

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2023 16:37:08

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aa1dc22856b21db52dbc02971a86865a5825191a4304cc

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени
академика М.Д. Миллионщикова»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

М.Ш. Минцаев

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

Раздел №1

1. Общие положения

1.1. Административно-правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» (далее – ГГНТУ, Университет).

1.2. Полное название управления – административно-правовое управление, сокращенное – АПУ.

1.3. Управление создано 01 марта 2018 года приказом ректора.

1.4. Управление реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора ГГНТУ

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник управления, который непосредственно подчиняется ректору.

1.6. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора Университета.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

- действующим законодательством РФ и Чеченской республики;
- Уставом ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора ГГНТУ– 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:

- юридический отдел;
- общий отдел.

3. Цели и задачи

3.1. Управление предназначено для решения вопросов, связанных с регулированием административно-правовой деятельности.

3.2. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи:

- правовое обеспечение деятельности ГГНТУ;
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, договоров, соглашений и других локальных нормативных актов, документов правового характера ГГНТУ;
- 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 ГГНТУ;

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.

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;

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. Права и обязанности

6.1. Работники АПУ имеют право:

– избирать и быть избранным в органы управления Университета;

– участвовать в установленном порядке в совещаниях для решения задач по организации и управлению АПУ;

– участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности АПУ;

– получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием технические ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;

– по согласованию с ректоратом Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;

– на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Университета и АПУ;

– на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

– другие права, предусмотренные Уставом и коллективным договором ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

6.2. Работники АПУ обязаны:

– иметь разработанные в соответствии со спецификой выполняемой работы согласованные с курирующим проректором и утвержденные ректором должностные инструкции, инструкции по охране труда;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах АПУ, Университета и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

6.3. Сотрудники АПУ несут установленную законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим

Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

– за последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу, закрепленному за АПУ, в порядке, установленном действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Раздел №2 Общий отдел

1. Основные положения

2.1. Общий отдел осуществляет функции делопроизводственного обслуживания в университете и является структурным подразделением АПУ.

2.2. Общий отдел возглавляет начальник общего отдела, подчиненный руководителю АПУ и университета.

2.3. Начальник общего отдела назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем университета.

2.4. Общий отдел в своей деятельности руководствуется:

– действующим законодательством;

– постановлениями и распоряжениями Минобрнауки России;

– распорядительными материалами вышестоящих организаций;

– положением о данном университете;

– основными положениями ЕГСД;

– правилами и указаниями Минобрнауки России;

– инструкцией по ведению делопроизводства, утвержденной руководством университета и настоящим положением.

2.5. Общий отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования и штамп университета.

2. Основные функции

2.2.1. Основной задачей является обеспечение четкой организации делопроизводственного обслуживания в университет в соответствии с основными положениями ЕГСД.

2.2.2. Для осуществления указанной задачи на общий отдел возглавляются следующие функции:

- обеспечение своевременного рассмотрения входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, представляемой для доклада руководству университета;

- осуществление систематического контроля за своевременным исполнением документа;

- оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильным и своевременным составлением документов, формирование их в дела, рациональная организация их переписки;

- осуществление приема, регистрации хранения, учета, доставки по подразделениям и рассылка поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, а также подготовка дел к сдаче на государственное хранение;

- обеспечение методического руководства по организации ведения делопроизводства в университете и подведомственных ему организациях;

- организация подготовки и повышения квалификации работников делопроизводства;

3. Права, обязанности и ответственность начальника общего отдела

2.3.1. Начальник общего отдела руководит всей деятельностью общего отдела, осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего положения. И несет ответственность за выполнение предусмотренных задач и функций.

2.3.2. Начальник общего отдела имеет право:

- требовать от работников структурных подразделений справки и другие материалы, необходимые руководству университета;

2.3.3. На начальника общего отдела возлагаются:

- организация работы по делопроизводственному обслуживанию в аппарате университета;

- рассмотрение всей корреспонденции, поступающей в адрес руководства университета;

- проверка качества подготовки и оформления всех документов, представляемых на подпись университета;

- организация подготовки по указанию руководства университета проектов отдельных приказов, писем справок и других документов и согласование их в структурных подразделениях.

2.3.4. Начальник общего отдела несет ответственность за осуществление возложенных на отдел задач, надлежащую организацию ее работы, правильный подбор и расстановку работников, за своевременное и квалифицированное выполнение поручений общего отдела заданий, за порядок и дисциплину в общем отделе.

Раздел №3.

Заключительные положения

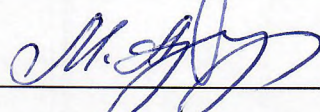
- 3.1. Настоящее положение утверждается ректором Университета.
- 3.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором Университета.
- 3.3. С утверждением настоящего Положения считать утратившим силу Положение «Об отделе кадров», утвержденное ректором от 14.09.2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-
правового управления


_____ М.З.Алиева

Начальник кадрового управления


_____ М.Х.Арцаева