Утверждаю:
Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ

_____ М.Г. Ганченкова

«16» 02 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск
2021 г.

Содержание

1. Общие положения..... 3
2. Задачи Департамента..... 3
3. Функции Департамента..... 7
4. Организация деятельности Департамента..... 12
5. Ответственность..... 13
6. Взаимоотношения 13
7. Реорганизация и ликвидация.....13

1. Общие положения

1.1. Департамент организационно-правового обеспечения (далее - Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее - Университет, СахГУ), созданным для организационного и правового обеспечения его деятельности.

1.2. Полное наименование: Департамент организационно-правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный Университет» (далее – Департамент).

Сокращенное название: ДОПО.

1.3. Департамент находится в прямом подчинении ректора Университета или лица, его замещающего.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции и организацию деятельности Департамента.

Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи Департамента

Основными задачами Департамента являются:

2.1. В сфере правового обеспечения:

- правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов;

- представление в пределах своей компетенции интересов Университета в федеральных судах Российской Федерации и судах общей юрисдикции Сахалинской области;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел;

- сопровождение в пределах своей компетенции договорной и претензионно-исковой деятельности Университета;

- правовая экспертиза локальных нормативных актов Университета, а также в пределах своей компетенции принятие участия в их подготовке;

- изменение или отмена локальных нормативных актов Университета;

- осуществление правовой экспертизы договоров Университета;

- участие в деятельности рабочих групп, комиссий и иных мероприятиях Университета;

- участие в подготовке и проведении коллегий, совещаний в Университете.

- организация проведения служебных проверок в Университете;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета по вопросам деятельности Университета;

- консультирование работников Университета по правовым вопросам деятельности Университета;

- участие в установленном порядке в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

- подготовка запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Университета и должностных лиц Университета информации и документов, необходимые для исполнения полномочий Департамента;

- подготовка запросов в установленном порядке и получение от федеральных органов власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, общественных и иных объединений материалов и сведений в пределах компетенции Университета;

- подготовка и передача в судебные органы, органы прокуратуры,

правоохранительные органы, контрольно-надзорные органы и другие ведомства необходимые материалы и сведения по вопросам деятельности Университета;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

- подготовка и изменение учредительных документов, их учет и хранение в установленном порядке;

- подготовка и сдача в отделе отчетности на сайте «ИАС Мониторинг» в пределах своей компетенции;

- исполнение иных полномочий, определенных законодательством Российской Федерации;

2.2. В сфере контрактной деятельности:

- обеспечение планирования и осуществления закупок заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

- обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатов;

- заключение контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и деятельности университета;

- достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.3. В сфере кадрового обеспечения:

- организация работы по обеспечению подбора, отбора, приема на работу

и расстановки кадров;

- создание кадрового резерва и работа с ним;

- организация работы по учету кадров;

- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

- анализ текучести кадров, организация работы по профессиональной переподготовке и повышения квалификации кадров;

- организация проведения аттестации работников;

- профилактика коррупционных и иных правонарушений;

- контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

- контроль и обеспечение сдачи установленных форм отчетности;

- совершенствование процессов управления;

2.4. В сфере документационного обеспечения и архивного дела:

- руководство, координация, контроль и организация деятельности по документационному обеспечению и архивной работе Университета;

- разработка и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность работников университета по документационному обеспечению;

- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением документов;

- организация и реализация в отделе делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, установленных нормативов и «эффективных практик»;

- обеспечение (поддержка) процессов документирования;

- организация и ведение документооборота;

- обеспечение оперативного прохождения документа, с наименьшими затратами времени;

- оптимизация процессов документооборота;

- обеспечение единообразного порядка прохождения и процесса обработки основных видов документов;

- формирование и обеспечение сохранности документального фонда;

- регистрация, комплектование, учет, организация хранения и использования локальных нормативных актов Университета;

- комплектование, учет, организация хранения и использования архивных документов;

- организация архивного хранения документов постоянного долговременного срока хранения в соответствии с установленными правилами;

- информационно-аналитическая работа по документам Университета;

- разработка нормативной базы организации делопроизводства (управления документами);

- разработка и внедрение внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и технологию делопроизводства;

- комплектование архива Университета документами, учет и создание научно-справочного аппарата к документам архива Университета;

- обеспечение сохранности документов архива Университета;

- организация использования хранящихся в архиве документов Университета;

- проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета с участием работников общего отдела Университета.

3. Функции Департамента

Основными функциями Департамента являются:

3.1. В сфере правового обеспечения:

- рассмотрение и подготовка материалов по актам прокурорского реагирования, контрольно-надзорных органов, издаваемым в отношении действий (бездействия) Университета и его должностных лиц;

- подготовка предложений, заключений по правовым вопросам,

возникающим в деятельности Университета;

- разработка, в пределах своей компетенции, инструкций, рекомендаций и положений, регулирующих деятельность Университета;

- практика применения действующего законодательства Российской Федерации;

- представление интересов Университета в судебных инстанциях, правоохранительных органах и в органах прокуратуры.

3.2. В сфере контрактной деятельности:

- планирование, подготовка и организация закупочной деятельности для обеспечения нужд Университета;

3.3. В сфере кадрового обеспечения:

- разработка кадровой политики и стратегии Университета;

- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;

- обеспечение Университета кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

- подбор и отбор кадров;

- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости;

- планирование и организация повышения профессиональной квалификации работников Университета;

- оформление, ведение, учет и хранение личных дел работников Университета;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений

аттестационной комиссии;

- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

- своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов;

- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам;

3.4. В сфере документационного обеспечения и архивного дела:

- организация приема и отправки документов всеми видами почтовой, телеграфной, курьерской и электросвязи;

- осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки, рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс);

- определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающие объем документооборота, разработка бланков документов;

- организация своевременного рассмотрения и подготовки доклада директору Департамента о поступающих документах, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись ректору;

- осуществление контроля за исполнением документов в части установленных сроков, фиксация информации о ходе и результатах исполнения документов;

- организация работы с документами для служебного пользования;

- обеспечение рассылки документов и ознакомление с ними;

- разработка сводной номенклатуры дел университета, обеспечение подготовки номенклатуры дел структурными подразделениями;

- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив;

- организация работы по исполнению обращений граждан;

- экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов;

- передача предварительно рассмотренных документов руководству Университета;

- централизованная регистрация поступающих и отправляемых документов;

- организация централизованного хранения всех видов документов, ведение специализированной (корпоративной) системы, своевременное предоставление информации руководству и работникам Университета;

- актуализация соответствующих справочников в базах данных корпоративной системы, формирование итоговой записи о количестве и категории дел, заведенных в каждом структурном подразделении;

- ознакомление работников Университета с организационно-распорядительными документами;

- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях Университета на основе научной организации управленческого труда и контроль за его состоянием;

- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;

- организация работы архива в соответствии с действующими нормами;

- совершенствование форм и методов делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной компьютерной и копировально-множительной техники;

- периодическое изучение состояния делопроизводства в структурных подразделениях Университета;

- организация контроля за исполнением распорядительных документов руководства Университета, заявлений от работников и посетителей, путем постановки документов на контроль;

- хранение первых контрольных экземпляров приказов по направлениям деятельности Университета, за исключением приказов по личному составу и контингенту студентов;

- хранение локальных нормативных актов Университета;

- визирование локальных актов, распорядительных документов Университета в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Университета;

- прием на хранение от структурных подразделений Университета законченных делопроизводством и упорядоченных в установленном порядке дел постоянного, временного хранения в том числе по личному составу Университета;

- представление на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-методической комиссии Исторического архива описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу Университета;

- осуществление учета архивных документов Университета;

- обеспечение сохранности архивных дел (документов) Университета;

- создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к делам (документам), хранящимся в архиве Университета;

- передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Исторический архив по истечении срока хранения;

- организация использования документов архива Университета, в том числе информирование ректора и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета;

- выдача в установленном порядке дел (документы) и копий документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива Университета;

- исполнение запросов граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иных запросов граждан и организаций, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве Университета, ежегодное представление на рассмотрение экспертной комиссии Университета актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- оказание методической помощи структурным подразделениям Университета по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив Университета;

- организация розыска дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

- проведение мероприятий по повышению квалификации работников архива Университета;

- представление в Исторический архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов архива Университета.

4. Организация деятельности Департамента

4.1. Структура и штатная численность Департамента утверждаются приказом ректора Университета.

4.2. Руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, назначаемый на должность приказом ректора Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, который подчиняется непосредственно ректору Университета или лицу, его замещающему.

4.3. В период отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

4.4. В состав Департамента входят структурные единицы по основным направлениям его деятельности:

- юридический отдел;

- контрактная служба;

- отдел кадров;

- отдел документационного обеспечения.

4.5. Отделы возглавляются начальниками отделов, служба – ее руководителем, назначаемыми на должность по представлению директора Департамента и освобождаемыми от должности приказом ректора Университета.

4.6. Начальники отделов и службы в своей деятельности подчиняются непосредственно директору Департамента.

4.7. Организационно-штатная структура и численный состав Департамента определяются исходя из содержания и объема, возлагаемых на

него задач и утверждаются штатным расписанием Университета.

4.8. Трудовые отношения между работниками Департамента регулируются законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Департамент задач, создание условий для эффективной работы несет директор Департамента.

5.2. Директор Департамента несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Степень ответственности работников Департамента устанавливается соответствующими положениями об отделах и должностными инструкциями работников.

5.4. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности Департамента как структурного подразделения осуществляется ректором Университета.

6. Взаимоотношения

6.1. Свою деятельность Департамент организует и осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Ликвидация и реорганизация Департамента осуществляется на основании приказа ректора Университета.