



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке  
*Административно-правовое Управление*

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор



Т.Г. Римская

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

СК-ОРД-ПСП-30103-2015

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник административно-  
правового управления

*Соломонова*  
\_\_\_\_\_ подпись, дата

Л.В. Соломонова

**СОГЛАСОВАНО**

Специалист по менеджменту  
качества

*Соломонова*  
\_\_\_\_\_ подпись, дата

Л.В. Соломонова

Главный бухгалтер

*Жукова*  
\_\_\_\_\_ подпись, дата

Ю.В. Жукова

Архивариус

*Арвачева*  
\_\_\_\_\_ подпись, дата

А.Э. Арвачева

Введено в действие приказом от « 12 » октября 2015 года № 351/1

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении административно-правового управления является документом филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников административно-правового управления.

1.3 Полное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой – административно-правовое управление, сокращенное наименование структурного подразделения – АПУ.

1.4 Административно-правовое управление является самостоятельным структурным подразделением филиала (далее – АПУ).

Административно-правовое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5 Административно-правовое управление возглавляет начальник АПУ, который подчиняется заместителю директора филиала по общим вопросам, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала. На время отсутствия начальника АПУ руководство подразделением осуществляет сотрудник, назначенный приказом директора филиала в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 На должность начальника АПУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.7 Деятельность АПУ регламентируют следующие нормативные документы:

- Федеральный закон «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1;
- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №125-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ.
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882
- Положение о филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке утвержденным ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Т.В. Терентьевой от 21 сентября 2015 г.;
- настоящее положение;
- локальные нормативные акты филиала.

1.9 Рабочие места сотрудников АПУ располагаются по адресу: г. Находка, ул. Озерная, дом 2 в следующих кабинетах; 204, 215.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников АПУ осуществляется приказом директора.

Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника АПУ под роспись.

## **2 Организационная структура подразделения**

2.1 Структура и штат административно-правового управления утверждается в установленном порядке директором филиала по представлению начальника.

АПУ имеет в своем составе следующие отделы:

-отдел кадров имеет в своем составе следующие должности: старший инспектор отдела кадров, делопроизводитель;

- отдел охраны труда и обеспечения пожарной безопасности имеет в своем составе следующие должности: инженер по охране труда и технике безопасности, инженер по пожарной безопасности;

- медпункт имеет в своем составе следующую должность: фельдшер.

2.2 Сотрудники АПУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника АПУ. АПУ имеет в своем составе 1 ставку начальника управления, 1 ставку специалиста по менеджменту качеству, 1 ставку специалиста по рекламе, 1 ставку ведущего юрисконсульта.

### 3 Основные функции административно-правового управления

Административно-правовое управление осуществляет функции:

- правовое обеспечение организационной и образовательной деятельности в филиале;

- аналитическое обеспечение деятельности филиала по правовым вопросам;

- информационно - справочное обеспечение деятельности структурных подразделений филиала;

- защита интересов филиала в судебных учреждениях;

- обеспечение реализации административно - властных полномочий;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами;

- создание кадрового резерва и организация системы учета кадров.

- осуществление учета и работы с военнообязанными студентами и сотрудниками, обучающимися и работающими в филиале.

### 4 Основные задачи деятельности административно-правового управления

Основные задачи административно-правового управления представлены в таблице

1.

Таблица 1 – Функции и основные задачи административно-правового управления

Функции	Задачи
Правовое обеспечение деятельности филиала	<ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечение соблюдения законности и единообразной правоприменительной практики в деятельности филиала и его подразделений;</li><li>- подготовка по поручениям директора филиала распоряжений;</li><li>- согласование распоряжений директора филиала, подготовленных иными подразделениями;</li><li>- подготовка заключений о соответствии проектов распоряжений, законодательству Российской Федерации и правилам юридической техники;</li><li>- подготовка предложений о приостановлении, изменении, дополнении или отмене действия исполнительно-распорядительных актов;</li><li>- регистрация договоров, заключенных с участием филиала;</li><li>- официальное разъяснение отдельных</li></ul>

	<p>положений и распоряжений директора филиала, осуществляемое по его поручению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрение по поручению директора, жалоб, заявлений и обращений граждан и юридических лиц;</li> <li>- консультирование сотрудников структурных подразделений по юридическим вопросам, непосредственно связанным с их служебной деятельностью.</li> </ul>
Аналитическое обеспечение деятельности по правовым вопросам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка предложений по совершенствованию правового регулирования и подготовка соответствующих проектов приказов и распоряжений директора филиала;</li> <li>- подготовка по поручениям директора филиала аналитических материалов по вопросам законодательной практики.</li> </ul>
Информационно - справочное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация правовых актов директора филиала;</li> <li>- справочно - информационное обслуживание по вопросам законодательства подразделений филиала.</li> </ul>
Защита интересов филиала в судебных учреждениях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных, третейских судах при рассмотрении дел с участием филиала в качестве его полномочного представителя со всем правами, предоставленными процессуальным законодательством;</li> <li>- обжалование судебных актов, принесение заявлений в вышестоящие судебные органы и в органы прокуратуры о принесении протестов на судебные акты;</li> </ul>
Взаимодействия с правоохранительными органами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к проведению совещаний с руководством правоохранительных органов по вопросам состояния охраны правопорядка.</li> </ul>

### **5 Полномочия и ответственность административно-правового управления**

Управление для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений филиала;
- привлекать по разрешению директора филиала специалистов научного отдела для осуществления законодательных работ;
- проверять соблюдение действующего законодательства в деятельности структурных подразделений филиала;
- докладывать директору филиала о необходимости приостановления исполнения распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству;
- привлекать с согласия руководителей других структурных подразделений филиала работников для подготовки проектов нормативных актов, договоров, соглашений

и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

- осуществлять связь с органами государственного управления, правоохранительными учреждениями и другими организациями по возникающим вопросам в рамках деятельности Управления;

- в случае необходимости по инициативе работников Управления давать руководителям структурных подразделений разъяснения по юридическим вопросам;

- давать заключения о законности рассматриваемых вопросов с предложениями по порядку их разрешения.

## 6 Взаимоотношения управления

Взаимные обязанности административно-правового управления и подразделений по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Основные взаимосвязи управления со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Введение номенклатуры дел управления	Секретарь приёмной	АПУ	Копии приказов, нормативных и организационно-распорядительных документов. Почтовая корреспонденция, адресованная АПУ
Работа по правовым вопросам, возникающим в деятельности структурных подразделений	Структурные подразделения	Ведущий юрист-консульт	Согласование гражданско-правовых договоров
Организация вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств	Управление информационно-технического обеспечения	АПУ	Приобретение, поддержка и ремонта технических средств

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и АПУ, в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса, спорный вопрос выносится на решение директора (заместителя директора).

При необходимости участия сотрудников АПУ в работе структурных подразделений филиала привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с начальником АПУ.

## 7 Оценка результатов деятельности управления

Показатели оценки результатов деятельности управления представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Показатели оценки результатов деятельности АПУ

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие конфликтных ситуаций, требующих вмешательства руководства	да/нет	По мере необходимости
Отсутствие обоснованных письменных жалоб на предмет отказа в	да/нет	1 раз в квартал

консультировании внутренних клиентов		
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к своевременности и качеству исходной информации для планирования и организации работы подразделений	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления отчетности внешним пользователям	да/нет	1 раз в квартал/ в соответствии с распоряжениями директора филиала
Отсутствие случаев неисполнения приказов и распоряжений, письменных указаний и поручений директора	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков регулярной отчетности	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие выявленных случаев предоставления некачественной (неточной, некорректной) информации и документов регулярной отчетности	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к своевременности и качеству организационно-распорядительных документов	да/нет	1 раз в квартал
Использование системы оценки индивидуальных результатов работников	да/нет	1 раз в квартал

## 7. Делопроизводство и конфиденциальность.

7.1 В АПУ ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора филиала (таблица 6).

Таблица 6 - Номенклатура дел АПУ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>30103 – АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
30103-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)  Приказы и распоряжения ректора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора  Подлинники в Общем отделе ВГУЭС
30103-02	Учредительные документы			
30103-03	Положение об управление (копия)		До минования надобности	Подлинник в ОК
30103-04	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности	Подлинники находятся в ОК
30103-05	Копии документов (исковые заявления, акты, справки, протоколы, определения и др.)		5 л. ст. 189	После вынесения решения

30103-06	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера.		5 л. ЭПК ст.188	О нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
30103-07	Документы на пользование землей		До минования надобности	
30103-08	Кадастровые паспорта на здания и земельные участки		Постоянно ст. 787, ст. 913	До ликвидации организации Перечень НТД
30103-09	Технические паспорта зданий, сооружений		10 л. ЭПК ст. 984	После ликвидации здания, сооружений Перечень НТД
30103-10	Документы (акты, решения и др.) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства		Постоянно ст. 973	Перечень НТД
30103-11	Свидетельства на право пользования имуществом		До минования надобности	
30103-12	Переписка по вопросам установления прав собственности физических и юридических лиц		5 л. ЭПК ст.187	После выдачи свидетельства о праве собственности
30103-13	Журнал регистрации оттисков, печатей и штампов, факсимиле		Постоянно ст. 775	
30103-14	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. ст. 778	