

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАУ ДПО СОИРО  
 О.С. Кольцов:  
«14» Июня 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ресурсно-правовом центре**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Ресурсно-правовой центр (сокращенно - РПЦ) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – Институт), подчиненным начальнику ресурсно-правового центра.

1.3. Деятельность РПЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципальными правовыми актами и уставом Института. РПЦ действует на основании положения, принимаемого Институтом самостоятельно.

1.4. РПЦ не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.5. РПЦ использует в своей деятельности имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Институтом. Имущество, используемое РПЦ, учитывается в общем балансе Института.

1.6. РПЦ возглавляет начальник центра.

1.7. Начальник ресурсно-правового центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.

1.8. В своей деятельности РПЦ руководствуется Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Уставом Института; должностными инструкциями, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

## 2. Структура

2.1. В структуру РПЦ входит общий отдел. Структуру и штатную численность РПЦ утверждает ректор Института.

2.2. Распределение обязанностей между работниками входящими в РПЦ или в общий отдел производится начальником ресурсно-правового центра.

2.3. Сотрудники РПЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института.

2.4. Работники РПЦ в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

## 3. Задачи и функции:

3.1. Контроль над соответствием требованиям законодательства проектов уставов, внутренних документов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера, подготавливаемых в Институте, подготовка проектов указанных документов;

3.2. соблюдение законности в деятельности Института и защиту его правовых интересов;

3.3. правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте;

3.4. подготовка проектов изменений действующих или проектов по отмене утративших силу локальных нормативных и распорядительных актов Института;

3.5. подготовка проектов внесения изменений в учредительные документы Института;

3.6. подготовка проектов внесения изменений в Коллективный договор, проекта Коллективного договора для его продления;

3.7. разработка и осуществление мер по укреплению трудовой и производственной дисциплины работников Института;

3.8. оказание правовой помощи профсоюзной организации и работникам Института;

3.9. разъяснение действующего законодательства и порядок его применения;

3.10. оказание юридической помощи структурным подразделениям Института (по осуществлению своей деятельности) в претензионной, договорной и другой правовой работе;

3.11. ведение документации по предоставлению в аренду помещений и площадей Института;

3.12. ознакомление должностных лиц Института с локальными нормативными актами, относящимися к их деятельности;

3.13. формирование и ведение банка данных о повышении квалификации, профессиональной переподготовки и аттестации сотрудников Института;

3.14. взаимодействие с контрольными надзорными органами;

3.15. ведение закупочной деятельности Института;

3.16. формирование пакета документов по преподавателям;

3.17. создание условий, способствующих эффективной работе Института;

3.18. пропаганда антикоррупционной политики Института среди сотрудников;

3.19. подготовка и передача необходимых материалов в суд;

3.20. сбор и систематизация материалов для годового планирования и годового отчета работы центра и общего отдела;

#### **4. Документы, регламентирующие деятельность**

4.1. Внешние документы: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

4.2. Внутренние документы: Устав Института, приказы ректора Института; настоящее положение, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты, указания, приказы, решения и поручения непосредственного руководителя, Коллективный договор.

#### **5. Права**

Ресурсно-правовому центру для выполнения возложенных на него функций предоставлены следующие права:

5.1. знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности РПЦ;

5.2. вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности РПЦ;

5.3. запрашивать от должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию РПЦ;

5.4. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности РПЦ;

5.5. вносить на рассмотрение руководства Института предложения о модернизации технической базы РПЦ;

5.6. осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Института;

5.7. оказание консультационно-правовых услуг сторонним организациям и сотрудникам образовательных организаций;

5.8. сообщать ректору Института об имеющихся в работе РПЦ нарушениях, в том числе, нарушениях трудовой дисциплины;

5.9. запрашивать лично и получать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.10. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.11. готовить и представлять ректору Института свои предложения по совершенствованию деятельности РПЦ.

