

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета ВГУИТ
протокол № ____ от 03.03.2022 г.,
ректор ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
_____ В.Н. Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТА
ПП ВГУИТ 3.2.1501-2022**

РАЗРАБОТАНО: отделом юридического сопровождения и документооборота

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: начальник отдела Хромченкова Ю.В.

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО: ПП ВГУИТ 3.2.1501-2018

СРОК ПЕРЕСМОТРА: март 2027г.

Воронеж

Общие положения

1.1 Отдел юридического сопровождения и документооборота является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Приказом ректора от 31.10.2013 г. № 128 создано подразделение «Юридический отдел».

Приказом ректора от 29.09.2017 г. № 155 подразделение реструктуризировано путем присоединения к юридическому отделу отдела правового и документационного обеспечения и переименовано в отдел юридического сопровождения и документооборота (далее Подразделение).

Сокращенное наименование – отдел ЮСиДО, ОЮСиДО.

Место расположения подразделения - пр. Революции, д. 19, каб. 7, 14.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 Отдел юридического сопровождения и документооборота создан с целью правового и документационного обеспечения управления деятельностью университета.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией Университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно - лабораторную, научную, информационную, производственную и материально- техническую базу университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 Подразделение имеет печать, штамп.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

2.1 Правовое обеспечение деятельности университета и отстаивание его законных интересов.

2.2 Внутреннее нормотворчество (согласование внутренних приказов, распоряжения, положений, инструкций), в том числе правовая экспертиза локальных актов университета.

2.3 Организация, ведение и совершенствование документационного управления обеспечением, руководство процессом делопроизводства в университете.

2.4 Координация ведения делопроизводства в структурных подразделениях университета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу.

2.5 Комплектование, учет, обеспечение сохранности архивного фонда университета.

2.6 Подготовка и своевременная передача документов архива ФГБОУ ВО «ВГУИТ» на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3 Функции подразделения

Отдел юридического сопровождения и документооборота выполняет следующие функции:

3.1 Совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения действующего законодательства.

3.2 Совместно с другими подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно, обобщает практику применения законодательства, разрабатывает предложения по совершенствованию методов его соблюдения.

3.3 Проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на согласование проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений и других документов правового характера, а также визирует их.

3.4 Осуществляет юридическую экспертизу писем, претензий, поступающих в университет.

3.5 Отстаивает интересы университета в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу университета, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

3.6 Представляет в установленном порядке интересы университета в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.7 Передает судебные решения в службу судебных приставов для возбуждения исполнительного производства.

3.8 Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между университетом и государственными органами, органами местного самоуправления, работниками организации.

3.9 Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками университета.

3.10 Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов университета.

3.11 По заданию в руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

3.12 Консультирует руководство, должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью университета.

3.13 Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями университета готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов университета.

3.14 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

3.15 Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.16 Обеспечивает единый порядок документирования, учета и прохождения документов, поступающих в университет, и исходящей корреспонденции.

3.17 Ведет прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку служебной корреспонденции.

3.18 Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащихся в них.

3.19 Осуществляет систематизацию и анализ поступающей в университет корреспонденции.

3.20 Осуществляет регистрацию, учет и хранение приказов, распоряжений университета, выдачу их копий.

3.21 Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

3.22 Организует подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел, работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения в архив университета.

3.23 Выдает в установленном порядке дела, документы, копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

3.24 Исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.25 Ведет учет использованных документов, хранящихся в архиве ВГУИТ.

3.26 Разрабатывает и согласовывает соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» и передачи документов архива ФГБОУ ВО «ВГУИТ» на государственное хранение.

3.27 Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации;

3.28 Осуществляет выдачу и регистрацию оформленных командировочных документов.

3.29 Осуществляет прием граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.30 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник отдела юридического сопровождения и документооборота.

Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела юридического сопровождения и документооборота производится приказом ректора ВГУИТ.

Замещение руководителя подразделения в период его отсутствия осуществляется работником отдела ЮСиДО или иным лицом, назначенным приказом ректора в установленном порядке

4.3 Начальник отдела юридического сопровождения и документооборота осуществляет:

- осуществляет руководство отделом юридического сопровождения и документооборота;

- разрабатывает положения об отделе, должностные инструкции сотрудников, инструкцию по ведению делопроизводства;

- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделе юридического сопровождения и документооборота;

- обязан сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.4 Отдел юридического сопровождения и документооборота ведет документацию в

соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

4.5. Контроль и проверка деятельности отдела юридического сопровождения и документооборота осуществляется на основе распорядительных документов ректора ФГБОУ ВО «ВГУИТ», путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

5 Структура подразделения

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению начальника отдела.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1.1 Подразделение получает от структурных подразделений почтовую корреспонденцию и передает ее для отправки.

7.1.2 Подразделение получает от исполнителей документов копии приказов и распоряжений и передает в соответствии со списком рассылки в структурные подразделения университета.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления;

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

7.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение обеспечивает ввод информации в базы данных УИТ в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.5.3 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.6 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.6.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.7 Взаимодействие с Архивной службой Воронежской области.

7.7.1 Подразделение предоставляет на согласование в Областной Архив сводную номенклатуру дел ФГБОУ ВО «ВГУИТ», сводные описи для постоянного срока хранения и описи дел по личному составу университета.

7.8. Взаимодействие с филиалом АО «Почта России».

7.8.1 Подразделение оформляет и производит отправку внешней корреспонденции;

7.8.2 Подразделение осуществляет выполнение договорных обязательств перед АО «Почта России».

7.9. Взаимодействие с ООО «Даймэкс-Воронеж».

7.9.1 Подразделение передает внешнюю корреспонденцию на экспресс-доставку.

7.9.2 Подразделение осуществляет выполнение договорных обязательств перед ООО «Даймэкс-Воронеж».

7.10. Взаимодействие с иными сторонними организациями и учреждениями, органами государственной власти.

7.10.1 Подразделение передает и получает документы (архивные справки, запросы и т.д.) из сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящих в компетенцию подразделения;

7.10.2 Подразделение изготавливает, передает и получает сведения и иные документы в государственные органы власти, их структурные подразделения, учреждения, необходимые для юридического сопровождения деятельности университета.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является делопроизводитель. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником отдела юридического сопровождения и документооборота ректору ВГУИТ. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр хранится в ЦКОиТВ, копия – в подразделении, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.В. Хромченкова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ
ЮРИДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

ФИО	Подпись	Дата ознакомления

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Ответственный исполнитель



Ю.В. Хромченкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

Начальник Центра качества образования

и трудоустройства выпускников



Л.В. Лыгина

Начальник отдела ЮСиДО



Ю.В. Хромченкова
