



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева»

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМА
имени С.С. Прокофьева

Р.Н. Качалов

« 30 » 11 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ 12250401023

об отделе документационного и правового обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документационного и правового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С. С. ПРОКОФЬЕВА» (далее – Академия) и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; гражданскими, трудовым и иным законодательством Российской Федерации; Постановлениями Правительства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики; правилами и нормами охраны труда; Уставом и иными локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. Отдел не обладает собственной печатью.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работы по вопросам делопроизводства и архивного дела Академии.

- 2.2. Организация и сопровождение документационной деятельности Академии.
- 2.3. Обеспечение единства документационных технологий в структурных подразделениях Академии.
- 2.4. Организация и обеспечение документальной связи между структурными подразделениями Академии, другими организациями, учреждениями, Министерствами и ведомствами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.
- 2.5. Правовое обеспечение деятельности Академии и отстаивание ее законных интересов.
- 2.6. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Академии.
- 2.7. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Академии.
- 2.8. Консультирование должностных лиц и работников Академии по юридическим вопросам, возникающим при исполнении данными лицами своих трудовых обязанностей.
- 2.9. Комплектование архива организации, образовавшихся в результате деятельности организации.
- 2.10. Учет документов, находящихся на хранении в архиве организации.
- 2.11. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации.
- 2.12. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 2.13. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Своевременная обработка входящей, исходящей документации (регистрация, учет, хранение), передача ее по назначению для использования в процессе работы или подготовки ответа.
- 3.2. Организация рационального документооборота и контроль движения документов в Академии.

3.3. Осуществление приема, передачи и учета телефонограмм, электронных сообщений, поступающих в адрес Академии, и отправляемых от ее имени.

3.4. Обеспечение своевременной регистрации, учета, хранения, копирования и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов ректора Академии.

3.5. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о результатах контроля исполнения документов.

3.6. Обеспечение своевременного ознакомления работников Академии с организационно-распорядительными документами.

3.7. Обеспечение оформления исходящей корреспонденции для отправки в личном кабинете ГУП ДНР «Почта Донбасса».

3.8. Разработка сводной номенклатуры дел Академии, составление описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.

3.9. Осуществление контроля за формированием дел структурными подразделениями Академии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.10. Своевременная передача дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу на архивное хранение, обеспечение их сохранности и выделение к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.

3.11. Организация работы экспертной комиссии Академии (ЭК) в соответствии с Положением об ЭК.

3.12. Организация проведения личного приема граждан руководством Академии.

3.13. Оказание методической помощи структурным подразделениям Академии по вопросам организации делопроизводства.

3.14. Координирование работы структурных подразделений Академии по вопросам ведения делопроизводства и документационного обеспечения.

3.15. Осуществление юридической экспертизы договоров и соглашений, заключаемых Академией с контрагентами.

3.16. Ведение претензионно-исковой работы Академии, подготовка исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы.

- 3.17. Представление интересов Академии в судах, правоохранительных органах, органах государственного (муниципального) контроля (надзора).
- 3.18. Ведение работы по исполнению судебных актов в интересах Академии.
- 3.19. Участие в переговорах по социально-трудовым вопросам между Академией и государственными органами, органами местного самоуправления, работниками Академии.
- 3.20. Участие в переговорах по социально-трудовым спорам.
- 3.21. Участие в переговорах по заключению и обсуждению коллективного договора между работодателем и работниками Академии.
- 3.22. Проведение юридической экспертизы проектов локальных-правовых актов Академии.
- 3.23. Самостоятельное или совместное с другими структурными подразделениями Академии осуществление подготовки предложений об изменении или отмене (признании утратившим силу) приказов и других актов Академии.
- 3.24. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.25. Проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.
- 3.26. Возложение на Отдел функций, не относящихся к определенной настоящим Положением работе, не допускается.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел документационного и правового обеспечения имеет право:

- 4.1. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.3. Осуществлять в пределах компетенции Отдела проверку и координацию деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать Ректору;

4.4. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил делопроизводства проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

4.5. Вносить предложения по совершенствованию делопроизводства в Академии;

4.6. Вносить предложения Ректору о повышении квалификации, поощрении и наложении взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Академии по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.8. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Академии по юридическим вопросам;

4.9. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения о разработке, отмене, изменениях и дополнениях правовых актов;

4.10. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Академию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;

4.11. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документы, необходимые для работы Отдела;

4.12. Работники Отдела пользуются предоставленными им правами в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений Ректора работниками отдела;

- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правовых актов, правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда;
- ведение документации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел взаимодействует с проректорами, руководителями структурных подразделений Академии по вопросам деятельности Отдела, в том числе контроля исполнения документов.