



В.И. Гришин

«08» октября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Организационно-правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовое Управление (далее – «Управление») является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – «Университет»).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Управление создается и ликвидируется решением ректора Университета.

1.4. Управление непосредственно подчиняется ректору в соответствии со структурой Университета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Управления.

2.2. Управление имеет в своем составе:

- отдел правового обеспечения;
- отдел документационного обеспечения;
- отдел локально-правовой документации и архив;
- отдел эксплуатации системы электронного документооборота (СЭД);
- секретариат.

2.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

2.4. Другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

3. Цели и задачи деятельности Управления

3.1. Целью деятельности Управления является, документационное, организационное, информационное и правовое обеспечение деятельности Университета.

3.2. Задачами Управления являются:

3.2.1. организация функционирования единой системы делопроизводства в Университете, осуществление методического руководства организацией

делопроизводства и контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета, совершенствование форм и методов работы с документами;

3.2.2. контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями Университета инструктивных писем Министерства образования и науки РФ, поручений ректора Университета и проректоров, приказов и распоряжений Университета, решений совещаний;

3.2.3. контроль за оперативным рассмотрением запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, обращений организаций и граждан;

3.2.4. обеспечение управленческих функций ректора Университета и проректоров;

3.2.5. техническое обеспечение протокольных мероприятий Университета;

3.2.6. организация архивной работы в Университете;

3.2.7. обеспечение эксплуатации системы электронного документооборота (СЭД), предназначенной для информационного и документационного сопровождения деятельности Университета;

3.2.8. обеспечение перевода документооборота Университета в электронную форму и придание юридической значимости внутреннему электронному документообороту, внедрение ЭЦП;

3.2.9. разработка и осуществление, самостоятельно или с привлечением других подразделений Университета, мероприятий, направленных на обеспечение законности деятельности Университета;

3.2.10. участие в разработке и сопровождение локальных нормативных актов Университета;

3.2.11. ведение регистрационно-организационной, договорной, претензионной и исковой работы;

3.2.11. консультирование сотрудников Университета и обучающихся в Университете по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.

3.2.12. правовая защита интересов Университета.

4. Функции Управления

4.1. Для выполнения задач по организационному и документационному сопровождению деятельности Университета на Управление возложены следующие функции:

– прием, учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подготовку корреспонденции к докладу руководства Университета, проверка правильности оформления исходящей корреспонденции и отправку ее адресатам, включая срочную отправку по поручению руководства Университета

– контроль за прохождением, оформлением и исполнением документов в структурных подразделениях Университета, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов и информирование об этом ректора Университета;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и реализации мероприятий Университета по выполнению указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, а также других документов по указанию ректора Университета;

– организация работы по обращениям граждан, юридических лиц и органов государственной власти;

– методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета;

- составление номенклатуры дел Университета и структурных подразделений совместно с руководителями этих структурных подразделений;
- контроль за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях Университета дел, в том числе перед сдачей дел в архив;
- осуществление мероприятий по повышению исполнительской дисциплины, по сокращению документооборота путем рациональной организации форм и методов работы с документами, их унификации и стандартизации;
- подготовка в пределах своей компетенции проекты приказов и распоряжений по основной деятельности Университета; предложений по штатному расписанию и структуре Управления, а также Университета в целом, по совершенствованию организации делопроизводства, контроля и архивного дела;
- осуществление документационного обеспечения руководства Университета;
- организация совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета проведения совещаний руководством Университета, подготовки и оформления протоколов данных совещаний, контроль за их исполнением;
- техническое обеспечение протокольных мероприятий Университета, а при необходимости - аудиозапись;
- оказание помощи в проведении протокольных мероприятий с участием ректора Университета, в том числе обеспечение ведения протоколов, аудиозапись и т.п.);

- совместно с управлением по связям с общественностью организация взаимодействия ректора Университета с представителями средств массовой информации;
- методическая и практическая помощь по внедрению и методическому сопровождению СЭД «Дело» в структурных подразделениях Университета;
- участие в организации учета, хранения и выдачи материальных ценностей, в организации работы комиссий по проведению инвентаризации материальных ценностей;
- участие в комиссии по установлению причин и выявлению виновных в утрате или преждевременном выходе из строя оборудования и других материальных ценностей;
- участие в формировании сметы расходов для бюджетной заявки Университета и обеспечение их выполнение, относящееся к компетенции Управления;
- визирование приказов, распоряжений, протоколов, технических заданий и актов приемки продукции и работ в рамках своей компетенции;
- визирование документов материально-имущественного характера в рамках своей компетенции;
- организация разработки и обеспечения актуализации телефонного справочника Университета;
- обеспечение организационно-технической подготовки проведения заседаний, совещаний, семинаров и других мероприятий;
- проставление оттиска гербовой печати Университета на финансовых и иных документах;
- заверение копий документов (кроме финансовых);
- обеспечение структурных подразделений Университета сувенирной продукцией разного уровня, в том числе фирменной продукцией Университета;

- обеспечение организационной и методической помощи проверяющим органам при проведении проверок Университета;

- разработка и утверждение в установленном порядке нормативно-правовых актов, относящихся к компетенции Управления.

4.2. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Университете на Управление возложены следующие функции:

- проверка соответствия законодательству Российской Федерации представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;
- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его с пояснениями причин возврата.

4.3. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на Управление возложены следующие функции:

- разработка примерных форм договоров;
- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Университетом с контрагентами;

- составление протоколов разногласий или письменных замечаний на представленный проект договора в случае, если у Управления возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами.

4.4. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на Управление возложены следующие функции:

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров,

необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд;

- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

- подготовка и представление руководству Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд;

- рассмотрение претензий, поступивших в Университет;

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

- представление ректору Университета для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.5. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на Управление возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, предъявление исковых заявлений в суды;

- изучение исковых заявлений, направленных Университету;

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

- согласование с руководством Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- представительство в заседаниях суда;
- получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Университету;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

5. Права

Управление вправе:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимую информацию и документы по осуществлению деятельности Управления.

5.2. Представлять Университет в государственных органах, учреждениях, организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Университета и обучающимся в Университете обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. При обнаружении нарушений законодательства, в том числе, внутренних положений Университета докладывать о нарушениях ректору Университета или соответствующему проректору по принадлежности вопроса, в соответствии со структурой Университета.

6. Взаимодействие

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к его компетенции.