УТВЕРЖДАЮ
Ректор Ярославского государственного
университета им. П.Г. Демидова

_____ А.И. Русаков
«9» июня 2008г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом управлении Ярославского государственного университета имени П.Г. Демидова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, функции, права и ответственность Административно-правового управления университета.

1.2. Административно-правовое управление – структурное подразделение университета, создаваемое в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы, а также организации и контроля документооборота в университете.

1.3. Административно-правовое управление (далее Управление) непосредственно подчиняется ректору университета. В рамках функций, возложенных на Управление, выполняет поручения проректоров, курирующих соответствующие виды деятельности университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

1.5. Положение об административно-правовом управлении (изменения и дополнения к Положению) принимается Ученым советом университета, утверждается ректором университета.

1.6. Управление создается и ликвидируется по решению Ученого совета университета.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение правовыми средствами соблюдения законности в университете.

2.2. Защита правовыми средствами прав и законных интересов университета.

2.3. Организация разработки нормативных и иных правовых актов по основным направлениям деятельности университета.

2.4. Осуществление контроля соответствия действующему законодательству проектов правовых документов, представляемых на подпись руководству университета.

2.5. Осуществление методического руководства правовой работой в университете.

2.6. Организация документационного обеспечения оказания образовательных услуг по основным образовательным программам высшего профессионального образования.

2.7. Документационное обеспечение целевого приема в рамках государственного задания (контрольных цифр приема граждан) на подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием.

2.7. Организация и контроль документооборота в университете.

2.8. Организация и контроль получения и отправления корреспонденции университета.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями Управления являются:

3.1. в области правовой работы:

1) проверка на соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам проектов приказов, положений, инструкций и других документов правового характера, представленных должностными лицами, структурными подразделениями университета;

2) непосредственное участие в разработке проектов локальных нормативных актов университета;

3) оформление принимаемых Ученым советом локальных нормативных актов по представлению ученого секретаря;

4) учет, систематизация и хранение локальных нормативных актов университета;

5) принятие мер к признанию утратившими силу или изменению локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства;

6) учет, систематизация и хранение правоустанавливающих документов университета, при необходимости – их обновление;

7) участие совместно с другими структурными подразделениями в разработке проектов гражданско-правовых договоров, их юридическая экспертиза, визирование;

8) работа с претензиями, исками, жалобами, решениями, постановлениями и определениями, официальными запросами, представлениями и т.д. судебных, административных и правоохранительных органов, совместно с бухгалтерией – работа по исполнительным документам. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

6) представительство интересов университета и ведение дел правового характера во всех административных, судебных и правоохранительных органах;

10) участие в разработке условий и заключении коллективного договора;

11) работа по трудоправовым вопросам, в том числе по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

12) работа по иным правовым вопросам, касающимся деятельности университета.

3.2. в области документационного обеспечения:

1) оформление окончательного варианта документов, после сбора необходимых виз;

2) содействие ученому секретарю в оформлении протоколов и выписок из протоколов заседания Ученого совета;

3) регистрация приказов и распоряжений по университету;

4) распределение для доклада руководству входящей корреспонденции (кроме личной почты, корреспонденции факультетов и подписки);

5) ознакомление структурных подразделений (при необходимости - сотрудников) университета с документами согласно резолюции руководства;

6) контроль исполнения документов в соответствии с резолюцией руководства.

3.3. в области целевого приема в рамках государственного задания (контрольных цифр приема граждан) на подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием и оказания образовательных услуг по основным образовательным программам высшего профессионального образования:

1) заключение с физическими и (или) юридическими лицами договоров на оказание университетом образовательных услуг по основным образовательным программам. Переоформление указанных договоров;

2) составление дополнительных соглашений к указанным договорам и соглашений о расторжении договоров;

3) оформление договоров о целевой подготовке и целевой контрактной подготовке специалистов. Ведение учета контингента студентов, принятых на обучение в рамках целевого приема;

4) оформление договоров на дополнительные платные образовательные услуги, связанные с основными образовательными программами;

5) хранение и систематизированный учет договоров и другой документации, относящейся к организации целевого приема и предоставлению образовательных услуг, в течение периода обучения;

6) информирование заказчиков о расторжении договоров по инициативе университета;

7) контроль и обеспечение своевременности и полноты внесения платы за обучение. Информирование факультетов о состоянии оплаты обучения;

8) представление в учебный отдел необходимой информации для издания приказов о расторжении договоров на обучение в связи с невыполнением или изменением условий действия договора, о возобновлении действия договоров на обучение;

9) подготовка периодической отчетности, справок и другой сводной документации, а также систематизация и обобщение статистических материалов и других данных о лицах, получающих образовательные услуги по основным образовательным программам высшего профессионального образования.

3.4. в области справочного обеспечения:

1) предоставление информации справочного характера по телефону;

3.5. в области экспедиционного обеспечения:

1) прием, обработка, регистрация и отправка корреспонденции по почте, электронной почте и посредством факсимильной связи;

2) распределение и доведение до адресата личной почты, корреспонденции факультетов и подписки;

3) регистрация командировок и проставление необходимых отметок в командировочных удостоверениях;

4) удостоверение копий приказов и доведение их до адресатов по реестру.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и систематизированного учета нормативные правовые акты, поступающие в университет, а также локальные нормативные акты университета.

4.2. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.3. Получать от должностных лиц университета документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций.

4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений их работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку представляемые на подпись руководству некачественно подготовленные и противоречащие действующему законодательству проекты локальных нормативных правовых актов и других документов. Давать рекомендации по устранению выявленных противоречий.

4.6. Давать разъяснения по вопросам организации делопроизводства в университете, контроля исполнения документов в соответствии с резолюциями руководства.

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

5. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И ШТАТЫ

5.1. Управление возглавляет главный юрист – начальник Управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.2. Начальник Управления:

- представляет интересы Управления в университете и перед третьими лицами;
- организует надлежащее выполнение сотрудниками Управления их должностных обязанностей;
- организует взаимодействие Управления с другими подразделениями университета;
- организует повышение квалификации сотрудников Управления;
- готовит предложения по моральному и материальному стимулированию сотрудников Управления.

5.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет назначаемый приказом ректора университета сотрудник Управления.

5.4. Начальник и сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета и исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. В структуру Управления входят правовой сектор, сектор документационного обеспечения деятельности университета, справочный сектор, экспедиционная часть, Отдел организационного обеспечения образовательной деятельности (далее – Отдел).

5.6. На Отдел возлагается осуществление функций, указанных в п.3.3 настоящего Положения. Непосредственное руководство Отделом организационного обеспечения образовательной деятельности осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором по представлению главного юриста – начальника Управления. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в образовательных учреждениях высшего профессионального образования не менее 5 лет, как правило из числа сотрудников Управления.

В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет непосредственно начальник Управления или назначаемый приказом ректора университета сотрудник Управления.

5.7. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор университета.

Принято на заседании Ученого совета университета 27.05.2008 (протокол №10)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯрГУ им. П.Г. Демидова

_____ А.И. Русаков

«12» февраля 2015г.

ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение об Административно-правовом управлении
Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова

1. Внести изменения в п.1.3 Положения и изложить его в следующей редакции:

«1.3. Управление является структурным подразделением университета и подчиняется ректору университета или проректору в соответствии с распределением полномочий, установленным приказом ректора. В рамках функций, возложенных на Управление, выполняет поручения проректоров, курирующих соответствующие виды деятельности университета.».

2. Внести изменения в 5.1 Положения и изложить его в следующей редакции:

«5.1. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора, курирующего Управление в соответствии с распределением полномочий, установленным приказом ректора.».

Принято на заседании Ученого совета 27.01.2015 г. (протокол № 6).