

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.10.2023 14:59:19  
Уникальный программный ключ:  
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чеченский государственный университет  
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ПРИКАЗ

06.10. 2023

№ 368/06-20

Грозный

Об утверждении Положения об отделе  
правового и документационного обеспечения

В связи с созданием отдела правового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова», руководствуясь пунктами 4.20, 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделе правового и документационного обеспечения ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова».
2. Начальнику отдела правового и документационного обеспечения Атаеву Р.Д. довести содержание настоящего приказа до всех сотрудников, обеспечить исполнение настоящего приказа всеми работниками подразделения.
3. Признать приказ от 31.10.2022 № 229/06-20 «Об утверждении Положения о юридической службе» и приказ от 19.01.2023 № 10/06-19 «Об утверждении Положения об общем отделе» утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение об отделе правового и документационного обеспечения ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова» на 7 л.

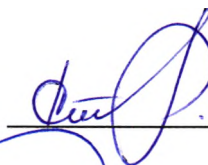
Ректор



З.А. Саидов

Проект вносит:


Начальник отдела правового и  
документационного обеспечения



Р.Д. Атаев

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Н.У. Ярычев

Начальник управления кадров



В.В. Манкиев



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Чеченский государственный  
университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
университет им. А.А. Кадырова»  
от « 6 » октября 2023 г. № 368/06-20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правового и документационного обеспечения  
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. А.А. Кадырова»**



Разработано:

Начальник отдела правового и  
документационного обеспечения

Р.Д. Атаев

Согласовано:

Начальник управления кадров

В.В. Манкиев

г. Грозный

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел правового и документационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмада Абдулхамидовича Кадырова» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Отдел в процессе реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета, органами исполнительной власти Чеченской Республики, образовательными организациями Чеченской Республики, общественными объединениями.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета и настоящим Положением.

## **2. Полномочия**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- правовое и документационное обеспечение деятельности Университета;
- правовая экспертиза проектов документов (положений, инструкций, приказов и др.) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представительство Университета в органах государственной и муниципальной власти, предприятиях и организациях различных форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- представительство, защита прав и законных интересов Университета в судебных и правоохранительных органах;
- участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в осуществлении претензионной работы в случае нарушения прав и законных интересов Университета;
- осуществление методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам;
- организация работы по проведению анализа ранее принятых в Университете локальных нормативных актов с целью приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации, в том числе исключения из них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, органов исполнительной власти, организаций, структурных подразделений Университета в установленной сфере деятельности Отдела, принятие по ним решений и направление ответов;

- организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке и использованию образующихся в деятельности Университета документов, с использованием информационных технологий в работе с документами;

- осуществление контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета;

- совершенствование форм и методов работы с документами и архивной работы.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Проводит правовую экспертизу:

- проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативного характера, подготавливаемых в Университете, их визиование;

- проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Университетом.

2.2.2. Принимает участие в судебных заседаниях, административных и иных органах при рассмотрении исковых заявлений, заявлений, жалоб и других материалов, затрагивающих права и законные интересы Университета. Обеспечивает своевременное направление в судебные и правоохранительные органы всех необходимых процессуальных документов и доказательств по делу. Осуществляет учет судебных и других процессуальных документов по исковым и иным требованиям, предъявленным Университетом или к Университету, а также контроль за исполнением данных документов.

2.2.3. Вносит предложения по изменению или отмене локальных нормативных актов университета, в необходимых случаях – непосредственное участие в подготовке этих документов наряду с заинтересованными структурными подразделениями Университета.

2.2.4. Осуществляет методическое руководство правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в их деятельности, подготовку и передачу необходимых материалов в регистрационные, административные и иные органы, организации и учреждения.

2.2.5. Участвует в комиссиях Университета по контролю соблюдения соответствующими структурными подразделениями требований по образовательной, научной, научно-методической, методической деятельности.

2.2.6. Участвует в руководстве образовательной деятельностью в рамках юридического сопровождения реализации образовательных программ.

2.2.7. Обеспечивает рассмотрение и подготовку ответов на обращения граждан, органов исполнительной власти, организаций, структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.2.8. Визирует проекты доверенностей и осуществляет учет

доверенностей, подписываемых ректором.

2.2.9. Участвует совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета в осуществлении претензионной работы в случае нарушения прав и законных интересов Университета.

2.2.10. Проводит анализ ранее принятых в Университете локальных нормативных актов с целью приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации, в том числе исключения из них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

2.2.11. Обеспечивает единый порядок приема, учета и обработки документов, поступающих в отдел; отправку исходящей корреспонденции, в том числе с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД), а также поиск, выдачу справочной информации о прохождении корреспонденции.

2.2.12. Осуществляет проверки состояния делопроизводства и исполнения Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях Университета.

2.2.13. Обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования».

2.2.14. Оказывает методическую и консультативную помощь структурным подразделениям Университета по вопросам документационного обеспечения.

2.2.15. Проводит корректировку, редактирование проектов приказов и распоряжений ректора Университета, писем и других документов по указанию ректора и проректоров Университета (в пределах их компетенции).

2.2.16. Осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку приказов и распоряжений ректора.

2.2.17. Совместно с архивной службой разрабатывает проект номенклатуры дел Университета.

### **3. Организация деятельности.**

3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в Отделе.

3.2. Начальник Отдела:

- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию Отдела на основе нормативов и лимитов штатной численности в пределах предусмотренного фонда оплаты труда;

- распределяет обязанности между работниками отдела;
- в пределах своей компетенции дает обязательные для исполнения поручения работникам Отдела;
- организует контроль исполнения поручений в Отделе, соблюдение его работниками установленных правил работы с документами и требований по обеспечению сохранения охраняемой законом тайны;
- принимает участие в совещаниях, проводимых ректором либо проректорами Университета, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представляет по мере необходимости предложения ректору Университета о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.3. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель.

3.4. Численность работников Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

3.6. Полномочия работников Отдела определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.7. Работники Отдела обязаны:

- обеспечивать сохранность имущества университета, закреплённого за Отделом;

- соблюдать установленные в Университете Правила внутреннего распорядка, Устав, правила санитарной и пожарной безопасности.

3.8. Отдел имеет право запрашивать в пределах своих полномочий от руководства и структурных подразделений Университета, органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций, учреждений, предприятий независимо от их организационно - правовой формы и ведомственной принадлежности необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Отдел контролирует в пределах предоставленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных актов Университета.

В соответствии с конкретными указаниями ректора Университета Отдел полномочен проводить проверки деятельности структурных подразделений Университета и деятельности их работников.

3.10. Сроки правовой экспертизы проектов отдельных документов, проведения проверки, рассмотрения обращений:

3.10.1. Правовая экспертиза проекта договора – до 5 рабочих дней.

3.10.2. Проведение служебной проверки и подготовка правового заключения по ее результатам – до 15 рабочих дней.

3.10.3. Правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов Университета – до 15 рабочих дней.

3.10.4. Правовая экспертиза проектов приказов Университета – до 3 рабочих дней.

3.11. Отдел полномочен возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил (в содержательной и оформительной части) проекты документов, поступившие на проверку в Отдел, давать рекомендации по установлению выявленных недостатков.

3.12. Отдел вправе иметь печати и штампы установленного образца.



**Места хранения**

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Отдел правового и документационного обеспечения
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел правового и документационного обеспечения
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Отдел правового и документационного обеспечения