

Образовательная автономная
некоммерческая организация
дополнительного
профессионального образования
«Магнитогорский институт
дополнительного образования»



455044, Челябинская обл.,
г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77/3
тел.: (3519) 592 034, (3519) 437 034
E-mail: mido@mido.su www.mido.su
Регистрационный номер лицензии:
№ Л035-01235-74/00352458 от 02.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОАНО ДПО «МИДО»

Н.Н. Куликова
«12» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

в Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Магнитогорский институт дополнительного
образования»

1 Общая часть

1.1 Настоящее положение разработано на основании организационной структуры ОАНО ДПО «МИДО» и определяет: задачи, функции, права, ответственность, взаимосвязи и основы деятельности отдела юридического и документационного обеспечения (далее по тексту ОЮДО).

1.2 Структура и численный состав ОЮДО определяется, исходя из содержания и объема возлагаемых на ОЮДО задач и в соответствии со штатным расписанием ОАНО ДПО «МИДО».

1.3 Изменения и дополнения в структуре и численном составе ОЮДО производятся приказом директора.

1.4 В отдел по организации обучения входят:

- руководитель;
- юрист;
- делопроизводитель.

1.5 Деятельностью ОЮДО управляет руководитель отдела, который подчиняется непосредственно директору.

1.6 На должность руководителя ОЮДО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.7 Прием на работу руководителя ОЮДО, перевод на другую работу, его увольнение, а также изменение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами ОАНО ДПО «МИДО».

1.8 На время отсутствия руководителя ОЮДО (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) приказом директора назначается работник, временно выполняющий его обязанности, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.9 Основными задачами ОЮДО являются:

1.9.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности ОАНО ДПО «МИДО».

1.9.2 Защита прав и законных интересов ОАНО ДПО «МИДО».

1.9.3 Правовое обеспечение деятельности ОАНО ДПО «МИДО».

1.9.4 Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений ОАНО ДПО «МИДО», оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

1.9.5 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением ходящих, исходящих и внутренних документов ОАНО ДПО «МИДО».

1.9.6 Обеспечение эффективного управления архивными делами (документами).

1.10 В своей деятельности работники ОЮДО руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, приказами ОАНО ДПО «МИДО».

2. Функции

В соответствии с основными целями и задачами в пределах предоставленных полномочий ОЮДО осуществляет следующие функции:

2.1 Планирование обучения и повышения квалификации работников группы ОЮДО:

- планирование деятельности ОЮДО на месяц, квартал, год;
- планирование обучения и повышения квалификации работников ОЮДО.

2.2 Контроль за соблюдением законности в деятельности ОАНО ДПО «МИДО» и защита ее правовых интересов

2.3 Создание и ведение банка данных о работниках ОАНО ДПО «МИДО» (количественном и качественном составе).

2.4 Оформление:

- договоров на оказание платных образовательных услуг;
- договоров с контрагентами;
- трудовых договоров;
- локальных нормативно-правовых актов;
- должностных инструкций
- претензий

2.5 Ведение:

- установленной отчетности,
- учета личного состава,
- табельного учета.

2.6 Контроль соблюдения трудовой дисциплины.

2.7 Упорядочивание документальной базы, унифицирование форм документов, установление правил подготовки и оформления документов.

2.8 Определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающих объемы документооборота.

2.9 Организация своевременного рассмотрения и подготовки доклада директору о поступающих документах, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору.

2.10 Обеспечение оперативного прохождения в ОАНО ДПО «МИДО» документов и служебной корреспонденции.

2.11 Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов и др.).

2.12 Обработка, прием, регистрация, учет, рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам (электронная почта, факс).

2.13 Организация работы с документами для служебного пользования.

2.14 Разработка сводной номенклатуры дел, обеспечение подготовки номенклатур дел подразделениями.

2.15 Контроль за правильностью оформления и формирования подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

2.16 Организация работы архива с делами и документами ОАНО ДПО «МИДО» в соответствии с законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями архивной службы России, локальными нормативными актами ОАНО ДПО «МИДО»

2.17 Организация экспертизы научной и практической ценности документов при

отборе на хранение, работу архива и экспертной комиссии ОАО ДПО «МИДО».

2.18 Разработка локальных нормативных актов, касающихся деятельности ОЮДО.

2.19 Формирование и передача в архив документации ОЮДО.

2.20 Создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников группы ОЮДО.

2.22 Работники ОЮДО обязаны:

- выполнять установленные в ОАО ДПО «МИДО» меры по защите конфиденциальной информации, в том числе режим коммерческой тайны;

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, обладателями которой являются ОАО ДПО «МИДО» и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе в течение трех лет после прекращения действия трудового договора;

- передать своему руководителю или работнику, уполномоченному руководителем, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, документы и материальные носители информации при прекращении или расторжении трудового договора.

3 Права

Работники ОЮДО имеют право:

3.1 Требовать от руководства ОАО ДПО «МИДО» создания условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 В установленном порядке запрашивать информацию от всех подразделений ОАО ДПО «МИДО» в целях исполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Требовать от соответствующих работников ОАО ДПО «МИДО» своевременного и достоверного предоставления информации, касающейся деятельности ОЮДО.

3.4 Выносить на рассмотрение вопросы, касающиеся деятельности ОАО ДПО «МИДО» и участвовать в их обсуждении.

4 Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на ОЮДО, несет руководитель отдела.

На руководителя ОЮДО возлагается персональная ответственность за:

4.1.1 Организацию деятельности ОЮДО по выполнению возложенных задач и функций.

4.1.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения работниками ОЮДО документов в соответствии с действующими требованиями.

4.1.3 Соблюдение работниками ОЮДО действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов, приказов ОАО ДПО «МИДО».

4.1.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОЮДО.

4.1.5 Подбор, расстановку и деятельность работников ОЮДО.

4.2 Работники ОЮДО несут ответственность за:

- несоблюдение установленных в ОАО ДПО «МИДО» мер по защите конфиденциальной информации, в том числе режима коммерческой тайны;

- несанкционированный (незаконный) сбор и/или разглашение информации, составляющей коммерческую и служебную тайну ОАО ДПО «МИДО» и его контрагентов, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- утрату информации (носителей информации), составляющей коммерческую и служебную тайну ОАО ДПО «МИДО» и его контрагентов.

4.3 Ответственность работников ОЮДО устанавливается их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.