

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное учреждение Иркутской области  
«Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и  
мониторинга качества образования»  
ГАУ ИО ЦОПМКиМКО

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.В. Перегудова



2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Иркутск, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о центре правового обеспечения и делопроизводства (далее – Положение, центр) определяет структуру, функции и порядок деятельности центра.

1.2. Центр является структурным подразделением Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Учреждение), не обладающим правами юридического лица.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

## 2. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Задачами центра являются:

- 1) управление юридической функцией Учреждения;
- 2) организация работы делопроизводства Учреждения.

## 3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Центр в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- 1) разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- 2) администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;
- 3) разработка и реализация системы управления юридической функцией Учреждения;
- 4) разработка и контроль над реализацией стратегии управления юридическими рисками Учреждения;
- 5) разработка системы контроля над соблюдением организацией требований законодательства (комплаенс);
- 6) проектирование, внедрение и совершенствование системы документооборота и маршрутов согласования управленческих решений;
- 7) разработка мер по защите материальных и нематериальных активов юридического лица;
- 8) обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению;
- 9) организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего

делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;

10) разработка инструкций по ведению делопроизводства в Учреждении и организация их внедрения;

11) осуществление методического руководства организацией делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;

12) участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания;

13) иные функции, связанные с выполнением задач, возложенных на Центр.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Центр возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

4.2. Руководитель центра:

1) осуществляет руководство деятельностью центра;

2) распределяет обязанности работников центра в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением;

3) вносит предложения по улучшению деятельности центра, условий труда работников центра, направлению их для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, а также их поощрению, наложению на них дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе работников центра в установленном порядке;

4) осуществляет согласование документов, подготовленных центром;

5) организует учет и хранение документов в центре в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

6) обеспечивает выполнение перечня мероприятий по защите персональных данных, обработка которых осуществляется работниками центра;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. В непосредственном подчинении руководителя центра находятся работники центра.