

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение  
«Архангельский областной институт открытого образования»  
(АО ИОО)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Дата 27.10.2015 № 01-16

Об информационно-юридическом отделе



Л.И. Уварова  
2015 г.

**1. Общие положения**

Настоящее положение регулирует деятельность информационно-юридического отдела (далее – ИЮО) государственного автономного образовательного учреждения «Архангельский областной институт открытого образования» (далее – Институт).

- 1.1. ИЮО является структурным подразделением Института.
- 1.2. ИЮО непосредственно подчиняется ректору.
- 1.3. Руководство ИЮО осуществляется начальником отдела, принимаемым и увольняемым в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.4. Создание, преобразование и прекращение деятельности ИЮО осуществляются приказом ректора.
- 1.5. В своей деятельности ИЮО руководствуется:
  - - законодательством Российской Федерации и Архангельской области;
  - - уставом Института;
  - - правилами внутреннего распорядка Института;
  - - приказами и распоряжениями ректора;
  - - устными распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
  - - иными локальными актами Института;
  - - настоящим Положением.

**2. Структура и штатная численность ИЮО**

- 2.1. Структуру и штатную численность ИЮО утверждает ректор с учётом объёмов работы.
- 2.2. В штатный состав ИЮО входят: начальник, ведущий специалист, юрисконсульт, специалист по связям с общественностью.
- 2.3. Штатная численность ИЮО может изменяться в зависимости от объёма выполняемой работы, направлений деятельности.

**3. Основные задачи ИЮО**

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.
- 3.2. Защита правовых интересов Института.
- 3.3. Обеспечение информационного сопровождения деятельности Института.
- 3.4. Правовой анализ деятельности Института в целом и его отдельных подразделений.

**4. Функции ИЮО**

- 4.1. Подготовка заключений, справок по правовым вопросам.

- 4.2. Разработка проектов локальных нормативных актов или участие совместно с другими подразделениями в подготовке указанных актов.
- 4.3. Организация своевременной подготовки и пересмотра локальных нормативных актов Института.
- 4.4. Разработка проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов по всем направлениями деятельности Института.
- 4.5. Правовая экспертиза договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, заключаемых Институтом.
- 4.6. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте, их согласование, а также участие в подготовке этих документов.
- 4.7. Участие в переговорах по заключению договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, составление протоколов разногласий на указанные документы.
- 4.8. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче материалов в судебные органы, представительство в суде.
- 4.9. Правовое обеспечение деятельности по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.
- 4.10. Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью Института.
- 4.11. Отслеживание изменений законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных лиц и структурных подразделений Института.
- 4.12. Правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих в Институте.
- 4.13. Анализ общественного мнения, пожеланий, высказанных в СМИ о деятельности Института, подготовка на основе этого необходимой информации для руководства Института.
- 4.14. Осуществление постоянного взаимодействия и поддержка контактов с представителями СМИ и общественности, ознакомление с официальными решениями ректора Института (по согласованию), подготовка ответов на официальные запросы.
- 4.15. Разработка информационно-рекламных материалов, подготовка текстов для корпоративного издания, официального WEB –ресурса Института.

## 5. Права ИЮО

- 5.1. ИЮО для выполнения возложенных на него задач имеет право:
  - 5.1.1. Формировать временные творческие группы для решения задач, определенных настоящим положением;
  - 5.1.2. Использовать необходимые отделы и служебные помещения, оборудование, имущество, расходные материалы и разработанные Институтом методики;
  - 5.1.3. Привлекать, в установленном порядке, к работе работников на условиях совместительства. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов для решения организационных и иных вопросов, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
  - 5.1.4. Предоставлять необходимую информацию ректору и проректорам, подразделениям и Ученому Совету Института, другим вышестоящим организациям по вопросам информационно-правовой деятельности по согласованию с ректором.
- 5.2. Начальник ИЮО также вправе:
  - 5.2.1. Представлять ректору предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников ИЮО, о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;
  - 5.2.2. Участвовать в общем планировании деятельности Института;
  - 5.2.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций ИЮО;
  - 5.2.4. Принимать участие в совещаниях, собраниях, которые проводятся в Институте, при условии рассмотрения на них вопросов, касающихся ИЮО;

5.2.5. Письменно информировать ректора Института, в случае возложения работы, которая не соответствует функциям ИЮО или выходит за ее пределы, а также в случаях, когда ответственные подразделения или должностные лица не представляют документы, другие материалы, необходимые для решения поставленных задач.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями и внешние связи

6.1. С отделом управления персоналом по вопросам применения трудового законодательства.

6.2. С финансовыми службами (бухгалтерия, экономическая служба) – по вопросам оплаты труда, налогообложения, привлечения работников к материальной ответственности, принятия локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Института.

6.3. Со всеми структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, правовой экспертизы документов, подготовки заключений по правовым вопросам.

6.4. С судами, правоохранительными органами и другими органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и учреждениями – по вопросам правового сопровождения деятельности Института и защиты его интересов.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела несет начальник ИЮО.

7.2. На начальника ИЮО возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Предоставления недостоверной информации, использование которой привело к ущербу деловой репутации Института;


7.2.2. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения ректора и проректоров информацией по вопросам работы ИЮО;

7.2.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов ректора и проректоров;


7.2.4. Утечки информации, являющейся коммерческой тайной.

7.3. Ответственность сотрудников ИЮО устанавливается должностными инструкциями.

Начальник информационно-  
юридического отдела

 /Д.Ю.Степанов/  
«12» октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Первый проректор Института

 /В.Л.Мемнов/  
«12» октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник ОУП

 /Н.В. Мигунова/  
«17» октября 2015 г.