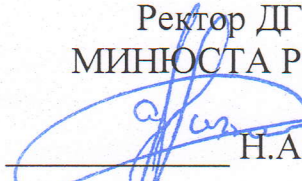


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ
МИНЮСТА РОССИИ


Н.А. Нарыжный

« 12 » июля 2026 г.

Положение № 90-П
« 12 » июля 2026 г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ
О УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донбасский государственный университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении организационной работы и документального обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее - Положение) устанавливает цели, задачи, функции, компетенцию, взаимосвязь, права, ответственность и основы деятельности управления делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее - ДГУЮ Минюста России, Университет).

1.2. Управление организационной работы и документального обеспечения (далее - Управление) создается и действует на основании приказа ректора.

1.3. Управление возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Начальник Управления назначается и освобождается от занимаемой должности по приказу ректора Университета в соответствии с действующим законодательством. Во время отсутствия начальника Управления, его обязанности выполняет назначенное на основании соответствующего приказа ректора Университета ответственное лицо.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными актами Министерства юстиции Российской Федерации;
- Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Локальными нормативными и распорядительными актами Университета, в т.ч. приказами и распоряжениями ректора.

1.6. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

1.7. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Документационное, организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Университета.

2.2. Развитие и оптимизация системы документооборота в Университете путём повышения эффективности обработки документов, автоматизации рабочих процессов и снижения административных барьеров.

2.3. Реализация организационно-методического руководства, координации и контроля деятельности подчинённых подразделений и сотрудников, участвующих в управлении учебным процессом и административными функциями.

2.4. Организация и мониторинг прохождения документов, установление сроков исполнения, обеспечение соответствия документов установленным стандартам и правилам.

2.5. Внедрение новых методов организации делопроизводства, направленных на упрощение и ускорение процедуры документирования, в том числе использование специализированных программных комплексов и цифровых инструментов.

2.6. Обеспечение комплексного подхода к управлению системой безопасности Университета.

2.7. Организационно-правовая деятельность по подготовке предложений по совершенствованию локальных нормативных актов ДГУЮ Минюста России в связи с изменением законодательства.

2.8. Представительство, защита прав и законных интересов ДГУЮ Минюста России и входящих в его состав подразделений в судах Российской Федерации.

2.9. Обеспечение реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся работы ДГУЮ Минюста России.

2.10. Постоянное развитие и модернизация системы делопроизводства, повышение профессионального уровня сотрудников и расширение компетенций кадров, задействованных в работе с документами.

2.11. Обеспечение качественной подготовки и грамотного оформления всех типов официальной документации, начиная от распорядительных документов и заканчивая отчётностью, в полном соответствии с нормативными актами и принятыми стандартами.

2.12. Координация и контроль над организацией регулярного технического обслуживания и ремонта автотранспорта, обеспечение бесперебойной работы автомобилей и спецтехники, используемых Университетом.

2.13. Регулярный осмотр и поддержание помещений гаража и прилегающего оборудования в исправном и рабочем состоянии, своевременное выявление неисправностей и дефектов, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

3. Направление деятельности

3.1. Управление обеспечивает организационное и техническое обеспечение управленческой деятельности Университета, включая: комплексную безопасность и обеспечения информационной деятельности; юридическое сопровождение; документальное обеспечение и архива; организацию транспортного обслуживания Университета.

3.2. Отдел комплексной безопасности и обеспечения информационной деятельности: осуществляет поддержку интегрированной системы безопасности, направленной на защиту университетского сообщества; поддержка функционирования и развития технической инфраструктуры, информационных систем, учебных технологий, а также повышение цифровой грамотности всех участников образовательного процесса.

3.3. Отдел канцелярии и архива обеспечивает организацию документооборота, хранение архивных документов, обеспечение сохранности документации, ведение внутренней отчетности и подготовкой справочно-аналитической информации для руководства и подразделений университета.

3.4. Юридический отдел: обеспечение соблюдения законности в ДГУЮ Минюста России и юридическая защита его интересов; договорная работа; претензионно-исковая работа.

3.6. Отдел автотранспорта организует транспортное обслуживание университета, эксплуатацию и ремонт служебного автопарка, обеспечение перевозок сотрудников и студентов.

4. Структура

4.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор по представлению начальника Управления и согласованию с главным бухгалтером – начальником управления бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля.

4.2. В структуру Управления входят:

- отдел комплексной безопасности и обеспечения информационной деятельности;
- отдел канцелярии и архива;
- юридический отдел;

– отдел автотранспорта.

4.2. Руководство и контроль деятельности Управления осуществляет начальник Управления. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

4.3. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники имеют права, льготы, предусмотренные для работников Университета.

4.4. Работники Управления выполняют основные функции в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

5. Основные функции

5.1. Отдел комплексной безопасности и обеспечения информационной деятельности:

- организация работ по обеспечению безопасности информации, предупреждение несанкционированного доступа и утечек данных;
 - создание и эксплуатация инженерных и технических средств защиты, организация пропускного и внутриобъектового режима;
 - выявление и локализация потенциальных каналов утечки конфиденциальной информации, профилактика аварийных и террористических ситуаций;
 - формирование культуры безопасности, укрепление трудовой дисциплины, проверка компетентности сотрудников и руководителей в обеспечении безопасности;
 - систематический мониторинг состояния охраняемых объектов, оценка эффективности действующих мер безопасности, подготовка рекомендаций по улучшению системы защиты;
 - участие в создании планов взаимодействия с государственными органами и ведомствами, принятие участия в комиссиях по проверке готовности систем безопасности;
 - выполнение иных функций в пределах компетенции в соответствии с целями Университета;
- техническая поддержка учебного процесса, включая обеспечение функционирования информационных систем и компьютерного оборудования;
- решение вопросов информатизации учебно-воспитательного процесса, администрирование ИТ-инфраструктуры, веб-сайтов и электронной почты;
 - обеспечивает защиту данных и информационных активов университета, ограничивая доступ к закрытым ресурсам;
 - выполнение иных функций в пределах компетенции в соответствии с целями Университета.

5.2. Отдел канцелярии и архива

- организация и ведение делопроизводства в Университете в соответствии с федеральными стандартами и нормативно-методическими документами;
- прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, приказов и распоряжений Университета;
- регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок;
- организационно – методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Университета;
- осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству Университета;
- оформление регистрационных карточек или создание банка данных, ведение картотеки учета прохождения документальных материалов; создание справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска; оперативный поиск и выдача информации по документам;
- составление сводной номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях; контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях;
- участие в работе экспертной комиссии университета по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- выполнение иных функций в пределах компетенции в соответствии с целями Университета.

5.3. Юридический отдел

- поиск, сбор нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности ДГУЮ Минюста России;
- эксплуатация электронных баз данных правовой информации («Консультант Плюс», «Гарант»);
- проверка соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись ректору ДГУЮ Минюста России (лицам, уполномоченным им) проектов приказов, распоряжений и других документов нормативно-правового характера, их согласование;
- контроль за соответствием требованиям законодательства проектов приказов и других локальных нормативных актов, подготовленных структурными подразделениями ДГУЮ Минюста России;
- принятие мер к изменению или отмене нормативных актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- подготовка совместно с другими структурными подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в ДГУЮ Минюста России;
- разработка примерных форм договоров и дополнительных соглашений;

- подготовка предложений о внесении изменений в уже существующие формы договоров;
- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых в ДГУЮ Минюста России;
- изучение и анализ документов, предоставленных структурными подразделениями ДГУЮ Минюста России, на предмет необходимости подготовки претензии;
- подготовка и направление претензий в рамках досудебного урегулирования споров;
- рассмотрение претензий, поступивших в ДГУЮ Минюста России, составление проектов ответов на претензии.
- в случае не урегулирования спора в досудебном порядке, изучение материалов, представленных структурными подразделениями ДГУЮ Минюста России на предмет возможности предъявления иска в суд;
- подготовка и подача исковых заявлений;
- направление ответчикам, третьим лицам и иным участникам процесса исковых заявлений, жалоб и иных документов;
- подготовка отзывов, возражений, ходатайств, предложений по заключению мировых соглашений;
- формирование дел по каждому судебному спору;
- представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;
- обжалование решений, определений, постановлений, в случаях, когда есть основания считать их необоснованными и незаконными;
- получение исполнительных листов;
- подача заявлений о возбуждении исполнительного производства;
- подготовка и подача жалоб на решения, действия и бездействие судебных приставов-исполнителей.

5.4. Отдел автотранспорта

- эксплуатация и техническое обслуживание транспортных средств Университета;
- координация поездок сотрудников и студентов, предоставление автомобилям нужного класса и типа;
- проведение регулярного технического обслуживания и ремонта автотранспорта;
- выполнение иных функций в пределах компетенции в соответствии с целями Университета.

6. Права и обязанности начальника управления

6.1. Управление для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;
- требовать от работников Управления качественного исполнения порученной работы;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления и участвовать в таких совещаниях;
- представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями и учреждениями;
- ходатайствовать перед руководством Университета о поощрении отличившихся работников;
- вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты Университета;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, общественными и иными организациями, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции Управления, определенной настоящим Положением.

6.2. Управление обязано:

- выполнять возложенные на него задачи и функции;
- давать руководителям структурных подразделений Университета разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- вести хранение документов, принимаемых в Университете и необходимых для работы Управления;
- осуществлять планирование работы Управления;
- в установленном порядке предоставлять отчеты о проделанной работе;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением.

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- состояние антикоррупционной работы в Управлении;
- состояние вопросов противодействия экстремизму и терроризму в Управлении.

7.2. Работники Управления в соответствии со своими должностными инструкциями несут ответственность за качество, эффективность и сроки выполнения своей работы, за неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей.

8. Взаимодействие

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники Управления, в пределах своей компетенции взаимодействуют с:

- ректором и проректорами Университета;
- руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета.

8.2. Периодичность и сроки предоставления информации от подразделений Управления устанавливаются распоряжениями, приказами ректора, поручениями начальника Управления.

8.3. Периодичность и сроки предоставления Управлением информации и других форм отчетности устанавливаются приказами, инструктивными письмами и др. нормативно-распорядительной документацией.

Разработал:

**Начальник управления организационной
работы и документационного обеспечения**

А.Н.Веретеха

Согласовано:

**Начальник управления
кадров и кадровой политики
по формированию контингента**

А.А. Кашпер