

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский
(Ф.И.О.)

06 2016г.
(месяц)

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении правового обеспечения и делопроизводства

III 65-16

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Управление правового обеспечения и делопроизводства (*далее по тексту – «Управление» в соответствующем надеже*) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (*далее по тексту – «Университет» в соответствующем надеже*) и подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.2 Управление в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, локальными нормативными актами и приказами ректора Университета, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Управление возглавляется начальником Управления правового обеспечения и делопроизводства, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.
- 1.4 В случае временного отсутствия начальника Управления его замещает начальник юридического отдела Управления правового обеспечения и делопроизводства.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 Управление правового обеспечения и делопроизводства осуществляет следующие основные задачи:

1. Координация Университета по направлениям правового обеспечения и делопроизводства.
2. Правовое обеспечение во всех сферах деятельности Университета, включая образовательную, научную, финансовую, административную, хозяйственную и другие сферы деятельности.
3. Установление единого порядка работы с документами в Университете в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, стандартами, локальными нормативными актами Университета по ведению делопроизводства, а также разработка и внедрение предложений по совершенствованию делопроизводства в Университете.
4. Содействие в решении уставных задач Университета.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1 Управление правового обеспечения и делопроизводства состоит из следующих структурных подразделений (Приложение № 1):
- Юридический отдел;
 - Общий отдел делопроизводства;
- 3.2 Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета. Выписка из штатного расписания (Приложение № 2).
- 3.3 Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом

ректора Университета по представлению начальников отделов, входящих в состав Управления, по согласованию с начальником Управления правового обеспечения и делопроизводства.

3.4 В своей деятельности начальник Управления правового обеспечения и делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностной инструкцией.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Управление правового обеспечения и делопроизводства в соответствии с поставленными задачами исполняет следующие функции:

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
I Общие функции подразделения		
1.	Руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям, устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.	Устав Университета; Положение об Управлении правового обеспечения и делопроизводства; Положение о юридическом отделе.
2.	Осуществление организационно-методического руководства по документационному обеспечению, включая ведение общего делопроизводства Университета, организация единой документальной базы с унифицированными формами документов, правила их подготовки, оформления и хранения.	Устав Университета; Положение об Управлении правового обеспечения и делопроизводства; Положение об общем отделе делопроизводства.
II Функции внутренних структурных подразделений		
1	Перечень функций юридического отдела	Положение о юридическом отделе
2	Перечень функций общего отдела делопроизводства	Положение общего отдела делопроизводства

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Управление правового обеспечения и делопроизводства взаимодействует с другими структурными подразделениям Университета и внешними организациями при выполнении

своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	Руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям, устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.	Руководство Университета, Структурные Подразделения Университета, организации и предприятия любых правовых форм, органы власти, контрагенты и др.	Локальные нормативные акты; договора; документация, связанная с исковым судопроизводством; информация в виде консультирования работников по вопросам, связанным с исполнением их должностных обязанностей и др.	Начальник юридического отдела
2	Осуществление организационно-методического руководства по документационному обеспечению, включая ведение общего делопроизводства Университета, организация единой документальной базы с унифицированными формами документов, правила их подготовки, оформления и хранения.	Руководство Университета, институты, факультеты, кафедры, структурные подразделения, центры Университета, Государственный архив Тамбовской области.	Приказы ректора Университета; Распоряжения проректоров, директоров институтов, руководителей структурных подразделений и прочая внутренняя документация.	Начальник общего отдела делопроизводства

6 ПРАВА

6.1 Управление правового обеспечения и делопроизводства для решения возложенных на него задач и осуществлению функций имеет право:

6.2 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.3 Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.4 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.6 Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.7 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.8 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета.

6.9 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерац

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники Управления правового обеспечения и делопроизводства несут ответственность за:

- неправильность и неполноту использования предоставленных данных;
- невыполнение плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за Управлением;
- нарушения исполнительской дисциплины в Управлении;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом Университета;
- Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными актами Университета, в том числе регламентирующими антикоррупционную политику Университета.
- правонарушения, совершенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Матрица распределения ответственности в Управлении правового обеспечения и делопроизводства приведена в Приложении № 3.

Разработано:

Начальник Управления правового обеспечения и делопроизводства

Л.П. Чистякова

Согласовано:

Начальник управления кадровой политики

Л.И. Соколова

Начальник финансово-экономического управления

Т.Н. Кулокина

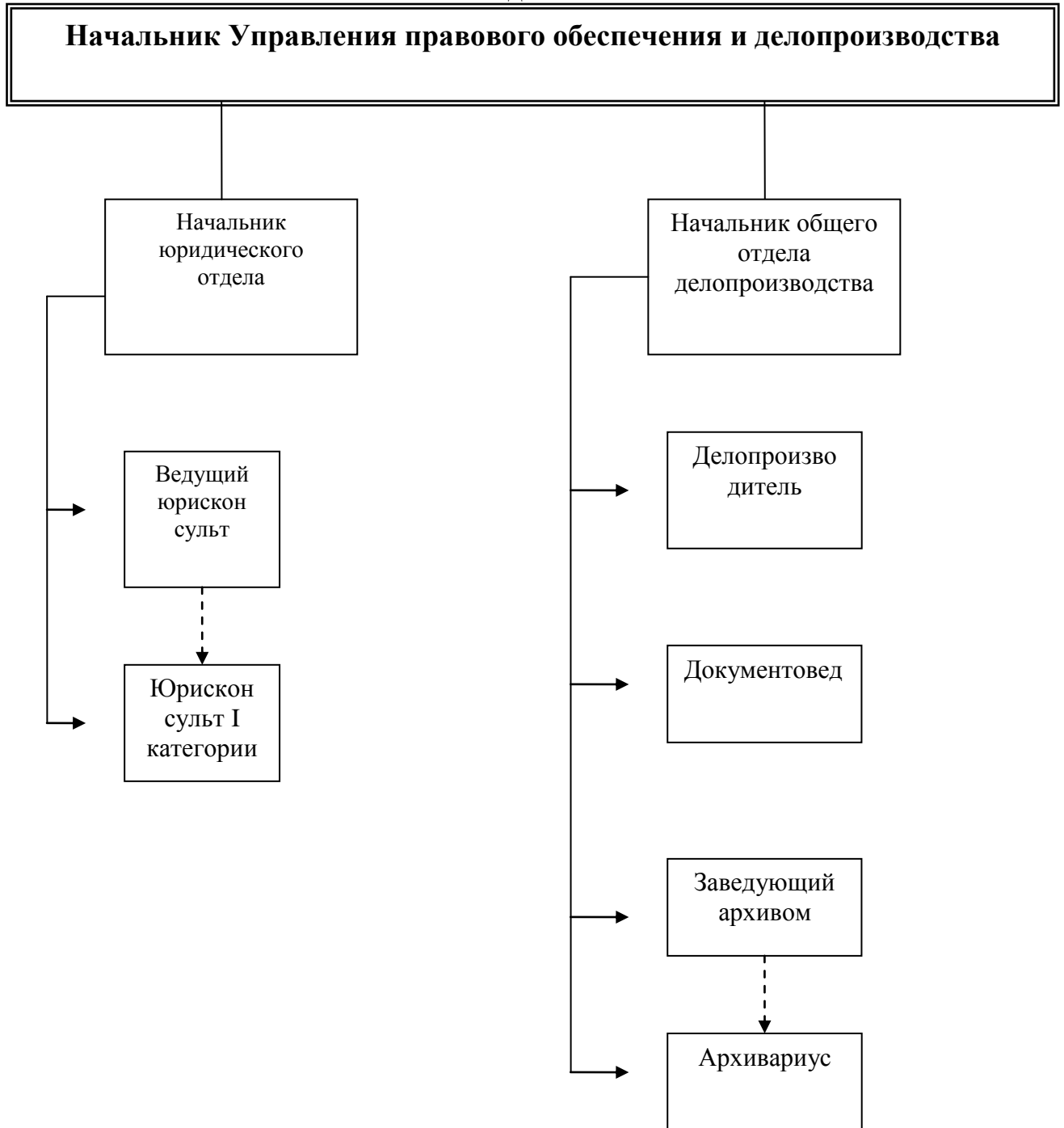
Представитель руководства по качеству

Н.В. Молоткова

Начальник отдела менеджмента качества

Э.В. Злобин

СХЕМА ПОДЧИНЕННОСТИ



Выписка из штатного расписания

1. Начальник Управления правового обеспечения и делопроизводства
2. Начальник юридического отдела
3. Ведущий юрисконсульт
4. Юрисконсульт 1 кат.
5. Начальник общего отдела делопроизводства
6. Заведующий архивом
7. Архивариус
8. Делопроизводитель
9. Документовед

№ Фун- кции	Наименование должности								
	Начальник Управления	Начальник юридического отдела	Ведущий юрисконсульт	Юрисконсульт 1 кат.	Начальник общего отдела делопроизводства	Делопроизводител ь	Документовед	Заведующий архивом	Архивариус
1	Р	О	У	У	-	-	-	-	
2	Р	-	-	-	О	У	У	У	У

Р – руководит выполнением функции;

О – отвечает за выполнение функции;

У – участвует в выполнении функции.

