

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-01 от 15.01.2015

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ (АПУ)

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-правовое управление (АПУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет» (далее ЧГУ, университет).

1.2 Административно-правовое управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора университета (на основании приказа ректора).

1.3 Административно-правовое управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, уставом ЧГУ, политикой в области качества ЧГУ, настоящим положением, положением об архиве ЧГУ, организационно-распорядительными актами и другой документацией системы менеджмента качества университета, относящейся к сферам деятельности подразделения.

1.4 Административно-правовое управление подчинено и подотчетно ректору университета.

1.5 Руководство административно-правовым управлением осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧГУ.

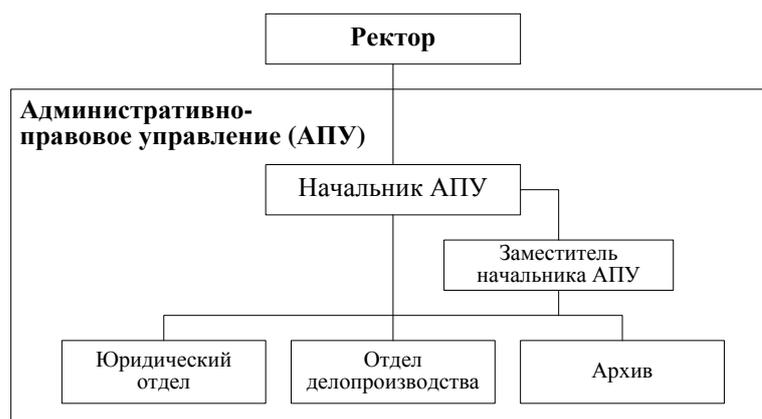
В период отсутствия начальника его функциональные обязанности выполняет заместитель начальника управления.

1.6 Деятельность АПУ осуществляется в соответствии с годовым планом работы. По итогам года формируется отчет о выполнении плана работы.

План работы АПУ и отчет об его выполнении утверждаются ректором.

1.7 Административно-правовое управление имеет печать с указанием полного наименования организации согласно уставу ЧГУ и наименования структурного подразделения.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основной задачей АПУ является обеспечение административно-правовой деятельности университета, включая:

- правовое обеспечение деятельности ЧГУ;
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, договоров, соглашений и других локальных нормативных актов, документов правового характера ЧГУ;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, подготовки, контроля исполнения и передачи документов в архив в соответствии с действующими нормативами;
- обеспечение своевременной обработки входящей, исходящей и внутренней документации университета, представляемой ректору, проректорам, структурным подразделениям и отдельным должностным лицам;
- оптимизация документооборота и совершенствование делопроизводства в университете (унификация форм документов, постоянное совершенствование форм и методов работы с документами, внедрение новейших технологий делопроизводства);
- документационное обеспечение делопроизводства в структурных подразделениях ЧГУ;
- организационно-документационное сопровождение совещаний, проводимых ректоратом;
- обеспечение работы архива ЧГУ.

3.2 Для выполнения поставленных задач функции АПУ распределены между юридическим отделом, отделом делопроизводства и архивом.

Задачи и функции архива определены отдельным документом – Положением об архиве ЧГУ.

3.3 **Юридический отдел** выполняет следующие функции:

3.3.1 представляет интересы ЧГУ в Управлении Федеральной регистрационной службы по Вологодской области по вопросу регистрации права, перехода права, прекращения права собственности на недвижимое имущество;

3.3.2 представляет интересы ЧГУ во всех учреждениях и организациях судебной системы РФ, органах внутренних дел, прокуратуры со всеми правами, которые предоставляются истцу, ответчику, третьему лицу, с правом участия в судебных разбирательствах, обжалования решения суда и подачи кассационной жалобы, получения документов, дубликатов документов;

3.3.3 представляет интересы ЧГУ в службе судебных приставов;

3.3.4 представляет и получает необходимые справки, удостоверения, документы и дубликаты документов во всех организациях и учреждениях г. Череповца, в т.ч. в органах местного самоуправления, мэрии г. Череповца и ее отделах, органах технической инвентаризации, комитете по земельным ресурсам и землеустройству, земельной кадастровой палате;

3.3.5 разрабатывает проекты приказов, договоров, соглашений и других правовых актов, заключений и других документов правового характера;

3.3.6 участвует в согласовании организационно-правовой документации системы менеджмента качества ЧГУ.

3.4 **Отдел делопроизводства** выполняет следующие функции:

3.4.1 предварительно рассматривает документы, отбирает и подготавливает их для рассмотрения руководству;

3.4.2 оформляет документы:

- распорядительные документы руководства ЧГУ (ректора, проректоров);
- проекты приказов «О направлении работника в командировку»;
- другие документы по поручению руководства;

- 3.4.3 регистрирует документы:
- входящую, исходящую и внутреннюю документацию;
 - письма и обращения граждан;
 - распорядительные документы;
- 3.4.4 обеспечивает доставку документов по назначению (отправка документов с курьером, по почте, факсу, электронной почте);
- 3.4.5 осуществляет документационное обеспечение деятельности университета;
- 3.4.6 осуществляет информирование сотрудников университета и граждан:
- согласовывает и доводит до сведения сотрудников университета распорядительные документы руководства ЧГУ (ректора, проректоров);
 - размещает в системе электронного делопроизводства и документооборота организационно-распорядительную документацию университета;
 - осуществляет справочное обслуживание;
 - ведет официальную деловую электронную переписку университета и поддерживает электронные библиотеки отдела в системе электронного делопроизводства и документооборота;
- 3.4.7 контролирует:
- исполнение распорядительных документов руководства ЧГУ (ректора, проректоров);
 - оформление и прохождение документов по университету;
 - своевременное исполнение документов в соответствии с резолюциями руководства ЧГУ в системе делопроизводства и документооборота, в том числе электронного;
- 3.4.8 разрабатывает и актуализирует инструкцию по делопроизводству ЧГУ, внутривузовскую бланочную документацию (бланки письма, приказа, распоряжения, общего назначения, бланки отдельных видов документов), методическую документацию по совершенствованию делопроизводства в университете;
- 3.4.9 осуществляет организационно-документационное обеспечение совещаний и заседаний, организуемых руководством университета (ректором, проректорами), оформляет протоколы данных совещаний, контролирует их исполнение;
- 3.4.10 заверяет гербовой печатью ЧГУ финансовые и иные документы, согласно перечню основных документов, подлежащих заверению печатью;
- 3.4.11 готовит сводную Номенклатуру дел ЧГУ;
- 3.4.12 обеспечивает единый порядок хранения документов в университете;
- 3.4.13 формирует дела для передачи в архив.
- 3.5 С целью обеспечения международной деятельности ЧГУ административно-правовое управление осуществляет следующие функции:**
- 3.5.1 отдел делопроизводства:**
- готовит выездные документы для зарубежных командировок работников, обучающихся университета (для их участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, семинаров, чтения лекций, проведения научно-исследовательской работы и т.п.);
 - контролирует своевременное оформление и представление работниками и обучающимися отчетных документов по итогам зарубежных командировок.
- 3.5.2 юридический отдел:**
- разрабатывает проекты договоров, соглашений, заключаемых ЧГУ с зарубежными организациями и иностранными гражданами;
 - осуществляет юридическую экспертизу проектов внутренних документов, регламентирующих международную деятельность ЧГУ.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам АПУ предоставляются следующие права:

- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности управления, отдельных процессов и улучшению деятельности университета в целом;
- принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию АПУ и связанных с выполнением его задач и функций;
- не принимать к исполнению и оформлению документы, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований;
- запрашивать у других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности АПУ, в соответствии с установленными требованиями;
- обжаловать решения руководства должностных лиц университета, ущемляющие интересы работников АПУ;
- представлять руководству университета ходатайства о назначении, перемещении и увольнении работников АПУ, о поощрении или дисциплинарной ответственности работников;
- другие права, определенные законодательством РФ и уставом ЧГУ.

4.2 К обязанностям работников АПУ относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим положением, планом работы и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность представления информации;
- реализация стратегии развития ЧГУ, политики в области качества ЧГУ в части ответственности структурного подразделения;
- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
- соблюдение устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами ЧГУ.

4.3 Рекомендации АПУ в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями университета.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

АПУ в лице его руководителя и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- нарушение законодательства РФ, устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;

- порчу материальных ценностей ЧГУ;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 В процессе осуществления своих функций административно-правовое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, с другими организациями и государственными органами по вопросам, касающимся деятельности АПУ.

6.2 Руководитель АПУ организует взаимодействие с территориальными представительствами федеральных органов исполнительной власти, региональными и местными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями судебной системы РФ, органами внутренних дел, прокуратурой, с предприятиями – поставщиками товаров, работ и услуг.

7 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на АПУ, определяется номенклатурой дел.

В номенклатуру дел АПУ включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

7.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Ефимов А.А. - начальник административно-правового управления, Шаратинова В.В. – начальник управления стратегического развития.

Документ введен взамен Положения об административно-правовом управлении, утв. приказом ректора № 01-05-369 от 01.07.2011, с изм. в ред. приказа ректора № 01-12-5 от 08.10.2013.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	