

Приложение 15  
к Положению № П\_\_2015 «О структурном  
подразделении ГБПОУ НСО «Новосибирский  
авиационный технический колледж»

Утверждено приказом Директора ГБПОУ НСО  
«Новосибирский авиационный технический колледж»  
от 23.10.2015 № 52

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе делопроизводства и нормативно-правового обеспечения ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел делопроизводства и нормативно-правового обеспечения ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – колледж) и подчиняется директору колледжа.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, плана работы отдела.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может

осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основная цель отдела – документационное и правовое обеспечение управленческой деятельности колледжа.

2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение соблюдения законности в колледже.

2.2.2. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности колледжа.

2.2.3. Юридическая защита интересов колледжа.

2.2.4. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.2.5.- Консультирование руководителей структурных подразделений и работников колледжа по вопросам законодательства Российской Федерации и законодательства Новосибирской области.

2.2.6. Обеспечение контроля по вопросам организации делопроизводства и своевременного исполнения документов в колледже.

2.2.7. Осуществление координации и контроля над деятельностью структурных подразделений колледжа по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

### **3.1. Ведение делопроизводства.**

3.1.1. Ведение учёта входящей и исходящей корреспонденции.

3.1.2. Отслеживание исполнения номенклатуры дел колледжа, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.1.3. Контроль за ведением регистрационных книг, журналов.

3.1.4. Контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя и его заместителей, взятых на контроль, деловая переписка.

3.1.5. Подготовка проектов писем по поручению руководителя и всей корреспонденции, где необходима подпись руководителя, в том числе, подготовленной другими подразделениями.

3.1.6. Организация и подготовка совещаний, заседаний Советов, собраний с участием руководителя, ведение протоколов данных мероприятий.

3.1.7. Организация приёма посетителей и ведения телефонных переговоров руководителя, а в случае его отсутствия перенаправление соответствующему заместителю и в структурное подразделение.

### **3.2. Представление колледжа в различных службах и иных организациях.**

3.2.1. Защита имущественных и иных интересов колледжа при рассмотрении споров по искам.

3.2.2. Проверка материалов по итогам проверок, подготовка соответствующих возражений.

3.2.3. Подготовка правовых заключений по фактам выявленных нарушений.

3.2.4. Контроль за исполнением устранений нарушений, подготовка соответствующих уведомлений.

3.2.5. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы.

3.2.6. Отслеживание ситуации с дебиторской и кредиторской задолженностью.

3.2.7. Подготовка всей необходимой документации при заключении договоров аренды имущества.

3.2.8. Оформление и регистрация правоустанавливающих и регистрационных документов.

### **3.3. Нормативное обеспечение деятельности колледжа.**

3.3.1. Участие в разработке и заключении коллективного договора, отслеживание его исполнения.

3.3.2. Разработка, корректировка, замена и отмена документов правового характера.

3.3.3. Осуществление проверки соответствия законодательству представленных на подпись директору проектов приказов и других документов правового характера.

3.3.4. Размещение нормативно-правовых документов на соответствующих открытых информационных ресурсах.

3.3.5. Контроль за ведением трудовых договоров с работниками колледжа.

3.3.6. Экспертная оценка материалов по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

**3.4. Консультирование работников колледжа, студентов и их родителей по правовым вопросам.**

**3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.**

## **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) правовым вопросам.

4.8. Вносить директору колледжа предложения по вопросам правовой работы и документационного обеспечения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники отдела взаимодействуют с сотрудниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

**Получения:**

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для проверки и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Колледжу контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

**Предоставления:**

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения Колледжем договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства.

6.2. Отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

**С бухгалтерией по вопросам:**

**Получения:**

- проектов договоров о материальной ответственности;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;
- материалов по взысканию дебиторской задолженности;

**Предоставления:**

- расчетов на представительство отдела в судах и органах исполнительной власти (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- отчетов о расходовании средств, выделенных отделу;
- решений по предъявленным колледжу претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных дел;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов.

**С административно-хозяйственными структурными подразделениями по вопросам:**

**Получения:**

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок и оплаты поставленной продукции/услуг;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;

### **Предоставления:**

- предложений по корректировке примерных хозяйственных договоров в зависимости от специфики отдельных контрагентов;
- заключений и ответов на предъявленные контрагентами претензии и иски по поводу неисполнения колледжем договорных обязательств;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;

### **С информационно-технической службой по вопросам:**

- размещения на официальном сайте колледжа необходимой информации в соответствии с Правилами размещения и обновления в сети Интернет информации об образовательном учреждении.

6.3. Распределение и выполнение работниками отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с директором колледжа.

6.4. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Положение о структурном подразделении и об отделе делопроизводства и нормативно-правового обеспечения.

7.2. Коллективный договор.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Должностные инструкции работников.

7.5. Приказы директора.

7.6. Журналы регистрации приказов.

7.7. Номенклатура дел колледжа.

7.8. Документы (справки) о состоянии и проверках в колледже.

7.9. Журнал регистрации договоров. Договоры.

7.10. Журнал регистрации входящей корреспонденции.

7.11. Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

7.12. Протоколы совещаний, заседаний Советов, собраний с участием директора колледжа.

7.13. Журнал приема граждан.