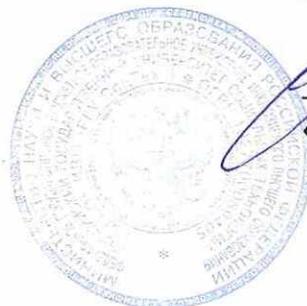


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Михалёв Игорь Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.07.2024 16:10:48
Уникальный программный ключ:
3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУ СоцТех



И.В. Михалёв
«28» июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее — Университет; РГУ СоцТех).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех, иными локальными нормативными актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета. В период отсутствия начальника руководство деятельностью Управления осуществляет работник, назначенный приказом ректора Университета.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ УПРАВЛЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:

2.1. Правовое обеспечение и сопровождение деятельности Университета и его структурных подразделений, филиалов Университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2. Ведение претензионной работы, ведение судебных и арбитражных дел, организация, координация и контроль исполнительного производства по исполнительным документам;

2.3. Организация, координация и контроль работы по планированию, разработке и систематическому учету нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.), обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации;

2.4. Сопровождение и ведение учета контрольных и надзорных процедур контролирующих, правоохранительных и надзорных органов;

2.5. Сопровождение процессов организации работы по кадровому делопроизводству и работы с персоналом;

2.6. Осуществление контроля за обеспечением единого порядка ведения документооборота Университета.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ УПРАВЛЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. Организация, координация и определение приоритетных направлений деятельности структурных подразделений, входящих в состав Управления;

3.2. Осуществление проверки на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Университета документов, поступивших в установленном порядке на визирование (правовую экспертизу): проектов приказов (за исключением приказов и распоряжений по контингенту обучающихся), распоряжений, положений и должностных инструкций, доверенностей, других документов правового характера, их визирование;

3.3. Проведение правовой экспертизы и визирование проектов договоров, контрактов, соглашений, договоров о сотрудничестве и др., заключаемых Университетом с контрагентами, и дополнительных соглашений к ним;

3.4. Участие в проверках, проводимых в РГУ СоцТех государственными надзорными и контролирующими органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими лицами, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих лиц, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

3.5. Участие в проводимых служебных расследованиях с целью соблюдения законности и обоснованности принимаемых решений по их результатам;

3.6. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией;

3.7. Осуществление правового сопровождения процедуры государственной регистрации изменений, вносимых в Устав Университета, лицензию на осуществление образовательной деятельности, а также изменений, вносимых в сведения о РГУ СоцТех, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

3.8. Ведение претензионной работы, а также представление и защита интересов Университета в судах, органах прокуратуры, органах внутренних дел, в государственных и муниципальных органах, в иных организациях;

3.9. Взаимодействие с иными структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также государственными и муниципальными органами и иными организациями по правовым вопросам, касающимся деятельности Университета;

3.10. Оформление, ведение учета и хранение доверенностей, выданных ректором Университета в рамках делегирования полномочий;

3.11. Своевременное составление отчетной документации и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

3.12. Организация и контроль за размещением и актуализации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4. УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета и филиалов Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

4.2. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Университета законодательства Российской Федерации;

4.3. Принимать участие в работе координационных, консультативных и иных органах РГУ СоцТех, относящихся к сфере компетенции Управления;

4.4. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета и организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.5. Пользоваться базами данных РГУ СоцТех.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОБЯЗАНО:

5.1. Предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам,

отнесенным к его компетенции;

5.2. Применять в работе программные продукты, справочно-правовые системы;

5.3. Осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников Управления;

5.4. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

5.5. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными работникам Управления по направлению деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ:

6.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Управления;

6.2. Дает поручения работникам Управления, осуществляет контроль за их исполнением;

6.3. Вносит проректору по направлению деятельности, ректору Университета предложения о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

6.5. Организует деятельность Управления по своевременному выполнению возложенных на него задач;

6.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями;

6.7. Контролирует соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;

6.8. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Управлении;

6.9. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.10. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Управления;

6.11. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

7. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В Управлении ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики Управления.

7.2. Начальник Управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Работники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

7.4. Управление при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

7.5. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

7.6. Положение об Управлении утверждается ректором Университета по представлению проректора по направлению деятельности.

7.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.