УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
«__» _____ 2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

ПСП-1.05-17

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		27.04.17
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		27.04.2017
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		27.04.17

СОСТАВИЛ:

Начальник управления	Бронников А.А.		27.04.2017

г. Сургут – 2017

1. Общие положения

1.1. Административно-правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
1.2. Полное название управления – административно-правовое управление, сокращенное – АПУ.
1.3. Управление создано 15 декабря 2011 года приказом ректора №1141/к.
1.4. Управление реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.
1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник управления, который непосредственно подчиняется Первому проректору. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора Университета.
1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:
– действующим законодательством РФ и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
– Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
– приказами, указаниями и распоряжениями ректора СурГУ;
– правилами внутреннего трудового распорядка;
– иными локальными нормативными актами Университета;
– настоящим Положением.
1.7. На период отсутствия начальника Управления его функции исполняет один из сотрудников Управления, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Управления, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета.
2.2. В структуру Управления входят:
– отдел кадров;
– юридический отдел;
– административный отдел;
– архив.

3. Цели и задачи

3.1. Управление предназначено для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, административно-правовой деятельности, обеспечением эффективной системы Управления персоналом Университета.
3.2. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи:
– правовое обеспечение деятельности СурГУ;
– осуществление правовой экспертизы проектов приказов, договоров, соглашений и других локальных нормативных актов, документов правового характера СурГУ;
– осуществление эффективной кадровой политики СурГУ;
– управление дисциплинарными отношениями;
– организация и оформление наградных материалов на награды различных уровней;
– организация и проведение аттестации работников;

– осуществление регистрации, систематизированного учета и хранения копий трудовых договоров, соглашений и других документов, связанных с трудовыми правоотношениями и входящих в компетенцию Управления;
– 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 СурГУ;
– комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоящим положением; учет и обеспечение сохранности документов; создание научно-справочного аппарата к документам архива;
– использование хранящихся в архиве документов; подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивными делом субъектов Российской Федерации;
– контроль формирования и оформления архивных дел в делопроизводстве Университета.

4. Функции и полномочия

4.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, которые распределены между структурными подразделениями, входящими в структуру Управления.
4.2. В рамках решения поставленных задач Управление выполняет следующие основные функции:
– организует правовое обеспечение работы Университета;
– участвует в работе по подготовке и внедрению системы локальных нормативных актов, регламентирующих взаимоотношения и ответственность подразделений, иные вопросы производственно-хозяйственной и социальной деятельности; по согласованию с руководством привлекает к участию в этой работе должностных лиц и специалистов других подразделений;
– контролирует соблюдение установленного порядка;
– проверяет соответствие законодательству представляемых на подпись руководителю проектов приказов и других документов нормативного характера, визирует их;
– подготавливает и вносит предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных нормативных актов;
– осуществляет контроль за соответствием законодательству локальных нормативных актов, изданных руководителями структурных единиц и подразделений, а в случае противоречия их законодательству вносит предложения об их отмене;
– оказывает правовую помощь работникам и структурным подразделениям в выполнении поставленных задач;

– определяет потребность Университета в кадрах, осуществляет подбор персонала совместно с руководителями подразделений;
– анализирует текучесть кадров;
– оформляет личные дела сотрудников, выдаёт по требованию работников справки и копии документов;
– проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов);
– учет отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
– организация аттестаций сотрудников;
– обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
– осуществляет контроль исполнения документов и их оформления;
– организует работу по регистрации, учету, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководителей, по формированию дел и их сдаче на хранение;
– обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования содержащейся в них информации;
– контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководителям;
– осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководителей, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Управления осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Управления.

4.4. Начальник и сотрудники Управления, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:
– требовать от других структурных подразделений Университета предоставления материалов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;
– проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях Университета;
– вносить предложения руководству Университета по правовым вопросам, вопросам управления персоналом, по разработке и внедрению локальных нормативных актов, а также иные предложения, относящиеся к компетенции Управления;
– проводить собеседования и тестирование претендентов на вакантные должности при осуществлении подбора, отбора и расстановки кадров.

4.5. Иные функции, полномочия, должностные обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, приказами ректора и распоряжениями начальника Управления.

5. Ответственность

5.1. Управление и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач;

– ненадлежащее исполнение (не в полном объеме) или неисполнение функций Управления;

– неэффективную организацию работы Управления, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

– несоблюдение исполнительской дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;

– недостоверную информацию о состоянии работы Управления.

5.3. Ответственность, квалификационные требования, права и обязанности работников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

6. Взаимоотношение и связи с подразделениями

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Управление взаимодействует с руководством и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование, подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство образования и науки	- постановления; - приказы; - распоряжения; - информационные письма; - инструктивные письма; - инструкции; - методические рекомендации.	- информация и документы по вопросам правового обеспечения деятельности СурГУ; - документы по вопросам награждения отраслевыми и государственными наградами.
Правительство ХМАО – Югры; Департамент образования и молодежной политики ХМАО – Югры; Департамент здравоохранения ХМАО – Югры	- постановления; - приказы; - распоряжения; - информационные письма; - инструктивные письма; - инструкции; - методические рекомендации.	- информация и документы по вопросам правового обеспечения деятельности СурГУ; - документы по вопросам награждения государственными наградами и отраслевыми наградами ХМАО – Югры.
Дума ХМАО – Югры	- информационные письма; - инструктивные письма; - инструкции; - методические рекомендации.	- информация и документы по вопросам правового обеспечения деятельности СурГУ; - документы по вопросам награждения Почетной грамотой Думы ХМАО – Югры

		и Благодарственного письма Думы ХМАО – Югры.
Администрация города Сургута	- информационные письма; - инструктивные письма; - инструкции; - методические рекомендации.	- информация и документы по вопросам правового обеспечения деятельности СурГУ; - наградные материалы на государственные награды, награды Администрации г. Сургута.
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	- предложения по плану работы Управления; - указания по проведению различных мероприятий и др.	- информация, документы, отчёты по вопросам кадрового, административного, правового обеспечения деятельности СурГУ.
Проректоры	- информация о деятельности подразделений, подчинённых проректорам; - предложения по плану работы Управления.	- справки по запросам; - планы работы структурных подразделений; - согласование локальных актов.
Учёный совет университета	- решения Учёного совета	- представления на награждения; - отчёты о выполнении решений.
Учебно-методический совет	- решения УМС	- отчёты о выполнении решений УМС.
Ректорат	- решения ректората	- документы, отчёты проекты, замечания по вопросам компетенции Управления.
Другие структурные подразделения	- информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности Управления	- документы управления по листу рассылки; - графики проведения аттестации кадров; - планы работы наградной кампании; - документы по результатам работы наградной кампании и аттестации кадров; - методические материалы по направлениям деятельности; - иные документы в рамках компетенции Управления

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись

СурГУ