

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»

_____ Н.В. Гусев

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом управлении
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его начальника.

1.2. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), деятельность которого координирует назначенный ректором проректор.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

2. Основные цели и задачи управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института.

2.1.2. Организация и контроль документационного обеспечения деятельности Института.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института и защиты его законных интересов.

2.2.2. Осуществление методического руководства, правовой работы, оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

2.2.3. Участие в подготовке локальных нормативных правовых актов Института.

2.2.4. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных нормативных актов Института.

2.2.5. Сопровождение договорной и претензионно-исковой работы Института.

2.2.6. Консультирование должностных лиц и работников Института по юридическим вопросам.

2.2.7. Осуществление единой политики Института в области документооборота.

2.2.8. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Института, их архивное хранение.

2.2.9. Осуществление контроля за правильным оформлением организационно-распорядительных документов, их своевременным прохождением и исполнением.

2.2.10. Организация работы по противодействию коррупционных проявлений в Институте.

3. Функции подразделений Управления

3. 1. Управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Руководство деятельностью по документационному обеспечению Института.

3.1.2. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению Института.

3.1.3. Построение, координация и совершенствование системы документационного обеспечения управления Института.

3.1.4. Координация и контроль за работой в системе электронного документооборота (СЭД) Института.

3.1.5. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в рамках своей компетенции.

3.1.6. Методическое руководство по правовому и документационному обеспечению управленческой деятельности Института.

3.1.7. Контроль сроков и хода исполнения документов, предоставление сведений ректору Института о состоянии исполнительской дисциплины.

3.1.8. Руководство деятельностью по архивному хранению, учету и использованию дел (документов), образующихся в ходе деятельности Института.

3.1.9. Правовая помощь структурным подразделениям Института в их работе.

3.1.10. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных нормативных актов, подготавливаемых в Институте, их визирование, а также при необходимости подготовка этих документов.

3.1.11. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.12. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

3.1.13. Разъяснение работникам Института действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в работе, выполнении подготовки и передачи необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.1.14. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные органы власти.

3.1.15. Представление (защита) интересов Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов; ведение судебных и арбитражных дел.

3.1.16. Выполнение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практик заключения и исполнения договоров; разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением в Институте договорной дисциплины; принятие мер по возмещению ущерба, причиненного организации.

3.1.17. Оказание юридической помощи общественным организациям Института, консультирование работников по правовым вопросам.

3.1.18. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

3.1.19. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института.

3.1.20. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.1.21. Участие в рассмотрении материалов по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.22. Информирование работников Института о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организация работы по изучению должностными лицами учреждения нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4. Права Управления

4.1. Для достижения основных задач начальник и работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Представлять Управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Обязанности Управления

5.1. Начальник и работники управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

5.1.3. Информировать ректорат Института о результатах своей деятельности.

5.1.4. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на Управление задачи и функции.

6. Структура Управления

6.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет назначенный ректором проректор.

6.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления проводит начальник Управления.

6.3. В состав Управления входят структурные подразделения: в соответствии с приказами о структуре Института.

6.3.1. Начальник, заместители начальника Управления, другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института или уполномоченным им лицом.

6.3.2. Распределение функциональных обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления.

7. Ответственность Управления

7.1. На начальника Управления возлагается персональная ответственность:

7.1.1. За организацию деятельности Управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач.

7.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Института.

7.1.4. За соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

7.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении.

7.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников Института.

7.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

7.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.