

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА»

ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ Г.Я.СЕДОВА



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

DM 5.3-06

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 2 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ИВТ им. Г.Я. Седова –
 филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм.
 Ф.Ф. Ушакова»

А.В. Ющенко

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ DM 5.3-06	Версия 2, взамен версии 1 DM 5.3-06 от 31.10.2018
---	--

Утверждено и введено в действие приказом от «22» марта 2023 г. № 80-П
 Действует с 22.03.2023 г. по 21.03.2028 г.

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Института, является документом четвертого уровня «Системы менеджмента качества» Университета и разработано в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2018 «Менеджмент риска-руководство», ISO 31010:2019 «Менеджмент риска. Технологии оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Положение» определяет правовое положение Административно-правового управления в структуре Института, структуру подразделения, его цели, задачи и функции, права и полномочия, организацию работы подразделения, ответственность и порядок взаимодействия подразделения с иными подразделениями Института.

Настоящее «Положение» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено без разрешения Университета.

Подразделение–разработчик
 Контроль документа

Административно-правовое управление
 Начальник Административно-правового управления

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 3 из 20	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
			Версия:	2

А ОГЛАВЛЕНИЕ

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	6
Д ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ	7
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА	9
3 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ	10
4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ	10
5 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	11
6 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ	16
7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА	17
8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	18
9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	19
10 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ	19
11 ПРИЛОЖЕНИЯ	19

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»	стр. 8 из 20	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Института водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее - Институт).

1.2 Управление создается, ликвидируется или реорганизуется приказом директора Института на основании штатного расписания, утвержденного ректором Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет).

1.3 Координацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления. Начальник Управления подчиняется непосредственно директору Института, а работники Управления - начальнику Управления.

1.4 Начальник Управления назначается на должность приказом директора Института в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

1.5 На время отсутствия начальника Управления (в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в отпуске или в командировке и т.д.), его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6 В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 г., с поправками;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе гражданским, земельным, бюджетным, налоговым, трудовым, административным законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию образовательной и научной деятельности, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства морского и речного транспорта Российской Федерации;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 9 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова»;
- Коллективным договором Университета;
- Положением об Институте водного транспорта им. Г.Я. Седова - филиале ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»;
- Положением об оплате труда работников Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора Университета, директора Института;
- внутренними нормативными правовыми документами системы менеджмента качества/ системы стандартов качества Института;
- настоящим Положением и должностными инструкциями работников Управления.

2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1 Являясь подразделением Института, Управление осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Университета в области качества.

2.2 Обязанности Управления по выполнению политики Университета в области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации всех работников структурного подразделения;
- четкого распределения ответственности и полномочий работников;
- добросовестного исполнения требований руководств, положений, процедур, программ, методик, инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- понимания Политики Университета в области качества каждым работником;
- доведения Политики Университета в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Института и потерю рынка;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 10 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Университета в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

3 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1 Организационно-штатная структура и состав Управления определяются штатным расписанием Института.

3.2 Права, обязанности и степень ответственности работников Управления устанавливаются настоящим Положением и соответствующей должностной инструкцией, утвержденной директором Института. Начальник Управления распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между отделами, входящими в состав Управления, и работниками Управления.

3.3 Организационно-штатная структура Управления включает в себя:

- отдел кадров;
- отдел по учету и документационному обеспечению обучающихся;
- канцелярию;
- юридический отдел.

3.4 Для решения разовых задач начальник Управления вправе предлагать директору Института привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

4 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Основными целями деятельности Управления являются:

4.1.1 правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, защита их прав и законных интересов;

4.1.2 организация и ведение кадровой работы в Институте для достижения целей Института путем обеспечения необходимыми кадрами и эффективным использованием потенциала работников;

4.1.3 осуществление учета и работы с военнообязанными курсантами (студентами), работниками Института; организация и ведение личных дел курсантов (студентов) Института, оформление документов по визированию, паспортный и воинский учет;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 11 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

4.1.4 информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Института, обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами в Институте, организация, ведение и оптимизация системы документооборота Института.

4.2 В рамках основных целей Управление выполняет следующие задачи:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Института;
- защита прав и законных интересов Института;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института;
- оказание консультационно-информационной помощи структурным подразделениям Института по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- ведение кадрового делопроизводства;
- совершенствование процессов управления персоналом Института;
- подбор, прием на работу работников Института необходимой квалификации;
- обработка персональных данных работников с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения), использование;
- ведение личных дел, осуществление регистрационного учета, паспортного и воинского учета, документационное оформление отчисления и восстановления курсантов, студентов очной формы обучения Института;
- организация и подготовка необходимых документов для получения удостоверений личности моряка (УЛМ) и мореходных книжек (МК). Оформление и выдача МК курсантам, студентам Института очной формы обучения;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- контроль над прохождением и исполнением документов в Институте.

5 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1 Для выполнения задач по обеспечению соблюдения правового обеспечения деятельности Института на Управление возложены следующие функции:

5.1.1 подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений руководства Института или правовых заключений на представленные проекты решений;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 12 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

5.1.2 правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов Института, приказов и иных документов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Института. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных нормативных актов, подготавливаемых структурными подразделениями Института;

5.1.3 согласование проектов приказов и распоряжений по организационной, финансовой, учебной (образовательной) и административно-хозяйственной деятельности Института на предмет соответствия их действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Университета и локальным нормативным актам Института;

5.1.4 подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности, подготовка проектов приказов о привлечении работников Института к дисциплинарной ответственности;

5.1.5 подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Института;

5.1.6 принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Института в случае изменения законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных актов Института;

5.1.7 рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

5.1.8 оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части договорной и претензионной работы;

5.1.9 согласование проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Института в соответствии порядком, утвержденным локальным нормативным актом Института, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, последующее согласование договоров, учет и регистрация договоров;

5.1.10 составление протоколов разногласий в случае, если у Института возникли возражения по отдельным условиям договоров, рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Института с предложениями контрагентов;

5.1.11 разработка дополнительных соглашений к договорам и соглашений о расторжении договоров по направлениям деятельности Института

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 13 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

5.1.12 оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы, осуществление учета и хранения претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой Института;

5.1.13 представление интересов Университета и Института в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры и правоохранительных органах, а также в органах государственной власти, государственных органах и органах местного самоуправления, общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, затрагивающих деятельность и интересы Университета и Института;

5.1.14 ведение судебных и арбитражных дел, подготовка исковых заявлений, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы;

5.1.15 оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, предоставленных директором Института.

5.1.16 подготовка заключений и ответов по поступающим в Управление служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц;

5.1.17 консультирование обучающихся Института и работников структурных подразделений Института, по вопросам, возникающим в их деятельности, связанных с компетенцией Управления;

5.1.18 правовое сопровождение всех операций с недвижимостью и земельными участками: подготовка соответствующих документов, оформление прав на недвижимость и земельные участки, обеспечение правовой защиты интересов Университета в отношении недвижимости и земельных участков;

5.1.19 осуществление надзора за соблюдением прав Университета и Института на объекты интеллектуальной собственности, за порядком использования объектов интеллектуальной собственности Университета и Института, при выявлении фактов их неправомерного использования, подготовка предложений и осуществление необходимых действий по принятию мер, направленных на пресечение указанных действий и возмещение нанесенного ущерба.

5.2 Для выполнения задач ведения кадрового делопроизводства, совершенствования процессов управления персоналом Института на Управление возложены следующие функции:

5.2.1 документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;

5.2.2 оформление трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к трудовым договорам;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 14 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

5.2.3 составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

5.2.4 Оформление и ведение личных дел и личных карточек работников Института;

5.2.5 работа с листками нетрудоспособности, подсчет общего и непрерывного стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию при временной нетрудоспособности, регистрация и передача в бухгалтерию Института;

5.2.6 проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института;

5.2.7 ведение работы с трудовыми книжками в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений; работа со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование и предоставление в Социальный фонд РФ, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ;

5.2.8 учет работников Института путем составления различных видов отчетов;

5.2.9 ознакомление вновь поступивших работников с Уставом Университета, Положением об Институте, должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными документами Института;

5.2.10 сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, удаление персональных данных работников Института с использованием средств автоматизации или на бумажных носителях;

5.2.11 осуществление контроля по соблюдению дисциплины труда и выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Института;

5.2.12 подготовка документов для представления работников Института к поощрению, для привлечения к дисциплинарной ответственности;

5.2.13 участие в высвобождении работников, в подготовке приказов о реорганизации подразделений Института, изменении штата и численности работников;

5.2.14 участие в планировании и работе аттестационных комиссий Института;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 15 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

5.2.15 установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), повышении квалификации и дополнительном профессиональном образовании.

5.3 Для выполнения задач ведения личных дел курсантов (студентов) Института, постановки на миграционный учет по месту пребывания и воинский учет курсантов (студентов) Института, выдачи курсантам (студентам) удостоверений, справок, мореходных книжек на Управление возложены следующие функции:

5.3.1 осуществление регистрационного учета по месту пребывания курсантов (студентов) очной формы обучения Института;

5.3.2 документальное оформление и ведение учета военнообязанных курсантов (студентов), работников Института и допризывников; осуществление взаимодействия с военными комиссариатами по вопросам воинского учета курсантов (студентов) и военнообязанных работников Института;

5.3.3 организация и подготовка необходимых документов для получения курсантами (студентами) очной формы обучения и слушателями курсов дополнительного профессионального образования удостоверений личности моряка (УЛМ) и мореходных книжек (МК); оформление и выдача МК курсантам (студентам) Института очной формы обучения;

5.3.4 документационное оформление проектов приказов об отчислении и восстановления курсантов (студентов) Института очной формы обучения;

5.3.5 подготовка и выдача справок курсантам (студентам) Института очной формы обучения, связанных с периодом обучения в Институте;

5.3.6 подготовка ответов на запросы организаций, связанных с периодом обучения курсантов (студентов) Института очной формы обучения;

5.3.7 осуществление регистрационного учета иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации и регистрация по месту пребывания курсантов(студентов) очной формы обучения Института.

5.4 Для выполнения задач обеспечения единого порядка документирования и организации работы с документами в Институте, организации, ведения и оптимизации системы документооборота Института на Управление возложены следующие функции:

5.4.1 прием и первичная обработка входящих документов;

5.4.2 ведение базы данных документов Института;

5.4.3 обработка и отправка исходящих документов Института;

5.4.4 организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения Института документов текущего делопроизводства;

5.4.5 регистрация обращений граждан, курсантов (студентов) Института, осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 16 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

5.4.6 контроль сроков исполнения документов;

5.4.7 хранение подлинников приказов, распоряжений руководства Института, обеспечение своевременного ознакомления работников Института с приказами, распоряжениями руководства Института, обеспечение их своевременной рассылки;

5.4.8 подготовка номенклатуры дел Института, изменение ее по мере необходимости или по истечении срока действия;

5.4.9 разработка и исполнение инструкций и других нормативных правовых документов по ведению делопроизводства в Институте;

5.4.10 осуществление контроля за правильностью формирования, хранения и сдачи структурными подразделениями Института дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

6 ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1 запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы, информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

6.2 привлекать руководителей структурных подразделений Института, работников данных подразделений для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

6.3 возвращать исполнителям на доработку несоответствующие или противоречащие действующему законодательству Российской Федерации проекты положений, распоряжений и приказов, других документов;

6.4 визировать проекты локальных нормативных актов Института только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных юрисконсультom, и приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

6.5 разрабатывать проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.6 участвовать в проводимых руководством Института совещаниях, командных советах при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Управления;

6.7 знакомиться с решениями руководства Института, советов и комиссий, касающимися деятельности Управления;

6.8 вносить вышестоящему руководству свои предложения по совершенствованию деятельности Управления, повышению эффективности его работы;

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 17 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

6.9 вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Института руководству Института;

6.10 обращаться к руководству Института по вопросам организационного и материально-технического обеспечения, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

6.11 вести переписку с предприятиями, учреждениями и организациями, а также государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

6.12 осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, правоохранительными органами, судебными органами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, подразделениями Института по вопросам компетенции Управления;

6.13 осуществлять иные права в соответствии с приказами и локальными нормативными актами Университета и Института.

7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

7.1 В процессе решения задач и осуществления функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, Управление взаимодействует с руководством Института и структурными подразделениями Института в рамках совместных действий и в соответствии со структурой Института:

7.1.1 со всеми структурными подразделениями Института по вопросам совместного ведения, вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности. по вопросам делопроизводства, организации контроля и проверки сроков исполнения, подготовки и представления документов; передачи входящей корреспонденции и приема исходящей. ведения кадровой работы в Институте в получении предложений по формированию графика отпусков, информации о нарушении работниками подразделений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, характеристик на работников, привлекаемых к поощрению, характеристик на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;

7.1.2 с Бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Института, регулирующих оплату труда в

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 18 из 20	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
			Версия:	2

Институте, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Института, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Института к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

7.1.3 с Управлением по административно-хозяйственной работе и безопасности - по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Управления;

7.1.4 с Отделом менеджмента качества - по вопросам разработки и актуализации документации СМК/ССК;

7.1.5 с Планово-экономическим отделом - по вопросам получения копий утвержденного штатного расписания, нормативов по труду, сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, должностных окладов, премий, стимулирующих и компенсационных выплат к заработной плате, в предоставлении данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников Института;

7.1.6 с цехкомом профсоюзной организации – по вопросам получения мотивированного мнения при сокращении численности или штата работников Института, графика отпусков и иных случаях в соответствии с законодательством РФ.

7.2 При необходимости участия работников Управления в работе структурных подразделений Института их привлечение осуществляется по согласованию с начальником Управления.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Работники Управления несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение Управлением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, а также правил и норм охраны труда;
- организацию оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий;
- обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер;
- обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества и

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 19 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

соблюдения правил противопожарной безопасности.

8.2 Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, трудовым договором и должностными инструкциями.

9 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1 Работа Управления организуется на основе сочетания единоначалия и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности каждого работника Управления за выполнение возложенных на каждого обязанностей и отдельных поручений.

9.2 Управление организует свою деятельность на основе плана работы Управления на год в соответствии со своими целями, задачами и функциями, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Института.

9.3 Деятельность Управления оценивается директором Института.

9.4 Результативность и качество деятельности Управления оценивается через показатели объема и качества произведенных работ.

10 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ

10.1 Делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Института и процедур СМК/ССК, регламентирующих управление записями, внутренними и внешними документами.

10.2 Документы, отражающие деятельность Управления, утверждены номенклатурой дел Управления, которая пересматривается и утверждается в установленном Институте порядке.

10.3 Отчетность о работе Управления отражается в ежегодном отчете о деятельности подразделения.

11 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения отсутствуют.

	ИВТ им. Г.Я. Седова – филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»		стр. 20 из 20
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-06
		Версия:	2

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник
Административно-правового
управления

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Института
по конвенционной подготовке

Начальник отдела
менеджмента качества

Юрисконсульт юридического отдела
административно-правового управления