

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Волгоградская государственная академия физической культуры»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

**ПРИКАЗ**

13.02.2023.

Волгоград

№ 02.1-01/18

Г

Об утверждении Положения об отделе юридического  
и документационного обеспечения

Г

В целях организации надлежащей работы по юридическому и документационному обеспечению Академии и в связи с изменениями в организационно штатной структуре Академии, на основании подпункта 4 пункта 4.26 и пункта 4.29 Устава Академии,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 15 февраля 2023 г. прилагаемое Положение об отделе юридического и документационного обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.С. Якимович

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе юридического и документационного обеспечения**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Волгоградская государственная академия физической**  
**культуры»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел юридического и документационного обеспечения (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «ВГАФК» или Академия).

1.2. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии и непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Академии.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями, инструкциями, письмами Министерства спорта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, Уставом Академии, решениями Ученого совета, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Академии.

**2. Цели и задачи**

2.1. Целями и задачами деятельности отдела юридического и документационного обеспечения являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Академии.

2.1.2. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Академии.

2.1.3. Учет и сохранность принятых на хранение документов Академии.

2.1.4. Комплектование Архива Академии документами, образовавшимися в деятельности Академии, организация их хранения и учета.

2.1.5. Информирование и консультирование работников академии по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

2.1.6. Разработка документов правового характера.

2.1.7. Обеспечение надлежащей договорной и претензионно-исковой работы в Академии.

2.1.8. Руководство правовой работой в Академии и оказание правовой помощи её структурным подразделениям.

### **3. Структура отдела**

3.1. Штатное расписание отдела юридического и документационного обеспечения определяет и утверждает ректор Академии с учетом возложенных на него функций и решаемых задач.

3.2. В состав Отдела входят направление юридического обеспечения, канцелярия и архив.

3.3. Работники Отдела назначается на должность ректором Академии по представлению начальника отдела, при условии соответствия их кандидатуры квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками, профессиональными стандартами и должностной инструкцией.

3.4. Обязанности работников отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

3.5. Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела разрабатывает начальник отдела.

### **4. Юридическое обеспечение деятельности Академии**

4.1. Задачи юридического обеспечения деятельности Академии состоят в:

4.1.1. Выполнении Академией требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Принятии своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Академии.

4.1.3. Соблюдении установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Академии.

4.1.4. Обеспечении надлежащей договорной работы в Академии.

4.2. Функции юридического обеспечения деятельности Академии:

4.2.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера Академии, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование.

4.2.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в Академии с нарушением действующего законодательства.

4.2.3. Разработка документов правового характера.

4.2.4. Руководство правовой работой в Академии и оказание правовой помощи её структурным подразделениям.

4.2.5. Рассмотрение поступающих в Академию запросов и предписаний органов внутренних дел, прокуратуры, суда, налоговых органов и иных органов, представление по ним руководству Академии проектов соответствующих ответов.

4.2.6. Организация и ведение претензионно-исковой работы, защита правовыми средствами имущественных и иных законных прав и интересов Академии в судах других органах государственной власти, как по искам и ходатайствам Академии, так и по искам и иным требованиям, предъявленным к Академии.

4.2.6. Подготовка с участием подразделений Академии различных материалов для передачи их в судебные, надзорные и правоохранительные органы.

4.2.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Академии.

4.2.8. Разработка предложений по усилению контроля за соблюдением договорной дисциплины, а также по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Академии.

4.2.9. Подготовка и оформление материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.2.10. Оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2.11. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Академии по юридическим вопросам, касающимся деятельности Академии.

4.2.12. Проверка соблюдения законности, финансовой и трудовой дисциплины в деятельности структурных подразделений Академии.

## **5. Канцелярия**

5.1. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который подчиняется начальнику отдела юридического и документационного обеспечения и осуществляет непосредственное руководство канцелярией. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Академии.

5.2. Задачи канцелярии:

5.2.1. Подготовка и оформление документов в соответствии с локальными правовыми актами в области делопроизводства.

5.2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства.

5.2.3. Контроль за прохождением распорядительных документов в академии.

5.2.4. Подготовка и представление руководству академии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности академии и исполнительской дисциплины.

5.2.5. Внедрение новых методов делопроизводства в академии, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5.2.6. Совершенствование системы делопроизводства и оптимизация системы документооборота в Академии.

5.3. Функции канцелярии:

5.3.1. Документационное обеспечение деятельности Академии.

5.3.2. Разработка и исполнение инструкций и других нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в академии.

5.3.3. Методическое руководство делопроизводства в структурных подразделениях академии.

5.3.4. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

5.3.5. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе распорядительных документов, служебных записок.

5.3.6. Своевременная обработка поступающей в адрес Академии, отправляемой от имени Академии корреспонденции, доставка ее по назначению.

5.3.7. Взаимодействие с «Почтой России» и курьерскими службами по отправлению исходящей документации.

5.3.7. Формирование дел и передача их на хранение в архив Академии.

## **6. Архив**

6.1. Архив возглавляет заведующий архивом, который подчиняется начальнику юридического и документационного обеспечения и осуществляет непосредственное

руководство архивом. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Академии.

6.2. Основными задачами архива являются:

6.2.1. Комплектование архива документами, состав которых установлен законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

6.2.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Академии.

6.2.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если Академия является источником комплектования государственного архива.

6.3. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

6.3.1. Принимает дела после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Академии, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

6.3.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

6.3.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

6.3.4. Организует использование документов:

– информирует руководство и работников Академии о составе и содержании документов архива;

– выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

– в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

6.3.5. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

6.3.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Академии.

6.3.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Академии, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

## 7. Права и обязанности

7.1. Для решения возложенных на него задач Отдел имеет право:

7.1.1. Проверять соблюдение законности, финансовой и трудовой дисциплины в деятельности структурных подразделений Академии.

7.1.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные, противоречащие законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Академии проекты документов, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных недостатков.

7.1.3. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и учета, поступающие в Академию нормативные правовые акты и документы, а также локальные нормативные акты Академии.

7.1.4. Вносить на рассмотрение ректору Академии предложения о вопросах разработки нормативных документов.

7.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые для работы Отдела дела, документы, справки, расчеты и другие сведения, статистические аналитические и другие данные (документы).

7.1.6. Вести переписку с учреждениями и организациями всех форм собственности, а также государственными и муниципальными органами власти по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

7.1.7. Участвовать в совещаниях и заседаниях любых структурных подразделений Академии, а также в других учреждениях, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

7.1.8. Привлекать (по согласованию с ректором Академии) работников любых структурных подразделений Академии для подготовки проектов локальных нормативных актов Академии и других документов, а также при осуществлении других мероприятий направленных на исполнение задач Отдела.

7.1.9. Вносить предложения по совершенствованию работы в структурных подразделениях и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.1.10. Представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.1.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.1.12. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.2. Требования работника Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению структурными подразделениями Академии.

7.3. При осуществлении возложенных на него задач работки Отдела обязаны:

7.3.1. Действовать в рамках компетенции, закрепленной настоящим Положением, своими должностными инструкциями, трудовыми договорами, другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Отдела.

7.3.2. Своевременно ставить в известность руководство Академии об обнаруженных нарушениях норм действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии со стороны работников Академии, а также других лиц.

7.3.3. Постоянно повышать свою квалификацию и образовательный уровень, изучать нормативно-правовую базу по направлению деятельности.

## **8. Ответственность**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **9. Взаимоотношения**

9.1. Для выполнения функций и задач, а также реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.