



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «17» декабря 2020 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «28» декабря 2020 г.
№ 580

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения

Чита 2020



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела правового обеспечения (далее - ОПО) Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее- Институт) – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет), с учетом особенности деятельности отдела, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института, Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от «28» декабря 2020 г. № 580

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол №4 от 17 декабря 2020г.)

4 ВЗАМЕН Положения об отделе правового обеспечения и делопроизводства, утв. приказом директора от 22 сентября 2016 г.

5 ИЗДАНИЕ декабрь 2020г.

Общее количество страниц – 12.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.



Содержание

1	Общие положения.	4
2	Цели и основные задачи ОПО.	4
3	Структура функций ОПО.	6
4	Контроль за деятельностью ОПО.	8
5	Управление ОПО и внутреннее распределение обязанностей	8
6	Права и обязанности сотрудников ОПО.	8
7	Документация планирования и отчетности	9
8	Взаимодействие (служебные связи)	9
9	Ответственность.	10
10	Порядок реорганизации и ликвидации.	10
11	Порядок внесения изменений в Положение	10
	Лист регистрации изменений	12



1. Общие положения

1.1 Отдел правового обеспечения является структурным подразделением Института. Сокращенное наименование подразделения - ОПО.

1.2 В своей деятельности ОПО руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.3 ОПО подчиняется непосредственно директору Института.

1.4 ОПО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора института. Во время отсутствия начальника ОПО (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом директора Института сотрудник (по представлению начальника ОПО либо начальника отдела кадров). Начальник ОПО (исполняющий обязанности начальника ОПО сотрудник) несёт полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение. Работники ОПО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института, по представлению начальника ОПО.

1.5 Структура ОПО и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6 Структура ОПО включает в себя сектор делопроизводства, возглавляемый заведующим сектором.

1.7 Сотрудники ОПО обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 ОПО осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами, а также сторонними учреждениями и организациями в рамках деятельности подразделения.

2 Цели и основные задачи ОПО

2.1. Основной целью создания и деятельности ОПО является осуществление единой политики Университета, Института в области соблюдения правовых норм Российской Федерации в филиале, юридическое и документационное обеспечение деятельности Института.

2.2 Основными задачами ОПО являются:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства и документооборота в подразделениях Института, унификация и стандартизация форм документов, внедрение единых стандартов, регламентов и документированных процедур в соответствии с требованиями системы менеджмента качества;

- контроль сроков исполнения распорядительных документов Университета, Института, поручений и предписаний вышестоящих организаций, актов проверок и представлений контролирующих и правоохранительных органов и заявлений граждан в рамках деятельности подразделения;



Положение об отделе правового обеспечения

- организация использования, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Института, а также своевременная передача в архив документов, законченных делопроизводств;
- обработка и регистрация входящих внутренних и исходящих документов, получение входящей и рассылка исходящей корреспонденции на бумажных носителях и в электронном виде;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными актами Университета и утвержденной номенклатурой дел;
- контроль организационно-технического обеспечения деятельности директора Института;
- консультирование и методическая помощь подразделениям и работникам Института по вопросам, относящимся к компетенции ОПО;
- осуществление контроля за соответствием требованиям действующего законодательства РФ локальных нормативных актов (положений, внутренних документов, приказов, распоряжений, инструкций, договоров, и других документов) правового характера, принимаемых в Институте;
- проведение, совместно с другими структурными подразделениями, внутренних служебных расследований (по поручению директора) по инцидентам, произошедшим в Институте, а также по представлениям правоохранительных и иных государственных, надзорных и контролирующих органов;
- подготовка информации по запросам, относящимся к компетенции ОПО;
- участие в разработке и осуществлении мер по укреплению договорной дисциплины в Институте;
- представление и защита законных интересов Университета, вытекающих из деятельности Института в судах общей юрисдикции, арбитражных и мировых судах;
- участие в совещаниях, заседаниях комиссий, заседаниях рабочих групп, аудио и видео конференциях по вопросам, входящим в компетенцию ОПО. При необходимости ведение протоколов и контроль исполнения зафиксированных в них решений;
- осуществление правовой экспертизы (на соответствие требованиям действующего законодательства) и подготовка проектов контрактов, договоров, регламентов, положений и иных документов по всем направлениям деятельности Института;
- предоставление копий правоустанавливающих и иных документов на основании заявок структурных подразделений и работников Института, в том числе нотариально заверенных;
- представление и защита законных интересов Университета, вытекающих из деятельности Института при взаимодействии с органами государственной власти, контрагентами по договорам, органами надзора и контроля, правоохранительными органами, работниками Института, обучающимися и т.д. Подготовка ответов на требования, жалобы, письма и заявления названных органов и лиц по вопросам соблюдения действующего законодательства;



- подготовка доверенностей и иных документов, связанных с представлением интересов Университета от лица Института в различных инстанциях;
- регистрация, учет и хранение договоров (за исключением контрактов, договоров о практической подготовке обучающихся и договоров на оказание услуг с почасовой оплатой);
- ведение претензионной работы, контроль за соблюдением досудебного порядка;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности ОПО;
- ведение учета обращений (сообщений), поступивших по электронной почте, телефону и др. средствам связи.

3 Структура функций ОПО

3.1 Для выполнения поставленных перед ОПО задач, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Институте для обеспечения достижения стратегических целей Института, Университета.

3.3. ОПО в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

- ведет поиск, сбор и приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Института;
- организацию систематизированного учета и хранения поступающих в Институт нормативно-правовых актов;
- учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых в Институте;
- правовую экспертизу проектов приказов по основной деятельности института, договоров (соглашений, контрактов) гражданско-правового характера и других документов, разрабатываемых структурными подразделениями института, визирование проверенных документов;
- проводит определение правильности ссылок на законы и другие нормативно-правовые акты в подготавливаемых структурными подразделениями документах;
- осуществляет досудебный порядок урегулирования споров, разногласий, а также оказание правовой помощи структурным подразделениям по спорным вопросам;
- ведёт подготовку к заключению коллективных договоров, и других локальных нормативно-правовых актов Института;
- представляет и защищает интересы Университета, вытекающие из деятельности института в соответствии объемом полномочий, предусмотренным доверенностью, выданной ректором Университета, директором Института;
- подготавливает юридические заключения о целесообразности предъявления исковых заявлений;
- ведёт контроль за исполнительным производством;
- разрабатывает проекты договоров на оказание работ (услуг), поставку товара и иных договоров;



Положение об отделе правового обеспечения

- составляет протоколы разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договора;
- обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров;
- подготавливает претензии и материалы к ним, ведёт их учёт и связанных с ними документов;
- подготавливает претензии и материалы к ним;
- представляет интересы Университета, Института в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судах;
- проверяет на соответствие закону проекты приказов об увольнении или переводе работников;
- участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостатке и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- представляет в установленные сроки отчеты о проделанной работе;
- обеспечивает выполнение установленных требований по защите информации, относящейся к сведениям, подлежащим защите в соответствии с действующим законодательством;
- ведёт контроль за правильностью оформления договоров, государственных контрактов в соответствии с законодательством РФ;
- выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных отделу полномочий;

3.3.1 Сектор делопроизводства:

- организацию делопроизводства в Институте в соответствии с принятой системой документационного обеспечения;
- приём, регистрацию и оформление входящей корреспонденции, поступающей в Институт, сортировку документов и передачу их руководству или в структурные подразделения, рассылку исходящей корреспонденции;
- обеспечение стандартами по оформлению документов подразделений института;
- организацию учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Института;
- контроль за соблюдением сроков исполнения документов, поставленных директором на контроль;
- учёт и хранение документов на бумажных и электронных носителях, создание электронной базы документов;
- подготовку документов к передаче на архивное хранение;
- составление сводной номенклатуры дел Института;
- ознакомление структурных подразделений Института распорядительными, входящими и иными документами в соответствии со списком рассылки (резолюцией директора);
- проверку на соответствие инструкции по делопроизводству издаваемых в Институте приказов, положений, распоряжений, и других документов.



- подготовку проектов приказов на командировки на основании согласованных документов руководителями структурных подразделений, и утвержденных директором Института;
- разработку совместно со структурными подразделениями Института мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в процессе организации документооборота;
- приём и учет поступающих в Институт жалоб, заявлений, обращений граждан и юридических лиц.

4. Контроль за деятельностью ОПО

4.1. Контроль выполнения отделом задач и функций осуществляется непосредственно начальником ОПО.

4.2. ОПО непосредственно напрямую подчиняется и контролируется директором Института на предмет выполнения задач и функций, указанных в настоящем Положении.

5. Управление ОПО и внутреннее распределение обязанностей

5.1. Руководство ОПО осуществляет начальник ОПО, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник ОПО освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2. Начальник ОПО несет персональную ответственность за всю деятельность ОПО. Сроки и формы отчета начальника ОПО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ОПО или его отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются между сотрудниками подразделения начальником ОПО с учетом требований должностных инструкций.

5.4. Начальник ОПО вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам своего структурного подразделения.

5.5. Сотрудники ОПО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником ОПО.

6. Права и обязанности сотрудников ОПО

6.1. ОПО в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать в структурных подразделениях Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих задач и функций;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания, разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;



Положение об отделе правового обеспечения

- вести переписку со сторонними организациями по вопросам делопроизводства, правовым и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях института, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;
- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных стандартами правил оформления;
- вносить руководителям структурных подразделений предложения о совершенствовании работы с документами;
- не визировать проекты документов, противоречащих действующему законодательству;
- участвовать в формировании заказов на закупки программных, технических средств и расходных материалов на нужды отдела;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов нормативных актов и иных документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом;
- пользоваться установленными для работников института льготами и правами в соответствии с Уставом Университета, Положением об Институте, Коллективным договором и заключенными контрактами.
- иметь печать с наименованием отдела.

6.2. Права, предоставленные отделу, реализует как начальник отдела так и иные работники в соответствии с установленными должностными инструкциями.

6.3. Полный перечень обязанностей, прав, полномочий начальника ОПО, а также работников отдела в соответствии с занимаемой должностью и штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

7. Документация планирования и отчетности

7.1 Согласно принятым в Институте правилам ОПО ведет делопроизводство, имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и выполнение видов деятельности отдела в целом, и каждого работника в отдельности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются номенклатурой дел подразделения.

7.2. Ведется отчетность по результатам внутренней работы отдела в сроки установленные директором Института, ректором Университета. Заслушивание отчетов о результатах работы ОПО проходит на совещаниях и заседаниях по требованию директора Института.

8. Взаимодействие (служебные связи)

8.1. ОПО работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями Института, Университета.

8.2. При взаимодействии со структурными подразделениями Института ОПО получает:



- проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов для проверки и визирования;
- справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исковых заявлений и отзывов на них
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения имущественного ущерба институту;
- иные документы, необходимые для осуществления функций и достижения целей работы отдела.

8.3. При взаимодействии со структурными подразделениями Института ОПО представляет заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности и иные документы разработка и оценка которых входит в компетенцию ОПО.

8.4. ОПО осуществляет связь с другими организациями по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности отдела, Института, Университета.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОПО, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, и другими локальными нормативными актами Университета и Института несет начальник отдела.

9.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник и сотрудники ОПО могут быть отстранены от должности приказом директора института до решения вопроса о соответствии занимаемой должности.

9.3. Степень ответственности всех работников ОПО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами университета, института.

10. Порядок реорганизации и ликвидации.

10.1. Создание, реорганизация и ликвидация ОПО и подразделений в структуре отдела производится на основании приказа ректора Университета по представлению директора Института.

11. Оценка качества деятельности ОПО.

11.1. Оценка качества деятельности ОПО осуществляется на основе:

- анализа выполнения работы ОПО;
- выполнения сотрудниками ОПО обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

12. Порядок внесения изменений в Положение.



Положение об отделе правового обеспечения

12.1. Изменения в текст Положения об ОПО вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ОПО;
- при изменении организационно-управленческой структуры ОПО или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ОПО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления институтом;
- в др. случаях.

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о ОПО проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3. Отмена Положения об ОПО осуществляется приказом директора Института, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК

Фролова О.В.

РАЗРАБОТАНО

Начальник ОПО

Анохина М.В.

