

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной организации



Р.Р. Газизов

20 18 г.

Утверждаю

Ректор Башкирского государственного университета



Н.Д. Морозкин

03 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Управлении правового обеспечения и документоведения ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» (БашГУ)

#### 1. Общие положения

1.1. Управление правового обеспечения и документоведения ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» (БашГУ) создано в целях организации и непосредственного исполнения работы по правовому обеспечению деятельности БашГУ, правовому сопровождению работы документоведения и архива, защиты законных прав и интересов БашГУ, контроля соблюдения и исполнения требований действующего законодательства РФ.

1.2. Полное наименование – Управление правового обеспечения и документоведения ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» (БашГУ), сокращенное - Управление правового обеспечения и документоведения БашГУ (УПО и Д).

1.3. Управление правового обеспечения и документоведения (далее – Управление) является структурным подразделением БашГУ, находится в непосредственном подчинении проректора по социально-экономическому развитию.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности, порядок организации работы, реорганизации Управления.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом и локальными актами БашГУ, а также настоящим Положением.

1.6. Структуру, численность и изменения структуры Управления утверждает ректор по представлению проректора по социально-экономическому развитию.

Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом по БашГУ. В структуру Управления может быть введена должность заместителя начальника. Начальник Управления руководит ее деятельностью, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства БашГУ.

В структуру Управления входят:

- отдел правового обеспечения;
- сектор договорной и претензионной работы;
- общий отдел;
- архив.

1.7. Трудовые обязанности сотрудников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами БашГУ, а также должностными инструкциями сотрудников Управления.

1.8. Управление ведет документирование своей деятельности в соответствии с номенклатурой дел. К документам Управления имеют право доступа, (помимо его сотрудников и начальника Управления) ректор, проректор, лица, уполномоченные на проверку деятельности Управления, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации надзорными полномочиями.

1.9. Для работы с документами Управление использует информационные штампы и круглую печать с наименованием: «Управление правового обеспечения и документоведения ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» (БашГУ)».

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения, изменения утверждаются приказом ректора.

1.11. Управление может быть реорганизовано в связи со структурными изменениями БашГУ по решению Ученого совета БашГУ.

## **2. Основные направления деятельности Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются организация работы по правовому обеспечению деятельности БашГУ, непосредственное ведение работы, связанной с защитой его интересов в судебных и правоохранительных органах, государственных и муниципальных органах власти, в договорных правоотношениях с юридическими и физическими лицами.

Правовое сопровождение работы с документами, обеспечение ведения работы документооборота и архива в соответствии с требованиями действующего законодательства, контроль соблюдения и исполнения требований действующего законодательства РФ.

2.2. Управление осуществляет следующие функции:

- проводит правовую экспертизу документов (проектов приказов, распоряжений, договоров, локальных актов правового характера), представляемых на подпись руководству БашГУ, в целях обеспечения соответствия их действующему законодательству;

- составляет заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности БашГУ;

- осуществляет анализ ранее принятых актов на предмет их актуальности и подготовку предложений о внесении изменений или отмене утративших силу приказов и других актов, изданных в БашГУ;

- принимает участие в подготовке и заключении коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов БашГУ;

- принимает участие в разработке дополнений, изменений в локальные акты БашГУ;

- разрабатывает типовые договоры, принимает непосредственное участие в разработке новых видов договоров, составляет заключения при несоответствии их действующему законодательству, производит визирование гражданско-правовых договоров;

- осуществляет правовое сопровождение договорной работы, контроль своевременного исполнения условий действующих договоров;

- ведет претензионную, исковую работу, готовит и направляет материалы в судебные, правоохранительные и контролирующие органы;

- осуществляет представительство с целью правовой защиты законных прав и интересов БашГУ и его филиалов в судебных и правоохранительных органах, в государственных контролирующих органах, органах государственной и муниципальной власти, в иных учреждениях и организациях;