

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
от 05.04.2024 г. № 02.01-176/01

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе административно-правового сопровождения
Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ»

Курган

1. Общие положения

1.1. Отдел административно-правового сопровождения (далее - Отдел) является структурным подразделением Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (филиал).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ».

1.4. Отдел создается с целью обеспечения административно-правовой деятельности Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ»: соблюдение и совершенствование документооборота и делопроизводства, правовой защиты и юридической поддержки, учет и ведение архивного делопроизводства, ведение технического и программного сопровождения деятельности филиала.

1.5. Настоящее положение регулирует порядок организации работы, определяет задачи, функции, права и обязанности работников Отдела административно-правового сопровождения Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ»..

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала, коллективным договором и настоящим положением.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.3. В состав Отдела входят следующие должности: начальник Отдела, документовед, инспектор по контролю за исполнением поручений, паспортист, ведущий системный администратор.

3. Основные задачи Отдела:

3.1. Организация делопроизводства, документооборота и обеспечение архивного хранения документов Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ».

3.2. Организация исполнения поручений директора и решений органов управления филиала и осуществление контроля за их своевременным исполнением.

3.3. Правовое обеспечение деятельности филиала для достижения целей, предусмотренным Уставом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Осуществление регистрации документов при обработке входящей и исходящей корреспонденции, контроль подготовки и оформления документов в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.5. Ведение технического и программного сопровождения деятельности структурных подразделений филиала.

3.6. Регистрация по месту пребывания/жительства, учету и документированию обучающихся и нанимателей жилых помещений в общежитиях.

3.7. Ведение претензионной работы, ведение судебных и арбитражных дел, организация, координация и контроль исполнительного производства по исполнительным документам.

4. Функции отдела.

4.1. Координация работы по организации документооборота в филиале по обработке поступающей (входящей/исходящей) документации, корреспонденции, писем, материалов с использованием современных технических средств, доведение их до исполнителей, согласно резолюции руководства; по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

4.2. Организация по вопросам, находящимся в компетенции отдела, взаимодействия, защиты прав и законных интересов и представительство филиала во взаимоотношениях с правоохранительными, судебными, контролирующими, надзорными органами, органами власти, хозяйствующими субъектами, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями, иными органами и организациями, физическими лицами.

4.3. Подготовка по поручению директора филиала ответов на обращения, запросы и письма граждан, организаций, государственных органов и должностных лиц.

4.4. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

4.5. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности филиала.

4.6. Регистрация приказов филиала (вселение, выселение, переселение и т.п. в общежитиях), предоставляемых структурными подразделениями, и своевременное вручение копии приказов соответствующим должностным лицам и структурным подразделениям, в том числе в электронном виде.

4.7. Обеспечение своевременного отправления и получения почтовой корреспонденции.

4.8. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4.9. Выполнение обязанностей, связанных с ведением работы по регистрации по месту пребывания/жительства, учету и документированию обучающихся и нанимателей жилых помещений в общежитиях.

4.10. Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы локальной сети, оперативное устранение мелких неисправностей технических средств.

4.11. Внедрение и обслуживание современных технических и программных средств.

4.12. Выполнение работ по обслуживанию, ремонту, наладке, настройке и усовершенствованию технических средств (копировальные аппараты, принтеры, сканеры, компьютеры, сетевое оборудование, web-камеры, мультимедийные проекторы, интерактивные доски и другие периферийные устройства), формирование предложений по приобретению и пополнению расходных материалов.

4.13. Обеспечение сохранности и работоспособности технических средств, планирование своевременного обновления оборудования, профилактики, чистки, иного технического обслуживания.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями филиала, университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений филиала в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени филиала, университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Отдела;
- заверять документы, выдаваемые работникам филиала.

5.2. Работники Отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями трудовые обязанности.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав Отдел административно-правового сопровождения взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

6.3. Отдел административно-правового сопровождения вправе не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с установленными требованиями по делопроизводству и порядку прохождения документов в университете.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел административно-правового сопровождения настоящим Положением задач и функций несут сотрудники Отдела административно-правового сопровождения в соответствии с закрепленными за ними должностными обязанностями.

7.2. Ответственность работников Отдела административно-правового сопровождения устанавливается ответственность в порядке и объеме установленном трудовыми договорами, соответствующими должностными инструкциями, Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами РФ.

7.3. На сотрудников Отдела административно-правового сопровождения возлагается ответственность за:

- организацию в Отделе административно-правового сопровождения оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование работниками Отдела известной им информации, связанной с исполнением трудовых функций, строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора филиала;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе административно-правового сопровождения и соблюдение пожарной безопасности;
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.