Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
30.09.2026 № 790-04

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

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 в соответствии со структурой КУРО.

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.

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

3. Структура

3.1. Организационно-правовое управление состоит из следующих отделов:

общий отдел;

отдел кадров;

правовой отдел.

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, регистрируя её в системе электронного документооборота; отправляет и получает корреспонденцию средствами почтовой связи.

4.2. По поручению ректора осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений, писем, справок и иных документов, согласовывает их с другими структурными подразделениями КУРО.

4.3. Осуществляет редактирование проектов документов по поручению ректора.

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 рассылку информации срочного характера по подразделениям организации по электронной почте КУРО.

4.9. Осуществляет размещение отчетов и иных документов в автоматизированных системах.

4.10. Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений ректора КУРО.

4.11. Организует прием и обработку обращений 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 и выборов заведующих кафедрами.

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 наградам.

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 соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, готовит проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий.

4.23. Принимает участие в разработке, разрабатывает документы правового характера, проекты локальных нормативных правовых актов КУРО, доверенностей.

4.24. Ведет претензионно-исковую работу в порядке, установленном локальным нормативным актом.

4.25. Осуществляет подготовку предложений структурным подразделениям о необходимости внесения изменений в действующие локальные нормативные правовые акты по вопросам их деятельности в связи с изменением законодательства.

4.26. Представляет КУРО в судах, готовит иски, возражения, осуществляет мониторинг движения судебных дел.

4.27. Осуществляет учет и хранение судебных дел.

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

4.29. Разрабатывает примерные формы договоров.

4.30. Ведет реестр договоров, заключенных КУРО в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом.

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.

4.35. Участвует во внутренних проверках и служебных расследованиях, проводимых по поручению ректора.

4.36. Осуществляет подготовку проектов ответов, участвует в подготовке проектов ответов на запросы органов государственной власти, контрольных (надзорных) органов, органов прокуратуры, правоохранительных органов, судебных органов, организаций.

4.37. Осуществляет документационное сопровождение деятельности в соответствии с возложенными функциями.

4.38. Осуществляет мониторинг законодательства по вопросам деятельности Управления, актуализацию локальных нормативных правовых актов.

4.39. Размещает на официальном сайте КУРО информацию по вопросам деятельности Управления, являющейся обязательной для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 управлением 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 в пределах функций, возложенных на управление.

6. Ответственность

6.1. На начальника организационно-правового управления возлагается ответственность:

6.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций управлением.

6.1.3. За представление недостоверной информации о деятельности управления.

6.1.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение поручений ректора КУРО.

6.1.5. За несоблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

7. Взаимоотношения

7.1. Организационно-правовое управление взаимодействует по вопросам своей деятельности:

7.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

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

7.1.3. С физическими и юридическими лицами.