 2.12. Обеспечение своевременного ремонта здания, помещений и инвентаря Института в соответствии с выделенными на эти цели средствами.
- 2.13. Организация материально-технического и социально-бытового снабжения структурных подразделений Института.
- 2.14. Осуществление охранных функций и мероприятий, направленных на сохранность собственности Института.
- 2.15. Осуществления мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности работников, слушателей, здания Института.
- 2.16. Создание надлежащих условий питания и труда работников Института.

III. Функции

Для выполнения стоящих перед ним задач, на Отдел возложены следующие функции:

- 3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов Института, участие в разработке проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов.
- 3.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества, закрепленного за Институтом.
- 3.3. Представительство интересов Института в органах государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, включая правоохранительные, нотариальные и иные органы, конституционных (уставных) судах, судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, а также в отношениях с юридическими и физическими лицами.
- 3.4. Участие в работе по заключению договоров.
- 3.5. Подготовка исковых заявлений, отзывов, апелляционных жалоб, кассационных жалоб, заявлений о пересмотре судебных постановлений в порядке надзора, обращений в органы прокуратуры.
- 3.6. Комплектование Института кадрами.
- 3.7. Ведение учета личного состава, структурных подразделений Института.
- 3.8. Прием, перевод и увольнение работников, оформление соответствующих документов.
- 3.9. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них новых данных, характеризующих работника, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.10. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записи о переводах, перемещениях, поощрениях и др.
- 3.11. Оформление всей необходимой документации по командированию сотрудников Института (приказы).
- 3.12. Ведение табельного учета, оформление листков нетрудоспособности, составление и соблюдение графиков очередных отпусков.
- 3.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.14. Подготовка документов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 3.15. Организация проведения аттестации работников Института.
- 3.16. Составление установленной отчетности по учету личного состава.

- 3.17. Подготовка документов к сдаче в архив.
- 3.18. Осуществление учета документов, принятых в архив.
- 3.19. Составление сводных описей дел.
- 3.20. Подготовка и передача архивных документов на хранение в государственный архив.
- 3.21. Взаимодействие с районными отделами социального обеспечения населения (по вопросам оформления пенсий), территориальными службами занятости (по подбору кадров и выполнению квоты для трудоустройства инвалидов), территориальным фондом обязательного медицинского страхования, районным отделением Пенсионного фонда России по Удмуртской Республике, ГКУ «Центральным государственным архивом Удмуртской Республики».
- 3.24. Обеспечения бесперебойной работы систем водоотведения, вентиляции, электро-, водо- и теплоснабжения здания Института.
- 3.25. Принятие участия в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института, созданию интерьера в здании и помещениях, в соответствии с требованиями современного дизайна, составлении смет хозяйственных расходов и технических заданий для проведения конкурсных процедур.
- 3.26. Организация проведения ремонта здания и помещений Института, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.27. Организация и проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и иных помещений.
- 3.28. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими товарами, средствами механизации инженерного и управлеченческого труда, осуществление учёта и наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.29. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров, получения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведения учёта их расходования и составления установленной отчётности.
- 3.30. Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.31. Организация регистрации, приём и необходимое обеспечение делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- 3.32. Обеспечение транспортного обслуживания руководства и структурных подразделений Института.

- 3.33. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.34. Организация обеспечения питания сотрудников Института во время обеденного перерыва.
- 3.35. Составление планов по проведению физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других мероприятий Института и их материальное обеспечение.

IV. Права

Сотрудники Отдела имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.3. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся деятельности Отдела, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Отдела.
- 4.6. Вносить предложения о поощрениях отличившихся работников Отдела, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.7. По результатам проверок состояния имущества Института вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников.

V. Обязанности

Обязанности работников Отдела устанавливаются в соответствии с их должностными инструкциями.

5.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать текущее планирование работы Отдела;
- создавать условия для деятельности работников Отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, коллективным договором;

- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими структурными подразделениями;
- предоставлять отчёты о работе Отдела;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- повышать свою квалификацию.

5.2. работники Отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела и Института;
- соблюдать требования законодательства, норм по охране труда и технике безопасности, трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- повышать свою квалификацию.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.