



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта
-филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения

Чита 2023



Предисловие:

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела правового обеспечения (далее сокращенное наименование - ОПО) Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее - Институт) – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет), с учетом особенности деятельности отдела, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института, Университета.

Сведения о Положении:

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от «21» февраля 2023 г. № 141

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от «16» февраля 2023г.)

4 ВЗАМЕН положения об отделе правового обеспечения, утвержденного приказом директора от 17.12.2020г. № 580

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023г.

Общее количество страниц – 36



Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.

Содержание:

1	Общие положения.	4
2	Цели и основные задачи ОПО.	4
3	Структура функций ОПО.	6
4	Контроль за деятельностью ОПО.	8
5	Управление ОПО и внутреннее распределение обязанностей	8
6	Права и обязанности сотрудников ОПО.	8
7	Документация планирования и отчетности	9
8	Взаимодействие (служебные связи).	9
9	Ответственность.	10
10	Порядок реорганизации и ликвидации.	10
11	Порядок внесения изменений в Положение.	10
12	Лист регистрации изменений	12
13	Приложение А – Должностные инструкции сотрудников ОПО.	13
14	Лист ознакомления.36

1. Общие положения

1.1 Отдел правового обеспечения является структурным подразделением Института. Сокращенное наименование подразделения - ОПО.

1.2. В своей деятельности ОПО руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.3 ОПО подчиняется непосредственно директору Института.

1.4 ОПО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора института. Во время отсутствия начальника ОПО (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом директора Института сотрудник (по представлению начальника ОПО либо начальника отдела кадров). Начальник ОПО (исполняющий обязанности начальника ОПО сотрудник) несёт полную ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей сотрудников ОПО. Сотрудники ОПО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института, при необходимости по представлению начальника ОПО.

1.5 Структура ОПО и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6. Структура ОПО включает в себя сектор делопроизводства, возглавляемый заведующим сектором.

1.7 Сотрудники ОПО обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 ОПО осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами, а также сторонними учреждениями и организациями в рамках деятельности подразделения.

2 Цели и основные задачи ОПО

2.1. Основной целью создания и деятельности ОПО является осуществление единой политики Университета, Института в области соблюдения правовых норм Российской Федерации в филиале, юридическое и документационное обеспечение деятельности Института.

2.2 Основными задачами ОПО являются:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства и документооборота в подразделениях Института, унификация и стандартизация форм документов, внедрение единых стандартов, регламентов и документированных процедур в соответствии с требованиями системы менеджмента качества;

- контроль сроков исполнения распорядительных документов Университета, Института, поручений и предписаний вышестоящих организаций, актов проверок и



Положение об отделе правового обеспечения

представлений контролирующих и правоохранительных органов и заявлений граждан в рамках деятельности подразделения;

- организация использования, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Института, а также своевременная передача в архив документов, законченных делопроизводств;

- обработка и регистрация входящих внутренних и исходящих документов, получение входящей и рассылка исходящей корреспонденции на бумажных носителях и в электронном виде;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными актами Университета и утвержденной номенклатурой дел;

- контроль организационно- технического обеспечения деятельности директора Института;

- консультирование и методическая помощь подразделениям и работникам Института по вопросам, относящимся к компетенции ОПО;

- осуществление контроля за соответствием требованиям действующего законодательства РФ локальных нормативных актов (положений, внутренних документов, приказов, распоряжений, инструкций, договоров, и других документов) правового характера, принимаемых в Институте;

- проведение, совместно с другими структурными подразделениями, внутренних служебных расследований (по поручению директора) по инцидентам, произошедшим в Институте, а также по представлениям правоохранительных и иных государственных, надзорных и контролирующих органов;

- подготовка информации по запросам, относящимся к компетенции ОПО;

- участие в разработке и осуществлении мер по укреплению договорной дисциплины в Институте;

- представление и защита законных интересов Университета, вытекающих из деятельности Института в судах общей юрисдикции, арбитражных и мировых судах;

- участие в совещаниях, заседаниях комиссий, заседаниях рабочих групп, аудио и видео конференциях по вопросам, входящим в компетенцию ОПО. При необходимости ведение протоколов и контроль исполнения зафиксированных в них решений;

- осуществление правовой экспертизы (на соответствие требованиям действующего законодательства) и подготовка проектов контрактов, договоров, регламентов, положений и иных документов по всем направлениям деятельности Института;

- предоставление копий правоустанавливающих и иных документов на основании заявок структурных подразделений и работников Института, в том числе нотариально заверенных;

- представление и защита законных интересов Университета, вытекающих из деятельности Института при взаимодействии с органами государственной власти, контрагентами по договорам, органами надзора и контроля, правоохранительными органами, работниками Института, обучающимися и т.д. Подготовка ответов на требования, жалобы, письма и заявления названных органов и лиц по вопросам соблюдения действующего законодательства;

- подготовка доверенностей и иных документов, связанных с представлением интересов Университета от лица Института в различных инстанциях;

- регистрация, учет и хранение договоров (за исключением контрактов, договоров о практической подготовке обучающихся, договоров на оказание услуг с почасовой

оплатой, договоров с контрагентами на основании которых институт исполняет расходные обязательства);

- ведение претензионной работы, контроль за соблюдением досудебного порядка;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности ОПО;
- ведение учета обращений (сообщений), поступивших по электронной почте, телефону и др. средствам связи.

3 Структура функций ОПО

3.1. Для выполнения поставленных перед ОПО задач, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Институте для обеспечения достижения стратегических целей Института, Университета.

3.3. ОПО в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

- ведет поиск, сбор и приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Института;
- организацию систематизированного учета и хранения поступающих в Институт нормативно-правовых актов;
- учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых в Институте;
- правовую экспертизу проектов приказов по основной деятельности института, договоров (соглашений, контрактов) гражданско-правового характера и других документов, разрабатываемых структурными подразделениями института, визирование проверенных документов;
- проводит определение правильности ссылок на законы и другие нормативно-правовые акты в подготавливаемых структурными подразделениями документах;
- осуществляет досудебный порядок урегулирования споров, разногласий, а также оказание правовой помощи структурным подразделениям по спорным вопросам;
- ведёт подготовку к заключению коллективных договоров, и других локальных нормативно-правовых актов Института;
- представляет и защищает интересы Университета, вытекающие из деятельности института в соответствии объемом полномочий, предусмотренным доверенностью, выданной ректором Университета, директором Института;
- подготавливает юридические заключения о целесообразности предъявления исковых заявлений;
- ведёт контроль за исполнительным производством;
- разрабатывает проекты договоров на оказание работ (услуг), поставку товара и иных договоров;
- составляет протоколы разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договора;
- обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров;
- подготавливает претензии и материалы к ним, ведёт их учёт и связанных с ними документов;
- подготавливает претензии и материалы к ним;
- представляет интересы Университета, Института в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, мировых судах;

- участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостатке и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- обеспечивает выполнение установленных требований по защите информации, относящейся к сведениям, подлежащим защите в соответствии с действующим законодательством;
- ведёт контроль за правильностью оформления договоров, контрактов в соответствии с законодательством РФ;
- выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных отделу полномочий;

3.3.1 Сектор делопроизводства:

- организацию делопроизводства в Институте в соответствии с принятой системой документационного обеспечения;
- приём, регистрацию и оформление входящей корреспонденции, поступающей в Институт, сортировку документов и передачу их руководству или в структурные подразделения, рассылку исходящей корреспонденции;
- обеспечение стандартами по оформлению документов подразделений института;
- организацию учета и сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Института;
- контроль за соблюдением сроков исполнения документов, поставленных директором на контроль;
- учёт и хранение документов на бумажных и электронных носителях, создание электронной базы документов;
- подготовку документов к передаче на архивное хранение;
- составление сводной номенклатуры дел Института;
- ознакомление структурных подразделений Института распорядительными, входящими и иными документами в соответствии со списком рассылки (резолюцией директора);
- проверку на соответствие инструкции по делопроизводству издаваемых в Институте приказов, положений, распоряжений, и других документов.
- подготовку проектов приказов на командировки на основании согласованных документов руководителями структурных подразделений, и утвержденных директором Института;
- разработку совместно со структурными подразделениями Института мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в процессе организации документооборота;
- приём и учет поступающих в Институт жалоб, заявлений, обращений граждан и юридических лиц.

4. Контроль за деятельностью ОПО

4.1. Контроль выполнения отделом задач и функций осуществляется непосредственно начальником ОПО.

4.2. ОПО непосредственно напрямую подчиняется и контролируется директором Института на предмет выполнения задач и функций, указанных в настоящем Положении.

5. Управление ОПО и внутреннее распределение обязанностей

5.1. Руководство ОПО осуществляет начальник ОПО, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник ОПО освобождается от своей должности приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. Начальник ОПО несет персональную ответственность за всю деятельность ОПО. Сроки и формы отчета начальника ОПО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ОПО или его отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются между сотрудниками подразделения начальником ОПО с учетом требований должностных инструкций.

5.4. Начальник ОПО вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам своего структурного подразделения.

5.5. Сотрудники ОПО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником ОПО.

6. Права и обязанности сотрудников ОПО

6.1. ОПО в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать в структурных подразделениях Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих задач и функций;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания, разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам делопроизводства, правовым и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проверять организацию делопроизводства в структурных подразделениях института, вносить по итогам проверок предложения и рекомендации их руководителям для принятия соответствующих мер;
- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных стандартами правил оформления;
- вносить руководителям структурных подразделений предложения о совершенствовании работы с документами;
- не визировать проекты документов, противоречащих действующему законодательству;
- участвовать в формировании заказов на закупки программных, технических средств и расходных материалов на нужды отдела;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов нормативных актов и иных документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом;
- пользоваться установленными для работников института льготами и правами в соответствии с Уставом Университета, Положением об Институте, Коллективным договором и заключенными контрактами.
- иметь печать с наименованием отдела.

6.2. Права, предоставленные отделу, реализует как начальник отдела так и иные работники в соответствии с установленными должностными инструкциями.

6.3 . Полный перечень обязанностей, прав, полномочий начальника ОПО, а также работников отдела в соответствии с занимаемой должностью и штатным расписанием определены должностными инструкциями.

7. Документация планирования и отчетности

7.1 Согласно принятым в Институте правилам ОПО ведет делопроизводство, имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и выполнение видов деятельности отдела в целом, и каждого работника в отдельности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются номенклатурой дел подразделения.

7.2. Ведется отчетность по результатам внутренней работы отдела в сроки установленные директором Института, ректором Университета. Заслушивание отчетов о результатах работы ОПО проходит на совещаниях и заседаниях по требованию директора Института.

8. Взаимодействие (служебные связи)

8.1.ОПО работает в тесном взаимодействии с другими подразделениями Института, Университета.

8.2. При взаимодействии со структурными подразделениями Института ОПО получает:

- проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов для проверки и визирования;
- справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исковых заявлений и отзывов на них;
- объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения имущественного ущерба институту;
- иные документы, необходимые для осуществления функций и достижения целей работы отдела.

8.3. При взаимодействии со структурными подразделениями Института ОПО представляет заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности и иные документы разработка и оценка которых входит в компетенцию ОПО.

8.4. ОПО осуществляет связь с другими организациями по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности отдела, Института, Университета.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОПО, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, и другими локальными нормативными актами Университета и Института несёт начальник отдела.

9.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник и сотрудники ОПО могут быть отстранены от должности приказом директора института до решения вопроса о соответствии занимаемой должности.

9.3. Степень ответственности всех работников ОПО устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами университета, института, трудовым законодательством.

10. Порядок реорганизации и ликвидации.

10.1. Создание, реорганизация и ликвидация ОПО и подразделений в структуре отдела производится на основании приказа ректора Университета по представлению директора Института.

11. Оценка качества деятельности ОПО.

11.1. Оценка качества деятельности ОПО осуществляется на основе:

- анализа выполнения работы ОПО;
- выполнения сотрудниками ОПО обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

12. Порядок внесения изменений в Положение.

12.1. Изменения в текст Положения об ОПО вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ОПО;
- при изменении организационно-управленческой структуры ОПО или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ОПО;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления институтом;
- в др. случаях.

12.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о ОПО проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3. Отмена Положения об ОПО осуществляется приказом директора Института, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК

О.В. Фролова

РАЗРАБОТАНО:

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	12
	Положение об отделе правового обеспечения		

ПРИЛОЖЕНИЕ А
к положению об отделе правового обеспечения

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ОПО

Должностная инструкция
начальника отдела правового обеспечения

Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела правового обеспечения Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт, ЗаБИЖТ ИрГУПС) - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС). Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с трудовым законодательством РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями и дополнениями), утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37; иными нормативными актами, регулируемыми трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника Отдела правового обеспечения ЗаБИЖТ ИрГУПС (далее – начальник ОПО).


1.2. Назначение на должность начальника ОПО и освобождение от должности производится приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования:

1.3. На должность начальника ОПО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Начальник ОПО подчиняется директору Института, либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке.

1.5. Начальник ОПО должен знать, строго соблюдать и руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением об ОПО, настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, а также правилами делового этикета, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, установленными требованиями по защите персональных данных, их обработке, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Не допускать оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	13
	Положение об отделе правового обеспечения		

сотрудникам, обучающимся, абитуриентам и прочим лицам, взаимодействующим с сотрудниками, в том числе, других подразделений либо являющихся гостями Института.

2. Должностные обязанности

2.1. Организация, контроль и выполнение работы, связанной с юридическим сопровождением деятельности Института.

2.1.1. Участие совместно с другими подразделениями в согласовании организационной структуры института.

2.2. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, консультирование по правовым вопросам, возникающим в процессе осуществления работниками своих должностных обязанностей.

2.3. Осуществление правовой экспертизы договоров и других документов правового характера, необходимых для деятельности Института, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

2.3.1. В случае несогласия с положениями договоров в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, иных документов, представляемых в ОПО для правовой экспертизы - составление докладных записок на имя директора Института, подготовка протоколов разногласий.

2.4. Претензионная и судебная работа, проводимая в Институте.

2.5. Представление интересов Института, Университета в государственных органах, учреждениях, организациях при рассмотрении правовых вопросов. Представление интересов Института, Университета в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, у мировых судей

2.6. Своевременное обжалование судебных актов, принятых не в пользу ФГБОУ ВО ИрГУПС, ЗаБИЖТ ИрГУПС при наличии оснований.

2.7. Анализ претензионной и судебной работы, внесение предложений по улучшению качества договорной работы в целях устранения недостатков, сокращения числа нарушений и претензий, уменьшения количества судебных споров.

2.8. Соблюдение требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.


2.8.1. При обнаружении фактов и попыток нарушения безопасности персональных данных немедленно информировать директора Института, а также ответственного за обеспечение безопасности в данном направлении.

2.9. Оперативное получение из судов информации, связанной с рассмотрением судебных дел с участием Университета, Института.

2.10. Выполнение устных и письменных поручений директора Института и иные действия в пределах деятельности отдела и компетенции его сотрудников.

2.11. Обеспечение сохранности имущества ЗаБИЖТ ИрГУПС.

2.12. Организация работы сектора делопроизводства и осуществление общего контроля за исполнением сотрудниками сектора должностных обязанностей, приказов руководителей Института и Университета, а также иных распорядительных документов и локальных нормативных актов.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	14
	Положение об отделе правового обеспечения		

2.13. Проведение инструктажей с сотрудниками сектора делопроизводства и обеспечение соблюдения ими требований по работе с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования».

2.14. Проведение необходимых инструктажей с сотрудниками отдела, в соответствии с распорядительными документами Института, Университета и заполнение соответствующих журналов.

2.15. Начальнику ОПО запрещается оставлять без присмотра во время работы документы, содержащие информацию о персональных данных, сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

2.16. Своевременно оповещать директора института (лицо временно его замещающее), и/или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

2.17. По требованию директора Института (лица, временно его заменяющего), представлять письменные объяснения, в том числе при рассмотрении вопроса о совершении дисциплинарного проступка.

3. Права работника

Начальник ОПО имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать директору Института и (или) начальнику отдела кадров обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора Института от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.


3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач с учётом их профессиональных обязанностей.

3.6. Требовать от руководства ЗаБИЖТ ИрГУПС оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Проходить в установленном порядке аттестацию, повышать свою квалификацию.

3.9. Начальник ОПО пользуется всеми трудовыми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	15
	Положение об отделе правового обеспечения		

4. Ответственность работника

Начальник ОПО несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.4. За организацию работы своего структурного подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение всеми сотрудниками отдела приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. За несоблюдение правил, норм и требований, указанных в п. 1.5 настоящей инструкции.

4.6. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	16
	Положение об отделе правового обеспечения		

Должностная инструкция юрисконсульта (отдел правового обеспечения)

Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность юрисконсульта Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее - Институт, ЗаБИЖТ ИрГУПС) - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС). Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с трудовым законодательством РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями и дополнениями), утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37; иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность юрисконсульта ЗаБИЖТ ИрГУПС (далее – юрисконсульт).


1.2. Назначение на должность юрисконсульта и освобождение от должности производится приказом директора Института при необходимости с согласования начальника ОПО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования:

1.3. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.4. Юрисконсульт непосредственно подчиняется начальнику ОПО, либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке.

1.5. Юрисконсульт должен знать, строго соблюдать и руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением об ОПО, настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, а также правилами делового этикета, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, установленными требованиями по защите персональных данных, их обработке, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Не допускать

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	17
	Положение об отделе правового обеспечения		

оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, абитуриентам и прочим лицам, взаимодействующим с сотрудниками, в том числе, других подразделений либо являющихся гостями Института.

2. Должностные обязанности

2.1. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, консультирование по правовым вопросам, возникающим в процессе осуществления работниками своих должностных обязанностей.

2.2. Осуществление правовой экспертизы договоров и других документов правового характера, необходимых для деятельности Института, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

2.2.1. В случае несогласия с положениями договоров в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, иных документов, представляемых в ОПО для правовой экспертизы - составление докладных записок на имя директора Института, подготовка протоколов разногласий.

2.3. Претензионная и судебная работа, проводимая в Институте.

2.4. Представление интересов Института, Университета во всех государственных органах Российской Федерации, предприятиях, учреждениях, организациях. Представление интересов Института, Университета в судах общей юрисдикции, системе арбитражных судов, у мировых судей.

2.5. Своевременное обжалование судебных актов, принятых не в пользу ФГБОУ ВО ИрГУПС, ЗаБИЖТ ИрГУПС (при наличии оснований).

2.6. Анализ претензионной и судебной работы, внесение предложений по улучшению качества договорной работы в целях устранения недостатков, сокращения числа нарушений и претензий, уменьшения количества судебных споров.

2.7. Соблюдение требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

2.7.1. При обнаружении фактов и попыток нарушения безопасности персональных данных немедленно информировать начальника ОПО, а также ответственного за обеспечение безопасности в данном направлении.


2.8. Оперативное получение из судов информации, связанной с рассмотрением судебных дел с участием Университета, Института.

2.9. Выполнение устных и письменных поручений начальника ОПО и иные действия в пределах деятельности отдела и компетенции юрисконсульта.

2.10. Обеспечение сохранности имущества ЗаБИЖТ ИрГУПС.

2.11. Юрисконсульту запрещается оставлять без присмотра во время работы документы, содержащие информацию о персональных данных, сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

2.12. Своевременно оповещать директора института (лицо временно его замещающее), непосредственного руководителя или начальника отдела кадров о

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	18
	Положение об отделе правового обеспечения		

невозможности выполнить обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

2.13. По требованию директора Института (лица, временно его заменяющего), начальника ОПО или начальника отдела кадров представлять письменные объяснения, в том числе при рассмотрении вопроса о совершении дисциплинарного проступка.

3. Права работника

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать начальнику ОПО обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника ОПО от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства ЗаБИЖТ ИрГУПС и начальника ОПО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующего квалификационного разряда.

3.9. Повышать свою квалификацию.


3.10. Юрисконсульт пользуется всеми трудовыми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

4. Ответственность работника

Юрисконсульт несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	19
	Положение об отделе правового обеспечения		

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. За несоблюдение правил, норм и требований, указанных в п. 1.5 настоящей инструкции.

4.6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

–использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;


–оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

–отключать (блокировать) средства защиты информации;

–производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

–обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	20
	Положение об отделе правового обеспечения		

**Должностная инструкция
заведующего сектором делопроизводства
(отдел правового обеспечения)**

Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором делопроизводства Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт, ЗаБИЖТ ИрГУПС) - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС). Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с трудовым законодательством РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями и дополнениями), утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37; иными нормативными актами, регулируемыми трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего сектором делопроизводства ЗаБИЖТ ИрГУПС (далее – заведующий сектором делопроизводства).


1.2. Назначение на должность заведующего сектором делопроизводства и освобождение от должности производится приказом директора Института с согласия начальника ОПО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования:

1.3. На должность заведующего сектором делопроизводства назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и практический опыт работы не менее 2-х лет.

1.4. Заведующий сектором делопроизводства подчиняется непосредственно начальнику ОПО, либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке. Непосредственное руководство текущей работой осуществляет начальник ОПО.

1.5. Заведующий сектором делопроизводства должен знать, строго соблюдать и руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением об ОПО, настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, а также правилами делового этикета, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, установленными требованиями по защите персональных данных, их обработке, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Не допускать оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам,

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	21
	Положение об отделе правового обеспечения		

обучающимся, абитуриентам и прочим лицам, взаимодействующим с сотрудниками, в том числе, других подразделений либо являющихся гостями Института.

2. Должностные обязанности работника

2.1. Осуществление текущего контроля за работой сектора делопроизводства ОПО.

2.2. Обработка входящей корреспонденции, её регистрация и направление (рассылка) в соответствующие структурные подразделения.

2.3. Обеспечивает ведение текущей документации.

2.3.1. Ведение внутренней электронной базы входящих и распорядительных документов.

2.3.2. Заполнение бумажных журналов учёта входящих, исходящих и распорядительных документов.

2.3.3. Осуществляет первичную сортировку документов. При получении исходящей документации на подпись либо регистрацию контролирует её соответствие инструкции по делопроизводству, утв. приказом ректора Университета.

2.4. При необходимости организовывать вызов курьера для отправки корреспонденции экспресс-почтой.

2.5. Ежедневное формирование пакета документов для подписания и рассмотрения директором Института.

2.6. Соблюдение требований по работе с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования», в соответствии с положением или иными локальными актами, утв. ректором Университета.

2.7. Подготовка и сдача в архив документов окончанных делопроизводств, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

2.8. Соблюдение требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

2.8.1. При обнаружении фактов и попыток нарушения безопасности персональных данных немедленно информировать начальника ОПО, а также ответственного за обеспечение безопасности в данном направлении.


2.9. Диспетчеризация телефонных звонков, поступающих в приемную на основной номер организации.

2.10. Выполнение устных и письменных поручений начальника ОПО и иные действия в пределах деятельности отдела.

2.11. Ежегодно разрабатывает и утверждает у директора Института номенклатуру дел Института.

2.12. Обеспечение сохранности имущества ЗаБИЖТ ИрГУПС.

2.13. Заведующий сектором делопроизводства обеспечивает комплекс мер по сохранности документов, с которыми он работает, в том числе ему запрещается оставлять без присмотра во время работы документы, содержащие информацию о персональных данных, сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	22
	Положение об отделе правового обеспечения		

2.14. Своевременно оповещает директора института (лицо временно его замещающее), заместителей директора, непосредственного руководителя или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

2.15. По требованию директора Института (лица, временно его заменяющего), заместителей директора, начальника ОПО или начальника отдела кадров представляет письменные объяснения, в том числе при рассмотрении вопроса о совершении дисциплинарного проступка.

3. Права работника

Заведующий сектором делопроизводства:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать начальнику ОПО обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника ОПО от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства ЗаБИЖТ ИрГУПС и начальника ОПО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Повышать свою квалификацию.


3.10. Заведующий сектором делопроизводства пользуется всеми трудовыми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

4. Ответственность работника

Заведующий сектором делопроизводства несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	23
	Положение об отделе правового обеспечения		

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. За несоблюдение правил, норм и требований, указанных в п. 1.5 настоящей инструкции.

4.6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

–использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

–оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

–отключать (блокировать) средства защиты информации;

–производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

–обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	24
	Положение об отделе правового обеспечения		

Должностная инструкция документоведа (отдел правового обеспечения)

Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность документоведа Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт, ЗаБИЖТ ИрГУПС) - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС). Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с трудовым законодательством РФ, профессиональным стандартом № 1044 «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты от 10.09.2017г. № 416н), иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность документоведа ЗаБИЖТ ИрГУПС (далее – документовед).


1.2. Назначение на должность документоведа и освобождение от должности производится приказом директора Института с согласия начальника ОПО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования:

1.3. На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Документовед подчиняется непосредственно начальнику ОПО либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке и заведующему сектором делопроизводства ОПО. Непосредственное руководство текущей работой осуществляет заведующий сектором делопроизводства ОПО.

1.5. Документовед должен знать, строго соблюдать и руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением об ОПО, настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, а также правилами делового этикета, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, установленными требованиями по защите персональных данных, их обработке, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Не допускать оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, абитуриентам и прочим лицам, взаимодействующим с сотрудниками, в том числе, других подразделений либо являющихся гостями Института.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	25
	Положение об отделе правового обеспечения		

2. Должностные обязанности

2.1. Обработка входящей корреспонденции, её регистрация и направление (рассылка) в соответствующие структурные подразделения.

2.2. Обеспечение ведения документооборота института.

2.2.1. Ведение внутренней электронной базы входящих и распорядительных документов.

2.2.2. Заполнение бумажных журналов учёта входящих, исходящих и распорядительных документов.

2.2.3. Осуществление первичной сортировки документов. При получении исходящей документации на подпись либо регистрацию, документовед контролирует её соответствие инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом ректора Университета.

2.3. Организация (при необходимости) отправки корреспонденции курьерской службой (экспресс-почтой).

2.4. Формирование пакета документов для подписания и рассмотрения директором Института.

2.5. Соблюдение требований по работе с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования», в соответствии с положением или иными локальными актами, утв. ректором Университета.

2.6. Подготовка и сдача в архив документов окончанных делопроизводств, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

2.7. Соблюдение требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

2.7.1. При обнаружении фактов и попыток нарушения безопасности персональных данных немедленно информировать начальника ОПО, а также ответственного за обеспечение безопасности в данном направлении.


2.8. Диспетчеризация телефонных звонков, поступающих в приемную на основной номер организации.

2.9. Выполнение устных и письменных поручений начальника ОПО, заведующего сектором делопроизводства ОПО и иные действия в пределах деятельности отдела.

2.10. Обеспечение сохранности имущества ЗаБИЖТ ИрГУПС.

2.11. Документовед обеспечивает комплекс мер по сохранности документов, с которыми он работает, в том числе ему запрещается оставлять без присмотра во время работы документы, содержащие информацию о персональных данных, сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

2.12. Своевременно оповещает директора института (лицо временно его замещающее), заместителей директора, непосредственного руководителя или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	26
	Положение об отделе правового обеспечения		

2.13. По требованию директора Института (лица, временно его заменяющего), заместителей директора, начальника ОПО или начальника отдела кадров представлять письменные объяснения, в том числе при рассмотрении вопроса о совершении дисциплинарного проступка.

3. Права работника

Документовед имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать начальнику ОПО, заведующему сектором делопроизводства ОПО обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника ОПО от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства ЗаБИЖТ ИрГУПС и начальника ОПО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Повышать свою квалификацию.

3.9. Документовед пользуется всеми трудовыми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

4. Ответственность работника

Документовед несет ответственность:


4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. За несоблюдение правил, норм и требований, указанных в п. 1.5 настоящей инструкции.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	27
	Положение об отделе правового обеспечения		

4.6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

–использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

–оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

–отключать (блокировать) средства защиты информации;

–производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

–обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	28
	Положение об отделе правового обеспечения		

Должностная инструкция секретаря

(сектор делопроизводства СПО отдела правового обеспечения)

Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря сектора делопроизводства СПО Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее Институт, ЗаБИЖТ ИрГУПС) - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС). Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с трудовым законодательством РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями и дополнениями), утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37; иными нормативными актами, регулируемыми трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря сектора делопроизводства СПО ЗаБИЖТ (далее – секретарь).

1.2. Назначение на должность секретаря и освобождение от должности производится приказом директора Института с согласия начальника ОПО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


Квалификационные требования:

1.3. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Секретарь сектора делопроизводства СПО подчиняется непосредственно начальнику ОПО, либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке.

1.5. На секретаря возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляющих деятельность по направлению среднего профессионального образования (СПО).

1.6. Секретарь должен знать, строго соблюдать и руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением об ОПО, настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, а также правилами делового этикета, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, установленными требованиями по защите персональных данных, их обработке, хранению и пересылке носителей,

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	29
	Положение об отделе правового обеспечения		

содержащих персональные данные. Не допускать оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, абитуриентам и прочим лицам, взаимодействующим с сотрудниками, в том числе, других подразделений либо являющихся гостями Института.

2. Должностные обязанности

2.1. Обеспечивает взаимодействие, по вопросам ведения делопроизводства, с заведующим сектором делопроизводства (ВО), с целью формирования единой системы документооборота в Институте.

2.2. Ведет обработку входящей, исходящей корреспонденции, её регистрацию и направление (рассылку) на рассмотрение директору Института, заместителю директора института по СПО или в соответствующие структурные подразделения СПО.

2.3. Обеспечивает ведение текущей документации.

2.3.1. Ведет учет и регистрацию внутренней электронной базы входящих и распорядительных документов.

2.3.2. Заполняет бумажные журналы учёта входящих, исходящих, распорядительных и иных документов, образующихся в процессе деятельности СПО. документов.

2.3.3. Осуществляет первичную сортировку документов. При получении исходящей документации на подпись либо регистрацию контролирует её соответствие инструкции по делопроизводству, утв. приказом ректора Университета.

2.4. Обеспечивает своевременное предоставление, через заведующего сектором делопроизводства ОПО, документов от структурных подразделений СПО для рассмотрения и подписания директором Института.

2.5. Осуществляет диспетчеризацию телефонных звонков, поступающих в подразделения СПО.

2.6. Осуществляет консультативную помощь сотрудникам подразделений СПО по вопросам оформления, порядка согласования и подписания внутренних и исходящих документов.


2.7. Соблюдает требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

2.7.1. При обнаружении фактов и попыток нарушения безопасности персональных данных немедленно информировать начальника ОПО, а также ответственного за обеспечение безопасности в данном направлении.

2.8. Выполняет устные и письменные поручения начальника ОПО, заведующего сектором делопроизводства ОПО в пределах деятельности отдела.

2.9. Обеспечивает сохранности имущества института, техникума.

2.10. Секретарю запрещается оставлять без присмотра во время работы документы, содержащие информацию о персональных данных, сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	30
	Положение об отделе правового обеспечения		

2.11. Своевременно оповещать директора института (лицо временно его замещающее), заместителей директора, непосредственного руководителя или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

2.12. По требованию директора Института (лица, временно его заменяющего), заместителей директора, начальника ОПО или начальника отдела кадров представлять письменные объяснения, в том числе при рассмотрении вопроса о совершении дисциплинарного проступка.

3. Права работника

Секретарь имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать начальнику ОПО обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника ОПО от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства ЗаБИЖТИрГУПС и начальника ОПО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Повышать свою квалификацию.


3.9. Секретарь пользуется всеми трудовыми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

4. Ответственность работника

Секретарь несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	31
	Положение об отделе правового обеспечения		

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. За несоблюдение правил, норм и требований, указанных в п. 1.5 настоящей инструкции.

4.6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

–использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

–оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

–отключать (блокировать) средства защиты информации;

–производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

–обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	32
	Положение об отделе правового обеспечения		

Должностная инструкция курьера (отдел правового обеспечения)

Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность курьера Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее – Институт, ЗаБИЖТИрГУПС) - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ИрГУПС). Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность курьера ЗаБИЖТ ИрГУПС (далее – курьер).

1.2. Назначение на должность курьера и освобождение от должности производится приказом директора Института с согласия начальника ОПО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. На должность курьера назначается лицо без предъявления требований к квалификации и стажу работы.


1.4. Курьер подчиняется начальнику ОПО, либо лицу его замещающему в установленном действующим законодательством порядке.

1.5. Курьер должен знать, строго соблюдать и руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением об ОПО, настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, а также правилами делового этикета, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, установленными требованиями по защите персональных данных, их обработке, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Не допускать оскорблений или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, обучающимся, абитуриентам и прочим лицам, взаимодействующим с сотрудниками, в том числе, других подразделений либо являющихся гостями Института.

2. Должностные обязанности

2.1. При необходимости запрашивать доверенность на представление интересов ЗаБИЖТ ИрГУПС для осуществления действий, обеспечивающих выполнение курьером своих должностных обязанностей.

2.2. Выполнять отдельные поручения директора института (лица его заменяющего) по доставке документов и корреспонденции нарочно.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	33
	Положение об отделе правового обеспечения		

2.3. Отправлять корреспонденцию по основной деятельности Института посредством Почты России с периодичностью не менее 2-х раз в неделю.

2.4. Отправлять корреспонденцию экспресс-почтой по мере необходимости, при наличии согласованного начальником ПЭО и директором Института рапорта на такую отправку. При необходимости оказывать сотрудникам консультативную помощь в заполнении документов для отправки.

2.5. Получать входящую корреспонденцию Института в отделении Почты России с периодичностью не реже 2-х раз в неделю.

2.6. Осуществление контроля за наличием у Института заключенного договора с курьерской службой на услуги по экспресс- доставке почтовой корреспонденции. При выявлении отсутствия, необходимости продления либо перезаключения такого договора информировать об этом начальника ОПО. Производить сверку счетов и актов на оплату, выставленных по таким договорам, исполнять договор в части оформления и предоставления платежных документов в бухгалтерию для осуществления оплаты.

2.7. Своевременно запрашивать в бухгалтерии денежные средства для оплаты почтовых отправлений за наличный расчет. Отчитываться за расходование таких денежных средств в установленный в ЗаБИЖТ ИрГУПС срок.

2.8. Соблюдение требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

2.9. Обеспечить взаимодействие с соответствующим подразделением Забайкальской железной дороги для сдачи исходящей (приемки входящей) корреспонденции для (от) структурных подразделений Заб.ЖД.

2.10. Ведение учета, направленной посредством Почты России либо экспресс-доставки курьером корреспонденции. Обеспечение хранения таких реестров учета минимум 1 календарный год.

2.11. Выполнение устных и письменных поручений начальника ОПО, относящихся к компетенции курьера.

2.12. Обеспечение сохранности имущества ЗаБИЖТ ИрГУПС.


2.13. Своевременно оповещать директора института (лицо временно его замещающее), заместителей директора, непосредственного руководителя или начальника отдела кадров о невозможности выполнить обусловленные трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

2.14. По требованию директора Института (лица его заменяющего), заместителей директора, начальника ОПО или начальника отдела кадров представлять письменные объяснения, в том числе при рассмотрении вопроса о совершении дисциплинарного проступка.

3. Права работника

Курьер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	П.510050.03.5.032-2023	34
	Положение об отделе правового обеспечения		

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать начальнику ОПО обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника ОПО от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства ЗаБИЖТ ИрГУПС и начальника ОПО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Повышать свою квалификацию.

3.9. Курьер ОПО пользуется всеми трудовыми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

4. Ответственность работника

Курьер несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.5. За несоблюдение правил, норм и требований, указанных в п. 1.5 настоящей инструкции.

4.6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

–использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

–оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

–отключать (блокировать) средства защиты информации;



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510050.03.5.032-2023

35

Положение об отделе правового обеспечения

- производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
- обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510050.03.5.032-2023

36

Положение об отделе правового обеспечения

Лист ознакомления

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				