ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА"

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА"
DN: c=RU, st=Рязанская область, street=ул. Киевская, д.1, г.о. Рязань, ИНН=Реестр, ou=Ректор, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА", 1.2.643.100.1=1207010000000000000, 1.2.643.100.4=1208000000000000000000, 1.2.643.100.5=1208000000000000000000, 1.2.643.3.131.1.1=1207303232000131000000707, email=university@rgatu.ru, givenName=Александр Владимирович, sn=Шемякин, cn=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА"
Дата: 2022.10.03 14:00:11 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАТУ
_____ А.В. Шемякин
« ____ » ____10____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по правовым вопросам и делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева»

рассмотрено и утверждено решением Ученого совета университета «29» сентября 2022г.
(Протокол № 2)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработчик	Начальник управления по правовым вопросам и делопроизводству	Н.Ю. Харламова	03.10.2022
Согласовано	Проректор по развитию образовательного процесса и цифровой трансформации	И.Г. Шашкова	03.10.2022
Согласовано	Начальник управления кадров	Г.В. Сиротина	03.10.2022
Регистрационный номер 09-1-1022-8		Страниц 7	

г. Рязань, 2022

1. Общие положения

1.1. Управление по правовым вопросам и делопроизводству (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева» (далее - Университет, ФГБОУ ВО РГАТУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цели, задачи, основные направления деятельности, организационную структуру, права и ответственность, служебные взаимоотношения с другими подразделениями Университета.

1.3. Управление по правовым вопросам и делопроизводству непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Управление по правовым вопросам и делопроизводству возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее требованиям, утвержденным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1 н.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законами и нормативными актами субъекта РФ,
- методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела,
- Уставом ФГБОУ ВО РГАТУ,
- настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Защита интересов администрации, педагогического состава и обучающихся Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства.

2.2. Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления ФГБОУ ВО РГАТУ.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета;
- защита прав и законных интересов Университета;
- правовое обеспечение деятельности Университета;
- информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университета и структурных подразделений Университета, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;
- совершенствование системы делопроизводства в Университете;
- оптимизация системы документооборота Университета;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства;
- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

- контроль над прохождением и исполнением документов в ФГБОУ ВО РГАТУ;
- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня подготовки работников Университета в области делопроизводства.

2. Основные направления деятельности

3.1. Основными направлениями деятельности Управления являются:
- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием подразделений Университета различных материалов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредитной задолженности;
- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с применением технических средств;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- информирование работников Университета о действующем законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно - правового характера;
- контроль за соблюдением работниками Университета требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и иных случаях;
- разработка рекомендаций и указаний по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением;
- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации;
- разработка и внедрение новых технологических процессов в работу с документами, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях вуза;
- обеспечение своевременного рассмотрение документов, представляемых для ректора;
- проверка качества оформляемых документов;
- организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора;

- регистрация подлинников организационно-распорядительных документов (всех видов приказов, распоряжений и др.), рассылка копий и ознакомление с ними;
- прием, регистрация, обработка, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней).
- подготовка документов канцелярии к сдаче в архив.

4. Организационная структура

4.1. Структура и штат Управления утверждается ректором Университета, по представлению начальника Управления, исходя из целей и задач решаемых Университетом с учетом действующего законодательства Российской Федерации, ведомственными нормативными актами, распорядительными и иными нормативными документами. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе Управления производится на основании приказа (распоряжения) ректора Университета.

4.2. Работа Управления организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

4.3. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления. Должностные инструкции работников Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления.

4.4. Управление возглавляет начальник Управления, выполняющий функции и обязанности по обеспечению деятельности структурного подразделения и подчиняющийся в своей работе непосредственно ректору Университета.

4.5. На период временного отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из начальников отделов (по представлению начальника Управления) приказом ректора.

4.6. Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.7. Для решения разовых задач начальник Управления вправе предлагать руководству привлекать внештатных специалистов или организации на договорной основе.

4.8. Управление реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета.

4.9. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:
- канцелярия;
- юридическая служба;
- паспортный стол;
- отдел по противодействию коррупции.

5. Права и ответственность

5.1. Для выполнения возложенных должностных обязанностей Управление имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Управлением своих функций, в пределах своих трудовых обязанностей;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для проверки соответствия деятельности структурных подразделений Университета законодательству Российской Федерации, подготовки проектов локальных актов, других документов и осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Управления;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением;
- визировать проекты локальных актов Университета, гражданско-правовых договоров и иных документов, содержащих вопросы правового характера, с замечаниями в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета, визировать их без замечаний только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета;
- вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов (при наличии доверенности);
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;
- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам делопроизводства;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства.

5.2. Управление несет ответственность за:
- ненадлежащее и несвоевременное выполнение целей, задач и основных направлений деятельности;
- несоответствие визируемых проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации;
- несоблюдение правил и техники пожарной безопасности;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

6. Служебные взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

6.1. Получения:
- приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов, необходимых для взыскания дебиторской задолженности;
- претензий, предъявленных Университету;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов;
- заявок для разъяснения действующего законодательства.

6.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов, предложений по их корректировке;
- ответов на претензии и иски по поводу нарушения структурными подразделениями Университета взятых обязательств;
- расчетов для представительства в судах (размеров госпошлин, штрафов);
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

6.3. Документационного обеспечения.

.- по вопросам совершенствования стиля и методов работы с документами;
- предоставление бланков.

Приложение № 1 – лист ознакомления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об управлении по
правовым вопросам и делопроизводству
ФГБОУ ВО РГАТУ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1.	04.10.2022г.	Харламова Наталья Юрьевна	
2.	04.10.2022г.	Сошова Е.Н.	
3.	04.10.2022г.	Малоканова Л.О	
4.	04.10.2022г.	Буравлева Ю.С.	
5.	24.07.2023	Серова Т.А.	

Прошито, пронумеровано и

скреплено печатью

7 (семь) листа(ов)

Ректор _____ А.В. Шемякин

" 03 " _____ 2022 года