

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзля Аппафевна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.09.2024 14:46
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51ad439ebc42366ed030bf219f69a

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Т.А. Нигматуллина
Протокол Ученого совета № 1 от 28.08.2020 г.
Приказ № 45/01 от 11.06.2020.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ПО ПРАВОВОЙ РАБОТЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об Отделе по правовой работе и делопроизводству (далее – Положение) разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Устав), Положением о филиале, локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), требованиями законодательства о противодействии коррупции, о защите персональных данных, требованиями документации системы менеджмента качества.

1.2. Отдел по правовой работе и делопроизводству (далее – Отдел, ОПРиД) является структурным подразделением Башкирского института социальных технологий (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности отдела осуществляет непосредственно директор Института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штат ОПРиД утверждаются ректором Академии по представлению директора Института.

2.2. Руководство ОПРиД осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института.

2.3. Другие работники ОПРид назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника ОПРид.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами деятельности отдела являются:

3.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан в деятельности Института.

3.2. Правовое обеспечение деятельности Института, защита прав и законных интересов Института.

3.3. Обеспечение контроля исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Академии и Института.

3.4. Совершенствование форм и методов работы с документами, организация и совершенствование делопроизводства в Институте, обеспечение единого порядка документирования.

3.5. Обеспечение контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

3.6. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставки по назначению и сохранности.

3.7. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения подразделений института.

3.8. Внедрение новых информационных технологий в работу с документами.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

4.1. Участие в реализации Политики Института в области качества.

4.2. Осуществление правового обеспечения деятельности Института.

4.3. Участие совместно с другими структурными подразделениями Института в подготовке проектов локальных нормативных актов Института (положений, правил, инструкций, приказов и т. п.).

4.4. Проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями Института.

4.5. Осуществление предварительной проверки и согласование приказов на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставу и локальным нормативным актам Института.

4.6. Подготовка доверенностей для сотрудников на представление интересов Института в сторонних организациях.

4.7. Обеспечение систематизированного учета учредительных документов Института.

4.8. Представление (по доверенности) интересов Института (Академии) во всех судебных, административных, правоохранительных, регистрационных органах и иных государственных и муниципальных органах, учреждениях и организациях при рассмотрении вопросов правового характера.

4.9. Постоянное совершенствование нормативной правовой базы Института.

- 4.10. Организация нотариального заверения копий документов Института.
- 4.11. Подготовка и правовая экспертиза представляемых на подпись директору Института проектов гражданско-правовых договоров, контрактов, дополнительных соглашений к заключенным гражданско-правовым договорам, соглашениям на соответствие требованиям законодательства.
- 4.12. Прием работников Института по вопросам, связанным с заключением, изменением и расторжением гражданско-правовых договоров, включая государственные и муниципальные контракты.
- 4.13. Консультирование структурных подразделений, работников и обучающихся по правовым вопросам в рамках возложенных функций.
- 4.14. Учет и хранение находящихся в производстве, а также законченных исполнением судебных дел.
- 4.15. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления Института.
- 4.16. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжение директора Института по формированию дел и сдаче их на хранение в архив Института.
- 4.17. Организация своевременного рассмотрения и подготовки поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Института.
- 4.18. Осуществление систематического контроля сроков исполнения документов, приказов.
- 4.19. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Института на основе научной организации управленческого труда и контроль его состояния.
- 4.20. Разработка номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству Института и других локальных нормативных актов, закрепляющих систему делопроизводства Института и организация их внедрения.
- 4.21. Ведение учета документации в программе электронного документооборота «Дело».
- 4.22. Подготовка по заданию директора Института проектов приказов, распоряжений, писем, справок и др. документов, согласование их с соответствующими структурными подразделениями.
- 4.23. Прием и отправка корреспонденции.
- 4.24. Организация работы по регистрации, учету использования и уничтожению печатей и штампов Института.
- 4.25. Постановка работы архива Института в соответствии с действующими нормами.
- 4.26. Осуществление организационно-методического руководства, контроля и координации деятельности структурных подразделений Института по вопросам организации архивного дела.

4.27. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

4.28. Организация использования документов (информирование руководства и сотрудников о составе и содержании документов архива; выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива; исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера; выдача копий документов и архивных справок в установленном порядке; ведение учета использования документов, хранящихся в архиве).

V. ПРАВА ОТДЕЛА

ОПРиД для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать руководителям структурных подразделений и ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Института обязательные для исполнения указания по вопросам делопроизводства, контроля за исполнением документов, приказов, заявлений граждан и постановки архивного дела.

5.2. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях Института сроков исполнения документов, приказов и отчетности по ним.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. Вносить руководству Института предложения о материальном поощрении или взыскании в отношении работников ОПРиД.

5.7. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции ОПРиД, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также в сторонних организациях.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. ОПРиД решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников ОПРиД устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

6.3. Начальник ОПРиД несет персональную ответственность за осуществление возложенных настоящим Положением на ОПРиД задач и функций.

6.4. Возложение на ОПРиД функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Института, не допускается.