	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет
им. А.А. Кадырова»
от «27» 01 2026 г. № 26/03-22

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

Разработано:

Начальник отдела правового и документационного обеспечения	Э.С-М. Ахъядов

Согласовано:

Начальник управления кадров	В.В. Манкиев

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе правового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова» (далее соответственно – Положение, Отдел, Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и организацию деятельности Отдела.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.4. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.5. 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, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- правовое и документационное обеспечение деятельности Университета;
- защита прав и законных интересов Университета;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по правовым вопросам;
- ведение претензионной и судебной работы;
- ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Университете;
- организация хранения, комплектования, учета и использования документов, создаваемых в процессе деятельности Университета;
- оперативное направление документов на исполнение проректорам, руководителям структурных подразделений в соответствии с резолюциями руководства 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. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений.

2.2.2. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, подготавливаемых в Университете, их согласование, а также в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

2.2.3. Проведение анализа ранее принятых в Университете локальных нормативных актов с целью приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Внесение предложений по изменению или отмене локальных нормативных актов Университета.

2.2.5. Подготовка заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также по проектам локальных нормативных актов, поступающих на отзыв.

2.2.6. Разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.7. Выполнение поручений ректора Университета.

2.2.8. Представление интересов Университета при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Университета, в государственных и общественных организациях.

2.2.9. Осуществление методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в их деятельности, подготовки и передачи необходимых материалов в регистрационные, административные и иные органы, организации и учреждения.

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

2.2.11. Участие в руководстве образовательной деятельностью в рамках юридического сопровождения реализации образовательных программ.

2.2.12. Обеспечение своевременного и всестороннего рассмотрения письменных обращений граждан, переданных в Отдел, и направление ответов в установленных законодательством Российской Федерации срок.

2.2.13. Проведение служебных проверок и подготовка заключений по предложениям о привлечении работников и обучающихся Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.2.14. Визирование проектов доверенностей и осуществление учета доверенностей, подписываемых ректором.

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

2.2.16. Обеспечение единого порядка приема, учета и обработки документов, поступающих в Отдел; отправки исходящей корреспонденции, в

том числе с использованием системы электронного документооборота, а также поиска, выдачи справочной информации о прохождении корреспонденции.

2.2.17. Осуществление проверки состояния делопроизводства и исполнения Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях Университета.

2.2.18. Обеспечение своевременного приема, регистрации и передачи по назначению корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования».

2.2.19. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам документационного обеспечения.

2.2.20. Проведение корректировки, редактирования проектов приказов и распоряжений ректора Университета, писем и других документов по указанию ректора и проректоров Университета (в пределах их компетенции).

2.2.21. Осуществление регистрации, тиражирования и рассылки приказов и распоряжений ректора Университета.

2.2.22. Разработка проекта номенклатуры дел Университета совместно с архивом управления кадров.

3. Организация деятельности Отдела

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

Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительной 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 предложения ректору Университета о поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.3. На время отсутствия начальника Отдела на рабочем месте в силу уважительных причин (отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности временно исполняет лицо, на которое возложены указанные

обязанности в установленном порядке.

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

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

3.6. Отдел имеет право запрашивать в пределах своих полномочий от руководства и структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. 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.

3.8. Сроки правовой экспертизы проектов отдельных документов, проведения проверки:

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

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

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

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

3.9. 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 устранению выявленных недостатков.

3.10. Отдел полномочен доводить до сведения руководителей структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.11. Отдел вправе иметь печати и штампы установленного образца.

4. Заключительные положения

4.1. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, соответствующих должностных инструкций, иных локальных нормативных актов Университета.

4.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

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