

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организационно-правовом управлении**  
**Самарского филиала государственного автономного образовательного**  
**учреждения высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность организационно-правового управления (далее – Управление) Самарского филиала государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее Филиал) и устанавливает его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений; Уставом Университета; Положением о Филиале; Приказами и распоряжениями ректора Университета; Приказами и распоряжениями директора Филиала, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.4. Управление подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.5. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.6. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, приказами и распоряжениями директора Филиала.

1.7. Состав и штатную численность Управления утверждает директор Филиала.

1.8. В структуру Управления входят: отдел кадров, архив, общий отдел, специалист в сфере закупок.

1.9. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем Управления и утверждаются директором Филиала.

## **2. Основные цели и задачи Управления**

2.1. Основной целью деятельности Управления является юридическое обеспечение и сопровождение деятельности Филиала.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Методическое руководство организационной и правовой работой Филиала.

2.2.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала и защите его правовых интересов как образовательного учреждения.

2.2.3. Разработка документов правового характера.

2.2.4. Решение текущих организационных вопросов с гражданами, представителями органов власти, вышестоящими и иными организациями.

2.2.5. Правовое консультирование и просвещение обучающихся и работников Филиала.

## **3. Функции Управления**

3.1. Управление, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит правовую экспертизу внутренних локальных актов на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.1.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, стороной в которых выступает Филиал.

3.1.3. Подготавливает заключения и ответы в рамках своей компетенции по поступающим в Филиал служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.

3.1.4. Проводит методические и правовые семинары для обучающихся и работников по различным правовым направлениям по мере необходимости.

3.1.5. Осуществляет консультации по вопросам заключения и регистрации договоров.

3.1.6. Обеспечение в установленном порядке взаимодействия с судебными, налоговыми и иными органами по правовым вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.7. Проведение консультаций и разъяснений по кадровым вопросам.

3.1.8. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.9. Методическое руководство и участие в подготовке инструкций, технологических стандартов делопроизводства, информационного обеспечения Филиала.

3.1.10. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Филиала по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.11. Анализ содержания поступающих в Филиал документов. Дифференцированное направление документов в подразделения.

3.1.12. Регистрация корреспонденции, распорядительных документов Филиала.

3.1.13. Рассылка и контроль своевременного исполнения документов.

3.1.14. Прием, учет и хранение в архиве дел, законченных делопроизводством.

3.1.15. Составление сводной номенклатуры дел.

3.1.16. Организация работ по исполнению обращений граждан, учреждений законодательной, исполнительной власти, вышестоящих и других организаций.

3.1.17. Консультирование работников и обучающихся Филиала по правовым вопросам.

3.1.18. Осуществление общего текущего контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка студентами.

#### **4. Права Управления**

4.1. Для достижения основных задач Управление в лице начальника имеет право:

4.1.1. Давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Управления

4.1.2. Требовать и получать от структурных подразделений Филиала материалы, необходимые для осуществления деятельности организационно-правового отдела.

4.1.3. Требовать от структурных подразделений предоставления отчетов об исполнении документов.

4.1.4 Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

4.1.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Филиала работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

4.1.6. Проводить проверки ведения документов в подразделениях Филиала.

4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению организационно-правового обеспечения деятельности структурных подразделений и Филиала.

4.1.8. Участвовать в проводимых руководством Филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.9. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Филиала по вопросам компетенции Управления.

4.1.10. Осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.

## **5. Обязанности Управления**

5.1. Начальник Управления и сотрудники Управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Филиала о своей деятельности.

## **6. Ответственность Управления**

6.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности структурного подразделения по выполнению возложенных на него задач.

6.1.2. Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременное исполнение и сохранность принятых в работу документов.

6.1.3. Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой и производственной дисциплины.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.1.5. Обеспечение охраны труда.

6.1.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников структурного подразделения, лиц, принятых на работу по контракту или договору.

6.2. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.