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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-110 от 13.12.2023

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

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует деятельность АПУ, определяет его задачи, цели, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности АПУ осуществляет ректор Череповецкого государственного университета.

1.4. В своей деятельности АПУ руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями и письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), иных федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, политикой Череповецкого государственного университета в области качества, настоящим Положением, Положением об архиве Университета, иными локальными правовыми актами Университета, относящимися к деятельности АПУ.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуру и штатное расписание АПУ утверждает ректор Университета.

1.6. Руководство АПУ осуществляет начальник АПУ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период отсутствия начальника АПУ его обязанности исполняет работник АПУ, назначенный в установленном порядке.

1.7. Условия труда работников АПУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Права, обязанности, степень ответственности работников АПУ устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения своей деятельности АПУ и структурные подразделения, входящие в его состав, могут иметь штампы и круглую печать с указанием полного наименования Университета согласно Уставу и наименования структурного подразделения.

1.9. Деятельность АПУ осуществляется в соответствии с годовым планом работы. По итогам года формируется отчет о выполнении плана работы. План работы АПУ и отчет о его выполнении утверждаются ректором.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. **Основной целью** АПУ является правовое и документационное обеспечение деятельности Череповецкого государственного университета.

2.2. Основными задачами АПУ в сфере обеспечения законности в деятельности Университета являются.

2.2.1. Защита прав и законных интересов Череповецкого государственного университета.

© Череповецкий государственный университет

2.2.2. Правовое обеспечение деятельности Череповецкого государственного университета.

2.2.3. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, оказание им помощи по правовым вопросам.

2.3. **Основными задачами АПУ в сфере документационного обеспечения делопроизводства Университета являются.**

2.3.1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, подготовки, контроля исполнения и передачи документов в архив в соответствии с действующими нормативными документами, текущее хранение и подготовка документов для передачи в архив.

2.3.2. Обеспечение своевременной обработки входящей, исходящей и внутренней документации Университета, представляемой ректору, проректорам, структурным подразделениям и отдельным должностным лицам Университета, в том числе с использованием электронной системы документооборота.

2.3.3. Оптимизация документооборота и совершенствование делопроизводства в Университете, унификация форм документов, постоянное совершенствование форм и методов работы с документами, внедрение новейших технологий делопроизводства.

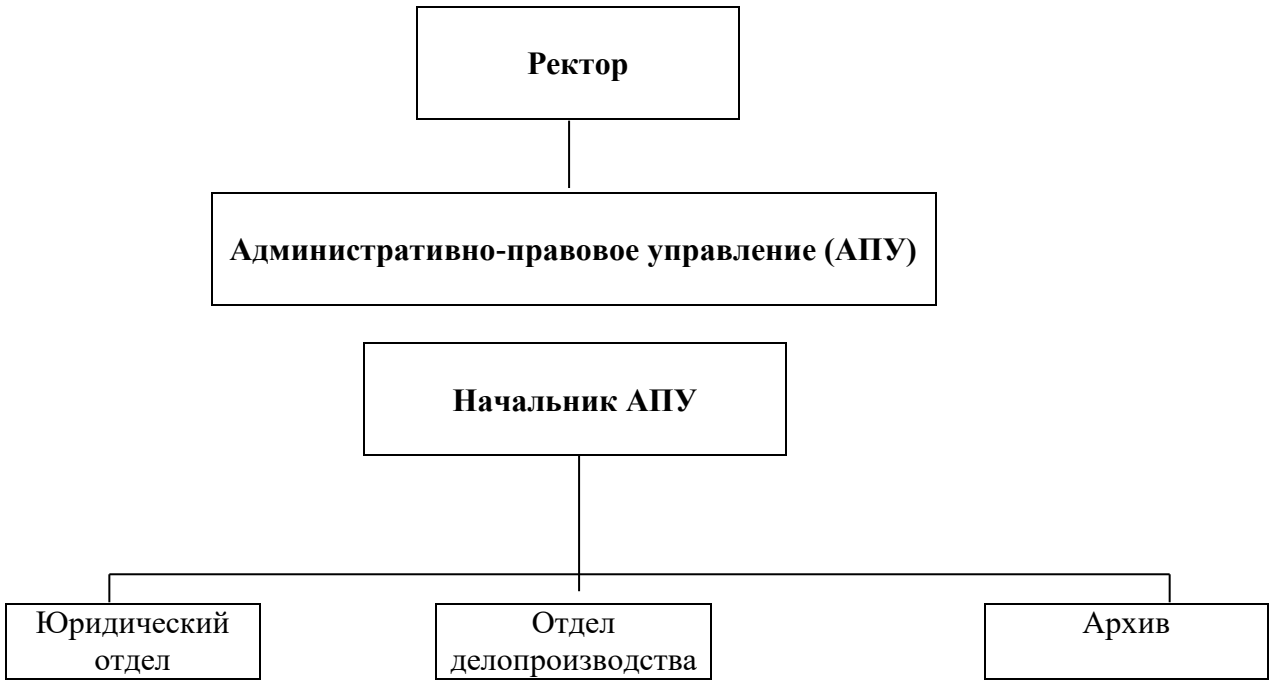
2.3.4. Документационное обеспечение делопроизводства в иных структурных подразделениях Университета, контроль за правильностью оформления документов структурными подразделениями.

2.3.5. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководства Университета.

2.4. Основной задачей АПУ в сфере организации работы архива Череповецкого государственного университета является обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации и Вологодской области в области архивного дела.

2.5. Для выполнения поставленных перед АПУ задач его функции распределены между юридическим отделом, отделом делопроизводства и архивом. Задачи и функции архива определены отдельным документом – Положением об архиве Череповецкого государственного университета, утверждаемым приказом ректора Университета.

2. СТРУКТУРА АПУ



© Череповецкий государственный университет

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами **в сфере обеспечения законности в деятельности Университета** АПУ выполняет следующие функции.

4.1.1. Правовое и информационно-справочное обеспечение деятельности Череповецкого государственного университета, его органов управления и структурных подразделений.

4.1.2. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил, инструкций и пр.).

4.1.3. Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных органами управления Университета, структурными подразделениями, должностными лицами Университета.

4.1.4. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Университета на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и локальным нормативным актам Университета.

4.1.5. Принятие мер к приведению существующей базы локальных нормативных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты Университета в случае изменения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, при необходимости инициирование отмены локальных нормативных актов Университета, не соответствующих законодательству РФ.

4.1.6. Выполнение поручений ректора Череповецкого государственного университета, ученого совета Университета и иных руководителей, выполняющих поручения ректора Университета.

4.1.7. Разработка методических рекомендаций и других документов, направленных на упорядочение составления документов правового характера в Череповецком государственном университете.

4.1.8. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Череповецкого государственного университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

4.1.9. Оказание правовой помощи институтам, факультету, иным учебным структурным подразделениям Университета и их работникам в организации работы по оказанию образовательных услуг.

4.1.10. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в части договорной и претензионной работы.

4.1.11. Разработка и утверждение типовых форм гражданско-правовых договоров, контрактов и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Университета.

4.1.12. Разработка проектов любых сделок, в которых Университет является стороной на основании предоставленной ответственным за подготовку договоров подразделением Университета информации: о сторонах сделки, предмете сделки, сроках и способе оплаты, виде финансирования, представленных технических заданий и спецификаций (за исключением разработки проектов договоров (контрактов), входящих в состав конкурсной документации).

4.1.13. Предварительная проверка проектов договоров (контрактов) с единственным поставщиком, направляемых в АПУ структурными подразделениями Университета, подготовка замечаний, дополнений к проектам договоров (контрактов), протоколов разногласий к договорам (контрактам), последующее согласование документов, входящих в состав конкурсной документации на осуществление закупок для нужд Университета.

© Череповецкий государственный университет

4.1.14. Ведение претензионной работы, подготовка и подписание исковых заявлений и иных процессуальных документов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, представление интересов Университета в судах всех инстанций.

4.1.15. Учет и хранение материалов по претензионно-исковой работе Университета.

4.1.16. Подготовка и обеспечение регистрации и учета доверенностей, связанных с обеспечением заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Череповецкого государственного университета.

4.1.17. Представление интересов Череповецкого государственного университета в органах Росреестра по Вологодской области по вопросу регистрации прав на недвижимое имущество.

4.1.18. Представление интересов Университета во всех учреждениях и организациях, судах общей юрисдикции и арбитражных судах всех инстанций, органах внутренних дел, органах прокуратуры со всеми правами, которые предоставляются истцу, ответчику, третьему лицу, с правом участия в судебных разбирательствах, обжалования решения суда и подачи апелляционных (кассационных) жалоб, получения документов, дубликатов документов.

4.1.19. Представление интересов Университета в исполнительном производстве, в том числе, предъявление исполнительных документов к взысканию.

4.1.20. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности, а также подготовка заключений по иным правовым вопросам, возникающих в деятельности Университета.

4.1.21. Участие в согласовании организационно-правовой документации системы менеджмента качества Университета.

4.1.22. Разработка (согласование) проектов договоров, соглашений, заключаемых Университетом с зарубежными организациями и иностранными гражданами, осуществление юридической экспертизы проектов внутренних документов, регламентирующих международную деятельность Университета.

4.2. В соответствии с возложенными задачами **документационного обеспечения делопроизводства Череповецкого государственного университета** АПУ выполняет следующие функции.

4.2.1. Предварительное рассмотрение документов, требующих решения, структуризация и подготовка документов для рассмотрения руководством Череповецкого государственного университета.

4.2.2. Проверка правильности оформления документов:

- распорядительных документов руководства Университета (ректора, проректоров);
- других документов по поручению руководства Череповецкого государственного университета.

4.2.3. Регистрация документов:

- входящая, исходящая документация;
- письма и обращения граждан;
- распорядительные документы руководства Университета (ректора, проректоров);

4.2.4. Обеспечение доставки документов по назначению (отправка документов с курьером, по почте, факсу, электронной почте и через информационную систему электронного документооборота Минобрнауки России.

4.2.5. Осуществление документационного обеспечения деятельности Университета.

4.2.6. Осуществление информирования работников Университета и граждан:

- согласовывает и доводит до сведения работников Университета распорядительные документы руководства Череповецкого государственного университета (ректора, проректоров) путем размещения их на Корпоративном портале университета;
- размещает в системе электронного делопроизводства и документооборота организационно-распорядительную документацию Университета;

© Череповецкий государственный университет

- осуществляет справочное обслуживание и консультирование работников Университета по вопросам оформления документов согласно инструкции по делопроизводству;
- ведет официальную деловую электронную переписку Университета и поддерживает электронные библиотеки отдела в системе электронного делопроизводства и документооборота.

4.2.7. Контроль:

- исполнения распорядительных документов руководства Университета (ректора, проректоров);
- оформления и прохождения документов по всем структурным подразделениям Университета;
- своевременного исполнения требований документов в соответствии с резолюциями руководства Университета в системе делопроизводства и документооборота, в том числе электронного.

4.2.8. Разрабатывает и актуализирует инструкцию по делопроизводству Университета, бланочную документацию Университета (бланки писем, приказов, распоряжений, бланки общего назначения, бланки отдельных видов документов и пр.), методическую документацию по совершенствованию делопроизводства в Университете.

4.2.9. Осуществляет организационно-документационное обеспечение совещаний и заседаний, организуемых ректором Университета, оформляет протоколы данных совещаний, контролирует их исполнение.

4.2.10. Заверяет гербовой печатью Университета финансовые и иные документы, согласно перечню основных документов, подлежащих заверению печатью.

4.2.11. Готовит сводную Номенклатуру дел Университета.

4.2.12. Обеспечивает единый порядок хранения документов в Университете.

4.2.13. Формирует дела для передачи в архив Университета.

4.2.14. Готовит перечень документов и записей (определяется номенклатурой дел), ведение которых возлагается на отдел делопроизводства АПУ. В номенклатуру дел отдела делопроизводства 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). 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 Череповецком государственном университете.

4.3. В соответствии с возложенными задачами **по организации работы архива** Череповецкого государственного университета, АПУ **выполняет функции**, предусмотренные Положением об архиве.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работникам АПУ **в целях обеспечения законности в деятельности** Череповецкого государственного университета предоставляются следующие права.

5.1.1. Запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций.

5.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых АПУ.

© Череповецкий государственный университет

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации, а также локальные нормативные акты Университета.

5.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими нормативно-правовыми актами требований.

5.1.5. Вносить руководству Университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности АПУ, отдельных процессов и улучшению деятельности Университета в целом.

5.1.6. Принимать участие в созываемых руководством Университета совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию АПУ и связанных с выполнением его задач и функций.

5.1.7. Представлять руководству Университета ходатайства о назначении, перемещении и увольнении работников АПУ, об их поощрении или дисциплинарной ответственности.

5.1.8. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, контрольными (надзорными) органами, судами, коммерческими и некоммерческими организациями всех форм собственности, структурными подразделениями Университета по вопросам компетенции АПУ.

5.1.9. Представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в исполнительном производстве.

5.1.10. Реализовывать иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации и Уставом Университета в сфере обеспечения законности в деятельности Университета.

5.2. Работникам АПУ в целях **документационного обеспечения делопроизводства** Череповецкого государственного университета предоставляются следующие права.

5.2.1. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения и проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела делопроизводства АПУ.

5.2.2. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в Университете.

5.2.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела делопроизводства АПУ и выполнения поставленных задач.

5.2.4. Запрашивать в структурных подразделениях Университета предоставление отчетов и информации об исполнении документов, поручений, распоряжений и решений.

5.2.5. Возвращать исполнителям документы с целью их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.2.6. Подтверждать своей подписью верность копий учредительных документов Университета (Устава, изменений в Устав, свидетельств (листов записи) о внесении изменений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации, лицензий Череповецкого государственного университета, свидетельств об аккредитации) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в АПУ.

5.3. **Права р**аботников АПУ, реализуемые в целях **организации работы архива** Череповецкого государственного университета **предусмотрены Положением об архиве.**

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1. В процессе реализации задач и осуществления своих функций АПУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к компетенции АПУ.

6.2. Начальник АПУ в целях реализации возложенных на АПУ задач обеспечивает организацию взаимодействия Университета с территориальными представительствами федеральных органов исполнительной власти, региональными и местными органами исполнительной власти, судами общей юрисдикции и арбитражными судами,

© Череповецкий государственный университет

правоохранительными органами, органами прокуратуры, с коммерческими и некоммерческими организациями всех форм собственности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник АПУ в пределах, установленных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

7.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на АПУ, выполнение в полном объеме и с установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Череповецкого государственного университета.

7.1.2. Соблюдение всеми работниками АПУ (в соответствии с их должностными инструкциями) законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Университета, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.3. Достоверность информации, предоставляемой АПУ руководству Череповецкого государственного университета.

7.1.4. Сохранность документов АПУ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает АПУ, а также за неразглашение персональных данных работников и обучающихся Университета.

7.2. Работники АПУ, допущенные к работе с персональными данными других работников Университета и обучающихся, а также имеющие доступ к конфиденциальной информации Университета несут ответственность за разглашение указанных сведений в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

7.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Череповецкого государственного университета несут работники АПУ, причинившие вред в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1. АПУ не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности. Финансирование деятельности подразделения осуществляется Университетом за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход уставной деятельности.

8.2. Материально-техническая база подразделения состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями административных помещений.

8.3. Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

8.4. Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами Университета.

9. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

9.1. Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на АПУ, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета.

9.2. 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).

© Череповецкий государственный университет

9.3. 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 Университете.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, а также может быть утверждена новая редакция Положения, в соответствии с приказом ректора Университета.

© Череповецкий государственный университет

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: Ячкуринских М.М., начальник административно-правового управления, Быкова С.В., начальник отдела делопроизводства административно-правового управления.

Документ введен взамен Положения об административно-правовом управлении (АПУ), утв. приказом ректора от 15.09.2022 № 05-02-56.

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		

© Череповецкий государственный университет