

**ПРИКАЗ**

01.03.2024

№ 52

Об утверждении Положения о правовом отделе ГБОУ ДПО  
«Псковский областной институт повышения квалификации  
работников образования»

С целью актуализации локальной нормативной базы государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее – ГБОУ ДПО ПОИПКРО), а также в соответствии с решением Ученого совета ГБОУ ДПО ПОИПКРО от 29.02.2024, протокол № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правовом отделе ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (приложение).
2. Заведующему учебным отделом Кадровой Н.В. разместить настоящий приказ на сайте ГБОУ ДПО ПОИПКРО в разделе «Сведения об образовательной организации».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Е.В. Гончарова

Приложение к приказу  
от 01.03.2024 № 52

ПРИНЯТО  
Решение Ученого совета ГБОУ ДПО ПОИПКРО  
протокол № 2 от 29 февраля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ГБОУ ДПО ПОИПКРО

  
Е.В. Гончарова

**Положение  
о правовом отделе ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения  
квалификации работников образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность правового отдела (далее – Отдел) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее – Институт) и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел осуществляет обеспечение соблюдения норм законодательства Российской Федерации в деятельности Института.

1.4. В Отделе ведется и хранится документация, перечень которой определяется номенклатурой дел Института.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.6. Отдел осуществляет контроль деятельности структурных подразделений по вопросам соблюдения норм законодательства Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Псковской области;
- Нормативно-правовыми актами Комитета по образованию Псковской области;
- Уставом Института,
- Приказами, распоряжениями ректора Института;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение соблюдения законности в Институте, юридическая защита интересов Института.

## 2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Обеспечивать соблюдение законности в Институте, в том числе осуществления закупочной деятельности.

2.2.2. Обеспечивать юридическую защиту интересов Института, в том числе при осуществлении закупочной деятельности.

2.2.3. Осуществлять договорную, претензионную и исковую работу.

2.2.4. Обеспечивать соблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации в организации деятельности работников Института.

2.2.5. Создавать и вести банк данных о количественном и качественном составе работников Института.

2.2.6. Организовывать и вести кадровый учет и делопроизводство по личному составу Института, обеспечивать стандартизацию и унификацию кадровой документации.

2.2.7. Подготавливать отчетные документы Института по деятельности Отдела.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществление учета и хранения документов, формирующихся в Отделе, в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам деятельности Отдела.

3.3. Консультирование структурных подразделений Института по вопросам деятельности Отдела.

3.4. Представление и защита интересов Института в судах, правоохранительных, надзорных и контрольных органах.

3.5. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по кадровой работе Института.

3.6. Организация системы движения документов в отношении работников Института. Сбор и проверка личных документов граждан, предъявляемых ими при приеме на работу в Институт.

3.7. Ведение учета рабочего времени работников Института. Регистрация, учет, оперативное хранение документов, связанных с учетом и движением кадров, а также с трудовой деятельностью работников Института, подготовка к сдаче их в архив. Организация документооборота по учету и движению кадров Института.

3.8. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц, а также государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Института. Выдача работникам Института кадровых документов об их трудовой деятельности.

3.9. Работа по применению к работникам Института дисциплинарных взысканий.

3.10. Осуществляет разработку общей документации для размещения заказов соответствующими способами в порядке, установленном законодательством.

3.11. Проверка соответствия заявок участников закупки и приложенных к ним документов требованиям закупочной документации и действующего законодательства.

3.12. Учет закупок в базе данных по одноименным группам товаров, выполнения работ, оказания услуг, производимых за безналичный расчет.

3.13. Контроль за заключением договоров с победителями торгов и запроса котировок.

3.14. Регистрация сведений, установленных законодательством на официальном сайте Российской Федерации (заключение, изменение, исполнение, расторжение договоров, сведения о принятых решениях о взыскании и поставщика (исполнителя, подрядчика), о неустойке в связи с неисполнением и ненадлежащим исполнением обязательств.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Сотрудники отдела для осуществления возложенных функций имеют право:

4.1.1. Участвовать в планировании деятельности Института;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от руководства Института, структурных подразделений Института;

4.1.3. Запрашивать у организаций информацию, необходимую для осуществления функций и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.1.5. Давать разъяснения, консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

4.1.7. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Института;

4.1.8. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

4.1.9. Привлекать, по согласованию, к участию в работе Отдела работников других структурных подразделений Института;

4.1.10. Принимать участие в заседаниях Ученого совета Института, совещаниях при ректоре / проректоре по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными планами работы Института;

4.2.2. Соблюдать Устав Института, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Института;

4.2.3. Принимать управленческие и иные решения по организации и координации деятельности сотрудников Отдела, планированию деятельности Отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет ректор Института.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА**

6.1. В целях осуществления учебно-методического, нормативно-информационного, организационно-консультативного обеспечения образовательного процесса Отдел взаимодействует с образовательными и иными организациями региона, с руководителями и специалистами муниципальных органов управления образованием, методическими службами муниципальных образований.

6.2. В целях реализации учебно-методического, нормативно-информационного, организационно-консультативного обеспечения образовательного процесса Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, а также иными учреждениями.