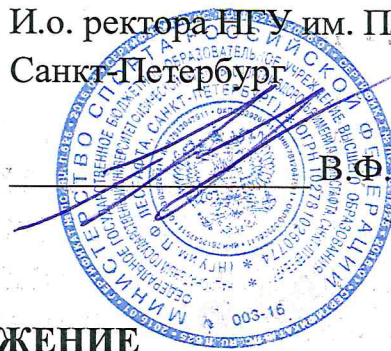


Министерство спорта Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ
П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГУ им. П.Ф. Лесгафта,
Санкт-Петербург



В.Ф. Гришков

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении правового и документационного обеспечения
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный государственный университет
физической культуры, спорта и здоровья имени
П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»**

I. Общие положения

1.1. Управление правового и документационного обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и методическими документами Министерства спорта Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями федерального и

регионального органов исполнительной власти, уполномоченных в области архивного дела, Уставом и локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Решения о создании, переименовании и упразднении Управления принимаются ректором Университета и оформляются приказом.

II. Цели и задачи Управления

2.1. Основной целью Управления является правовое и документационное обеспечение деятельности Университета.

2.2. В соответствии с поставленной целью Управление решает следующие задачи:

2.2.1. участие в обеспечении развития правовой базы для создания благоприятных правовых и организационных условий деятельности Университета. Обеспечение соответствия локальных нормативных актов Университета требованиям законодательства Российской Федерации;

2.2.2. Организация и сопровождение договорной и претензионно-исковой работы в Университете;

2.2.3. обеспечение правовой защиты интересов Университета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции Российской Федерации, а также при рассмотрении административных и иных дел в специально уполномоченных органах исполнительной власти;

2.2.4. обеспечение ведения документооборота Университета.

III. Функции Управления

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

3.2. В сфере правового и нормативного регулирования:

– правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и иных актов правового характера, подготавливаемых в Университете, их согласование, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- принятие мер по изменению или отмене правовых актов Университета, изданных с нарушением действующего законодательства;
- правовая экспертиза проектов договоров (контрактов, соглашений), планируемых к заключению в Университете;
- методическое правовое обеспечение структурных подразделений при выполнении ими служебных обязанностей в пределах своей компетенции;
- взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации, другими федеральными, региональными и местными органами исполнительной власти, иными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции;
- правовое сопровождение претензионной работы, защита интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных административных органах, а так же в органах государственной власти и местного самоуправления;
- консультационная поддержка работников Университета по правовым вопросам.

3.3. В сфере документооборота, организации контроля и работы со служебной документацией:

- ведение делопроизводства Университета в соответствии с установленным порядком;
- осуществление учета, регистрации и хранения внутренней и исходящей корреспонденции;
- осуществление контроля за своевременным исполнением документов;
- обеспечение защиты служебной информации от несанкционированного доступа;
- осуществление контроля за документооборотом и ходом исполнения поручений руководства Университета;
- формирование архива Университете и ведение работы в области архивного делопроизводства.

3.4. Управление осуществляет иные функции, установленные действующим законодательством и локальными актами Университета.

IV. Структура Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

4.2. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.3. В структуру Управления входят:

- юридический отдел;
- отдел обеспечения документооборота.

4.4. Начальники структурных подразделений, входящих в состав Управления, подчиняются начальнику Управления, назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению руководителя Управления.

4.5. На время отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет уполномоченное ректором Университета должностное лицо.

4.6. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления, регулируется положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

4.7. Права и обязанности сотрудников структурных подразделений Управления определяются локальными актами Университета, трудовыми договорами, действующим законодательством.

V. Начальник Управления

5.1. Начальник Управления:

5.1.1. осуществляет непосредственное руководство Управлением;

5.1.2. организует работу структурных подразделений, входящих в состав Управления, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции руководителей структурных подразделений, входящих в состав Управления, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью;

5.1.3. вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, поощрении работников за

успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, совершивших должностной проступок;

5.1.4. представляет на рассмотрение в установленном порядке ректору Университета проекты актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.1.5. принимает в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Университете, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.1.6. организует в установленном порядке совещания с участием представителей структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принимает участие в совещаниях организуемых другими структурными подразделениями Университета;

5.1.7. дает руководителям и сотрудникам структурных подразделений, входящих в состав Управления, обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего структурного подразделения Управления.

5.1.8. осуществляет проверку и визирование документов в пределах своей компетенции.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за эффективную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач и функций;

6.2.2. надлежащее исполнение структурными подразделениями Управления возложенных на них задач;

6.2.3. соблюдение сотрудниками Управления производственной и трудовой дисциплины.

6.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их трудовыми договорами, иными локальными актами Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, действующим законодательством Российской Федерации.

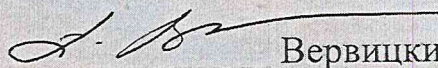
VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором Университета и вступает в силу с момента его утверждения.

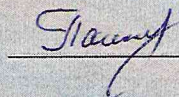
7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Управления по согласованию с ректором Университета.

Согласовано:

Начальник управления правового и документационного обеспечения

 Вервицкий П.М.

Начальник отдела кадров

 Пашина С.Б.