

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЗабИЖТ ИрГУПС

И.П. Сигачев  
«07» 04 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правового обеспечения и делопроизводства**

**1. Общие положения**

1. Отдел правового обеспечения и делопроизводства является структурным подразделением Забайкальского института железнодорожного транспорта филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в г.Чите и подчиняется непосредственно директору института.
2. Сокращенное наименование: ОПОиД.
3. ОПОиД является самостоятельным структурным подразделением.
4. ОПОиД в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, актами и иными регламентирующими документами Федерального агентства железнодорожного транспорта и иными нормативными правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти, в том числе актами Министерства транспорта Российской Федерации, актами Федерального агентства по образованию Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, актами органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями ректора университета, директора института и другими локальными актами университета и института, настоящим положением.
5. ОПОиД создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора института.
6. ОПОиД возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директором института.
7. Указания ОПОиД в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами института.

**2. Цели и задачи**

1. Основной целью создания и деятельности ОПОиД является осуществление единой политики университета в области соблюдения правовых норм Российской Федерации в филиалах, юридическое и документационное обеспечение деятельности института.

2. Основными задачами ОПОиД являются:

- 2.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях института, унификация и стандартизация форм документов.
- 2.2. Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы.
- 2.3. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами.
- 2.4. Обработка и регистрация входящих внутренних и исходящих документов, контроль за исполнением документов, экспертиза ценности документов.
- 2.5. Защита прав и интересов университета, вытекающих из деятельности института, при взаимодействии с органами государственной власти и управления, контрагентами по договорам, работниками института.
- 2.6. Представление интересов университета, вытекающих из деятельности института, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов.
- 2.7. Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества института, поддержание и развитие правовой культуры института.
- 2.8. Осуществление контроля за соответствием требованиям действующего законодательства Российской Федерации положений структурных подразделений института, внутренних документов, приказов, распоряжений, инструкций, договоров и других документов правового характера, подготавливаемых в институте.
- 2.9. Участие в разработке и осуществлении мер по укреплению договорной дисциплины в институте.
- 2.10. Оказание юридической помощи подразделениям института в претензионной, договорной и другой правовой работе.

### **3. Организационная структура**

1. Работу ОПОиД возглавляет начальник отдела.
2. Начальник ОПОиД находится в непосредственном подчинении директора института.
3. ОПОиД состоит из двух секторов: сектор делопроизводства и сектор правового обеспечения института, возглавляемые заведующими секторами.

### **4. Функции**

1. ОПОиД в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет работу по секторам.
2. Сектор делопроизводства:
  - 2.1. Осуществляет организацию делопроизводства в институте в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения управления.
  - 2.2. Обеспечивает стандартами по оформлению документов подразделения института, осуществляет организацию учета и сохранности документов, образующихся в деятельности института.
  - 2.3. Осуществляет прием и регистрацию входящих внутренних и исходящих документов, учет, сохранность, сортировку документов и передачу их руководству или в структурные подразделения, рассылку исходящей корреспонденции.
  - 2.4. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов.
  - 2.5. Обеспечивает факсимильную, электронную и иную связь с организациями, структурными подразделениями института, в том числе информирует структурные подразделения через средства электронной почты о планируемых мероприятиях, а также через электронное табло в холле института.
  - 2.6. Составляет номенклатуру дел сектора делопроизводства и формирует сводную номенклатуру дел института.
  - 2.7. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел института.
  - 2.8. Осуществляет меры по подготовке документов к передаче на архивное хранение.
  - 2.9. Осуществляет справочно-информационное обслуживание подразделений института (выдача справок о документах, издание соответствующих справочников и т.д.).

- 2.10. Осуществляет подготовку проектов приказов на командировки на основании согласованных документов руководителями структурных подразделений и утвержденных директором института.
- 2.11. Выписывает командировочные удостоверения на основании подписанных приказов директором института (на время отсутствия директора института его обязанности исполняет заместитель директора, назначенный приказом директора института в установленном законом порядке) с указанием цели командировки.
- 2.12. Подготавливает проекты приказов и распоряжений внутреннего характера института по административно-хозяйственной деятельности.
- 3. Сектор правового обеспечения:**
- 3.1. Ведет правовую работу в институте.
- 3.2. Проводит правовую экспертизу проектов приказов по основной деятельности института, договоров (соглашений) гражданско-правового характера и других документов, разрабатываемых структурными подразделениями института, визирует их.
- 3.3. Осуществляет досудебный порядок урегулирования споров, разногласий, а также оказывает правовую помощь соответствующим структурным подразделениям по спорным вопросам.
- 3.4. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в институте.
- 3.5. Представляет и защищает интересы университета, вытекающие из деятельности института, в соответствии с доверенностью, выданной ректором университета.
- 3.6. Подготавливает юридические заключения о целесообразности предъявления исковых заявлений.
- 3.7. Осуществляет контроль за исполнительным производством.
- 3.8. Подготавливает юридические заключения и ответы на поступающие в сектор документы в течение 14 дней.
- 3.9. Информировать структурные подразделения и должностных лиц института, в соответствии с поступающими запросами, о действующем законодательстве, относящемся к их деятельности.
- 3.10. Представляет в установленные сроки отчеты о проделанной работе.
- 3.11. Обеспечивает выполнение установленных требований по защите информации, относящейся к конфиденциальной.
- 3.12. Проводит инвентаризацию и паспортизацию зданий института.
- 3.13. Отвечает за заключение и ведение договоров на аренду помещений и осуществляет контроль за выполнением арендаторами договорных обязательств.
- 3.14. Осуществляет оформление правоустанавливающих документов на объекты недвижимости института.
- 3.15. Контролирует правильность оформления договоров, государственных контрактов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 3.16. Ведет учет и регистрацию договоров (соглашений) гражданско-правового характера.
- 3.17. Выполняет другие функции, относящиеся к компетенции сектора, по распоряжению директора института.

## **5. Права**

ОПОиД вправе:

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания, разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
2. Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
3. Проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях института, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер.
4. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных стандартами правил оформления.



5. Запрашивать от структурных подразделений сведения, касающиеся организации делопроизводства.
6. Вносить руководителям структурных подразделений предложения о совершенствовании работы с документами.
7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
8. Запрашивать в структурных подразделениях института документы и информацию, необходимую для выполнения функций отдела.
9. Участвовать в формировании заказов на закупки программных, технических средств и расходных материалов для нужд отдела.
10. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов нормативных актов и иных документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.
11. В случае несоответствия действующему законодательству Российской Федерации проектов приказов, договоров (соглашений) и других документов нормативного правового характера, отказаться от визирования данных проектов, предоставив заключение с предложениями по существу данного вопроса.
12. Пользоваться установленными для работников института льготами и правами в соответствии с Уставом университета, Положением об институте, коллективным договором и заключенными контрактами.
13. Иметь печать с наименованием отдела.

#### **6. Взаимодействие (служебные связи)**

1. ОПОиД работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями института.
2. При взаимодействии со структурными подразделениями института ОПОиД 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 ущерба институту.
3. При взаимодействии со структурными подразделениями института ОПОиД представляет: заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.
4. ОПОиД осуществляет связь с другими организациями по возникающим вопросам правового характера.

#### **7. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОПОиД задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.
3. Ответственность сотрудников ОПОиД за нарушение должностных обязанностей, а также обеспечение прав и социальных гарантий, осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством Российской Федерации связанным с трудовой деятельностью.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОПОиД  
Начальник ПЭО



Е.Л. Сигачева  
А.С. Еременко