

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

(ВСГУТУ)

П Р И К А З

12.01.2018

г. Улан-Удэ

№ 2709

Г О внесении изменений в Положение «О юридическом
отделе ВСГУТУ» от 29.08.2016 г.

В соответствии с п. 4.23 Устава ВСГУТУ, разделом 8 Положения «Локальные нормативные акты университета» от 27.05.2016 года, с целью совершенствования документооборота и повышения его эффективности, а также с целью повышения статистической отчетности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение «О юридическом отделе ВСГУТУ» от 29.08.2016 г. (Далее - Положение):
 - 1.1. п. 4.5.10 Положения изложить в следующей редакции:
«4.5.10. Подготовка правовых разъяснений по вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также проектам нормативных актов, поступающим от структурных подразделений Университета.»
 - 1.2. Дополнить Положение разделом 10 и изложить его в следующей редакции:
«10. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
 - 10.1. В документообороте Юридического отдела в соответствии с особенностями обработки выделяются документопотоки – поступающая документация (входящая); исходящая документация; правовые разъяснения.
 - 10.2. Прием и обработка поступающей документации осуществляется сотрудниками ЮО.
 - 10.3. Поступающие в ЮО документы, указанные в п. 4.5.3 и 4.5.4. настоящего Положения, регистрируются в Журнале регистрации входящих документов (Приложение №1).
 - 10.4. Подготовленные сотрудниками ЮО документы, изготовленные на бланке ЮО, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации исходящих документов (Приложение №2).
 - 10.5. Подготовленные правовые разъяснения по вопросам, возникающим в деятельности Университета, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации правовых разъяснений (Приложение №3)
 - 1.3. Считать раздел 10 Положения разделом 11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.
 - 1.4. Считать раздел 11 Положения разделом 12. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ.
 - 1.5. Дополнить Положение разделом 13 и изложить его в следующей редакции:
«13. ПРИЛОЖЕНИЯ
 - 13.1. Форма журнала регистрации входящих документов;
 - 13.2. Форма журнала регистрации исходящих документов;

13.3. Форма журнала регистрации правовых разъяснений.»

2. Утвердить настоящим приказом формы документов (Приложения 1-3 к приказу).

3. Остальные пункты Положения остаются без изменения.

4. Всем структурным подразделениям при передаче документов в Юридический отдел необходимо регистрировать их через Журнал регистрации входящих документов.

5. Начальнику УД (Хантаевой И.Н.) ознакомить с настоящим приказом руководителей всех структурных подразделений университета.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ЮО Шулунова Р.С.

Ректор:



В.Е. Сактоев

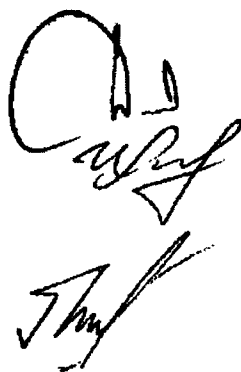
Согласовано:

Проректор по ЭИИД

Начальник УД

Внесено:

Начальник ЮО

Two handwritten signatures are present. The top signature is in dark ink and appears to be 'D.D. Damdinov'. The bottom signature is in lighter ink and appears to be 'R.S. Shulunov'.

Д.Д. Дамдинов

И.Н. Хантаева

Р.С. Шулунов

Приложение №1 к Приказу
№ 1769 от 12.07.2018

12

Приложение №2 к Положению
«О юридическом отделе ВСКУТУ»
от 29.08.2016 года

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

[illegible]

12

Приложение №3 к Положению
«О юридическом отделе ВСГУТУ»
от 29.08.2016 года

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРАВОВЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ

[illegible]