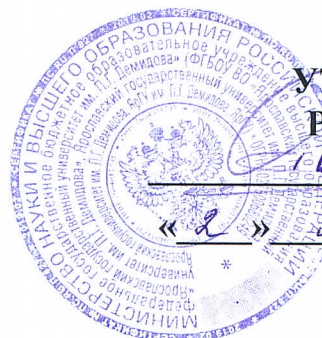
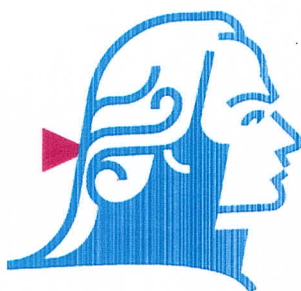




УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЯрГУ

А.В. Иванчин

« 2 » мая 2024 г.

Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-правовом управлении

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Цели и задачи.....	4
5. Функции.....	4
6. Управление, структура и штаты.....	6
7. Права и ответственность.....	7

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом управлении

Взамен «Положения об административно-правовом управлении
Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова», утвержденного на
заседании Ученого совета (протокол № 10 от 27.05.2008)

Утверждено приказом ЯрГУ от 02.05.2024 № 588
Дата введения 02.05.2024

1. Область применения

Настоящее «Положение об административно-правовом управлении» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, структуру, штаты и права и ответственность административно-правового управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – ЯрГУ, университет).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ректора ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Общие положения

3.1 Управление является структурным подразделением ЯрГУ, координируемым и контролируемым ректором университета, курируемым проректором университета в соответствии с распределением полномочий между проректорами, установленным приказом ректора ЯрГУ.

3.2 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ЯрГУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ЯрГУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора ЯрГУ.

3.3 Управление, в пределах поставленных перед ним задач, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ЯрГУ.

3.4 Управление создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора ЯрГУ.

4. Цели и задачи

4.1 Цели деятельности Управления:

- обеспечение создания и бесперебойного функционирования в университете системы документооборота, направленного на эффективную работу всех служб, высокое качество работы персонала, оперативный доступ к ранее созданной информации, контроль выполнения задач, сокращение времени движения документов;

- предотвращение и разрешение правовых конфликтов, оценка и снижение правовых рисков, защита интересов учебного процесса и руководителей еще на этапе принятия управленческих решений.

4.2 Задачи деятельности Управления:

- организация документооборота в университете;

- осуществление документального контроля за исполнением контрольных документов;

- организация работы по рассмотрению поступивших в адрес университета обращений граждан и организаций;

- документационное обеспечение целевого приема в рамках государственного задания (контрольных цифр приема граждан) на подготовку специалистов с высшим образованием и средним профессиональным образованием;

- документационное обеспечение договоров на оказание университетом платных образовательных услуг по основным образовательным программам (далее – ООП) высшего образования (далее – ВО) и среднего профессионального образования (далее – СПО);

- правовое обеспечение соблюдения требований действующего законодательства в текущей деятельности университета;

- защита правовых интересов университета как субъекта образовательной деятельности.

5. Функции

Для решения поставленных задач Управление в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

5.1 В рамках организации документооборота в университете:

5.1.1

Принимает, регистрирует и передает по назначению входящую служебную корреспонденцию, отправляет исходящую корреспонденцию. Осуществляет списание в дело исполненных документов. Контролирует соблюдение порядка работы с документами в университете.

5.1.2

Осуществляет получение и регистрацию документов, поступающих на официальный адрес электронной почты университета и посредством факсимильной связи. Организует отправку документов по электронной почте и посредством факсимильной связи в установленном порядке.

5.1.3

Осуществляет экспедиционную обработку и доведение до адресатов корреспонденции структурных подразделений ЯрГУ, подписных изданий, личной корреспонденции.

5.1.4

Организует работу по разработке сводной номенклатуры дел университета и представляет ее на утверждение ректору ЯрГУ. Обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации.

5.1.5

Участвует в разработке и внедрении современных технологий документационного обеспечения управленческой деятельности университета.

5.1.6

В соответствии с резолюциями руководства университета организует ознакомление структурных подразделений (при необходимости – сотрудников) университета с документами.

5.1.7

Заверяет копии приказов и доводит их до должностных лиц университета

согласно реестру рассылки.

5.1.8 Оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям университета по вопросам делопроизводства и документооборота.

5.2 В рамках осуществления документального контроля за исполнением контрольных документов:

5.2.1 Осуществляет постановку на контроль документов.

5.2.2 Иницирует разработку и внедрение в работу университета современных информационных технологий, обеспечивающих эффективные средства контроля и оперативный обмен соответствующей информацией.

5.3 В рамках организации работы по рассмотрению поступивших в адрес университета обращений граждан и организаций:

5.3.1 Регистрирует поступающие в университет обращения, осуществляет их учет и направление должностным лицам университета для рассмотрения по существу в соответствии с их компетенцией (полномочиями).

5.3.2 В рамках полномочий оказывает содействие должностным лицам университета в рассмотрении отдельных обращений граждан.

5.3.3 Оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям университета по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций.

5.4 В рамках документационного обеспечения целевого приема в соответствии с государственным заданием (контрольными цифрами приема граждан) на подготовку специалистов по ООП ВО и СПО:

5.4.1 Оформляет договоры о целевой подготовке и целевой контрактной подготовке специалистов. Разрабатывает проекты дополнительных соглашений к ним и соглашений о расторжении этих договоров.

5.4.2 Осуществляет ведение учета контингента студентов, принятых на обучение в рамках целевого приема.

5.4.3 Осуществляет хранение и систематизированный учет договоров и другой документации, относящейся к организации целевого приема и предоставлению образовательных услуг, в течение всего периода обучения.

5.4.4 Обеспечивает информирование сторон договора о расторжении договора о целевой подготовке по инициативе университета.

5.4.5 Представляет в центр организации и мониторинга учебного процесса информацию, необходимую для издания приказов о расторжении договоров на обучение в связи с невыполнением или изменением условий действия договора, о возобновлении действия договоров на обучение;

5.4.6 Осуществляет подготовку периодической отчетности, справок и другой сводной документации, а также систематизацию и обобщение статистических материалов и других данных о лицах, получающих образовательные услуги в рамках договоров о целевой подготовке и целевой контрактной подготовке.

5.5 В рамках документационного обеспечения договоров на оказание университетом платных образовательных услуг по ООП ВО и СПО:

5.5.1 Организует работу по заключению, изменению и прекращению договоров с физическими и юридическими лицами на оказание платных образовательных услуг по ООП ВО и СПО (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

5.5.2 Оформляет расторжение договоров об оказании платных образовательных услуг и осуществляет информирование заказчиков о расторжении договоров об оказании платных образовательных услуг по инициативе университета.

5.5.3 Оформляет дополнительные соглашения к договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.5.4 Оформляет договоры на оказание дополнительных платных образовательных услуг, связанных с ООП ВО и СПО.

5.5.5 Осуществляет ведение учета контингента студентов, принятых на обучение в рамках договоров на оказание университетом платных образовательных услуг.

5.5.6 Подготавливает приказы о расторжении договоров на оказание платных образовательных услуг в случае невыполнения заказчиками условий договора об оплате.

5.5.7 Осуществляет хранение и систематизированный учет договоров и другой документации, относящейся к предоставлению платных образовательных услуг, в течение всего периода обучения.

5.5.8 Осуществляет подготовку периодической отчетности, справок и другой сводной документации, а также систематизацию и обобщение статистических материалов и других данных о лицах, получающих платные образовательные услуги по ООП ВО и СПО.

5.6 В рамках правового обеспечения соблюдения требований действующего законодательства в текущей деятельности университета:

5.6.1 Осуществляет правовую экспертизу:

- проектов приказов и распоряжений ректора университета, иных документов, издаваемых университетом в пределах своей компетенции;
- проектов договоров (соглашений), заключаемых университетом.

5.6.2 Обеспечивает своевременную разработку и актуализацию локальных правовых и правоприменительных актов, для чего:

- координирует деятельность структурных подразделений университета;
- непосредственно участвует в разработке проектов локальных нормативных актов ЯрГУ (далее – ЛНА), в том числе по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- разрабатывает проекты локальных нормативных и правовых актов университета по поручению ректора университета.

5.6.3 По представлению ученого секретаря осуществляет согласование ЛНА, вносимых на рассмотрение Ученого совета ЯрГУ.

5.6.4 Контролирует соблюдение структурными подразделениями университета сроков приведения ЛНА и организационно-распорядительных документов в соответствие с вновь принятыми нормативными правовыми актами, в том числе разработки необходимых ЛНА и организационно-распорядительных документов либо признания их утратившими силу.

5.6.5 Участвует в разработке условий и заключении Коллективного договора.

5.6.6 Осуществляет организационно-методическое сопровождение правовой работы в университете.

5.7 В рамках защиты правовых интересов университета как субъекта образовательной деятельности:

5.7.1 Представляет интересы университета в судебных, административных, правоохранительных, надзорных и контролирующих органах.

5.7.2 Организует работу с претензиями, исками, жалобами, решениями, постановлениями и определениями, официальными запросами, представлениями и иными документами судебных, административных, правоохранительных, надзорных и контролирующих органов.

5.7.3 Во взаимодействии с бухгалтерией участвует в работе по исполнительным документам, а также в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

5.7.4 Совместно с управлением кадровой политики и социальной работы участвует в работе по разрешению трудовых споров, в том числе по вопросам привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.7.5 Выполняет иные функции для решения возложенных на Управление задач в сфере правового сопровождения деятельности университета.

6. Управление, структура и штаты

6.1 Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора

ЯрГУ по представлению проректора университета, курирующего деятельность Управления в соответствии с распределением полномочий между проректорами, установленным приказом ректора ЯрГУ.

6.2 Начальник Управления:

- организует надлежащее выполнение сотрудниками Управления их должностных обязанностей;
- организует взаимодействие Управления с другими подразделениями университета;
- представляет интересы Управления в университете и перед третьими лицами;
- организует участие сотрудников Управления в вебинарах, семинарах по вопросам документационного и правового сопровождения деятельности университета;
- организует прохождение повышения квалификации сотрудниками Управления по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- вносит предложения руководству ЯрГУ о приеме на работу, переводе, поощрении сотрудников или о наложении на них дисциплинарных взысканий, о повышении квалификации сотрудников Управления.

6.3 Начальник Управления и заместитель начальника Управления реализуют функции Управления в соответствии с должностными инструкциями.

6.4 В структуру Управления входят следующие подразделения:

- отдел организационного обеспечения образовательной деятельности.

6.5 Структуру и штаты Управления утверждает ректор ЯрГУ по представлению проректора, курирующего деятельность Управления в соответствии с распределением полномочий между проректорами, установленным приказом ректора ЯрГУ.

7. Права и ответственность

7.1 Управление имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений университета в установленном порядке необходимые для работы Управления информацию, материалы, служебную документацию;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений их сотрудников для подготовки проектов ЛНА и других документов, а также для решения вопросов, связанных с организацией представления интересов университета в судебных, правоохранительных, надзорных и контролирующих органах;
- возвращать исполнителям на доработку представляемые на подпись руководству некачественно подготовленные и не соответствующие действующему законодательству проекты ЛНА и других документов; давать рекомендации по устранению выявленных несоответствий;
- подготавливать и распространять в подразделениях университета в установленном порядке соответствующие профилю Управления информационные материалы (включая их публикацию), организовывать и проводить мероприятия просветительского и информационного назначения, включая семинары.

7.2 Начальник и сотрудники Управления несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.