

1

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»**

РАССМОТРЕНО:

Ученым Советом
ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА
Протокол № 7
от « 31 » марта 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА
Ю.Н. Зубарев
« 12 » _____ 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-правовом управлении
ФГБОУ ВПО Пермская ГСХА**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности, ответственность административно-правового управления (далее - управление).
- 1.2. Сокращенное наименование управления - АПУ.
- 1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия имени академика Д.Н. Прянишникова» (далее по тексту – Академия).
- 1.4. Управление и подчинённые подразделения создаются и / или ликвидируются приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета Академии.
- 1.5. Начальник управления подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.6. Руководство управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.
- 1.7. Управление осуществляет функции делопроизводства, правового и кадрового обеспечения.
- 1.8. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, а также настоящим положением и другими локально-нормативными актами академии.

2. Структура управления.

2.1. Управление имеет в подчинении три отдела:

- общий отдел;
- отдел кадров;
- юридический отдел.

Отделы управления возглавляют начальники отделов.

3. Задачи управления.

3.1. Основными задачами управления являются:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Академии, унификация форм документов, создание образцов документов Академии;
- регистрация, учет, сохранность документов, контроль прохождения и сроков исполнения документов. Информационно-справочное обслуживание;
- использование новых информационных технологий в работе с документами;
- организация и ведение в установленном порядке делопроизводства (электронный документооборот), единого порядка работы с документами в соответствии с реализацией процессов СМК, определяющих деятельность Академии;
- оформление приказов по административной деятельности (кроме приказов о внесении изменений в штатное расписание), распоряжений ректора (проректоров), их печатание, тиражирование (при больших объемах, тиражирование производится в ИПЦ «ПрокростЪ»), доведение до исполнителя. Приказы издаются на основании представлений;
- прием, обработка, отправка документов Академии;
- контроль за исполнением в полном объеме и установленные сроки распоряжений, поручений ректора, проректоров, а также решений, принятых на совещаниях у ректора Академии.
- кадровое обеспечение Академии;
- соблюдение штатной численности, социальных гарантий, создание кадрового резерва, подбор

- кадров, организация повышения квалификаций работников Академии;
- соблюдение действующего законодательства о труде, пенсионном и социальном обеспечении;
 - военно-мобилизационная работа с работниками и студентами Академии;
 - персонафицированный учет работников и студентов;
 - обеспечение соблюдения законности в Академии;
 - правовая защита интересов Академии. Договорная, претензионная и исковая работа;
 - контроль по регистрации права оперативного управления объектов недвижимого имущества, регистрации права бессрочного пользования на землю;
 - контроль по ведению кадастровых дел по земельным участкам, находящимся у Академии в постоянном бессрочном пользовании;

4.1. Функции общего отдела.

- организация делопроизводства в Академии в соответствии с федеральными стандартами и нормативными документами Агентства по делам архивов Пермского края, Государственного архива Пермского края и Академии;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Академии;
- своевременный прием, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, её учет, хранение, отправка исходящих документов, поиск и выдача информации по документам;
- составление отчетов по отправленной корреспонденции;
- осуществление постоянного учета и хранения локальных актов, издаваемых Академией.
- обеспечение печати и тиражирования служебных документов (при больших объемах, тиражирование производится в ИПЦ «ПрокростЪ»), в том числе приказов, распоряжений руководства Академии;
- ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки, ведение журнала учета прибывающих в Академию;
- составление сводной номенклатуры дел Академии, контроль за правильным оформлением дел в структурных подразделениях;
- разработка локально-нормативных документов по ведению делопроизводства, инструкций по работе с документами и унифицированных форм документов Академии;
- подготовка дел для сдачи в архив;
- участие в работе экспертной комиссии Академии по подготовке и передаче в архив документов, имеющих долговременные сроки хранения, выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;
- контроль за исполнением в полном объеме и установленные сроки служебных документов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, а также решений, принятых на совещаниях у ректора Академии и их правильное оформление;
- ведение учёта выданных от имени Академии доверенностей.
- оформление приказов по административной деятельности (кроме приказов о внесении изменений в штатное расписание), распоряжений ректора (проректоров), их печатание, тиражирование (при больших объемах, тиражирование производится в ИПЦ «ПрокростЪ»), доведение до исполнителя. Приказы издаются на основании представлений;
-

4.2. Функции отдела кадров.

- подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений Академии, профессорско-преподавательского, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и хозяйственно-обслуживающего персонала;
- обеспечение своевременного проведения избрания по конкурсу на научно-педагогические должности и проведения выборов на должности заведующих кафедрами и деканов

факультетов;

- участие в работе комиссии по аттестации всех категорий работников;
- оформление приказов о приеме, переводе, перемещении и увольнении всех категорий работников, ведение трудовых книжек, их учет и хранение;
- оформление приказов на предоставление ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков, контроль по соблюдению графика отпусков;
- оформление приказов на служебные командировки;
- контроль по соблюдению трудовой и служебной дисциплины, разработка и реализация мер по профилактике нарушений;
- оказание помощи структурным подразделениям Академии в укреплении трудовой и производственной дисциплины, соблюдении трудового законодательства;
- ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Академии и студентов по установленным формам и совершенствование методов обработки данных;
- исчисление стажа работникам для установления размеров пособий по социальному страхованию, при болезни и при уходе на пенсию. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам Академии;
- осуществление постоянного учета и хранения положений, издаваемых Академией.
- ведение персонифицированного учета работников Академии и студентов в системе государственного пенсионного страхования РФ;
- предоставление в Пенсионный Фонд РФ индивидуальных сведений о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносов застрахованных работников;
- оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования на всех сотрудников и студентов дневного отделения Академии;
- ведение учета граждан пребывающих в запасе и лиц призывного возраста подлежащих к постановке на воинский учет;
- выдача справок всем категориям работников Академии по запросам руководства, внешним запросам и запросам работников (произвольным и стандартным);
- консультации руководителей структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом;
- подготовка документов к награждению работников Академии;
- рассмотрение писем, заявлений и обращений по вопросам, отнесенных к компетенции отдела;
- составление отчетов и подготовка исходных данных для анализа движения кадров.
- организация повышения квалификации работников Академии, составление плана повышения квалификации и контроль за выполнением;
- хранение в личных делах работников выдаваемых Академией доверенностей.

4.3. Функции юридического отдела.

- разработка локально-нормативных актов и документов правового характера;
- обобщение практики применения законодательства в сфере деятельности Академии;
- представление интересов Академии в судах;
- подготовка и представление на рассмотрение руководству Академии либо участие в подготовке предложений по изменению или отмене распоряжений, приказов, инструкций и других документов Академии в случае их несоответствия законодательству Российской Федерации;
- проведение правовой экспертизы документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и подготовку заключений по следующим документам:
 - проектам учредительных документов Академии;
 - проектам договоров (контрактов, соглашений), заключаемых от имени Академии;
 - документам Академии, содержащим разъяснения или пояснения по юридическим вопросам, в том числе направляемым в органы государственной власти всех уровней;

- актам проверок контролирующих органов, организаций, составляемых в случаях и порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- иным документам, имеющим юридический характер;
- разработка доверенностей, выдаваемых от имени Академии его работникам и иным лицам на представление интересов Академии, в том числе в судах;
- правовое сопровождение процедур размещения заказов путём проведения торгов в соответствии с установленным действующим законодательством РФ;
- ведение учёта судебных дел, участником которых является академия;
- согласование проектов локально-правовых актов, приказов и заключений, представляемых на подпись ректору Академии;
- участие в работе комиссий, создаваемых в Академии для осуществления её полномочий, юридическое (правовое) сопровождение работы комиссий;
- в пределах компетенции управления участие в рассмотрении и рассмотрении обращений федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, организаций и граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- своевременное информирование руководителей структурных подразделений об изменениях законодательства.

5. Права и обязанности.

5.1. Управление в представительстве начальника управления имеет право:

- вносить руководству Академии предложения по вопросам, отнесённым к компетенции управления, и участвовать в их рассмотрении;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на управление задач и функций;
- вести переписку с организациями по вопросам, отнесённым к компетенции управления;
- участвовать в рассмотрении проектов локальных правовых актов и других документов в соответствии с возложенными на управление полномочиями.

5.2. Управление обязано:

- предоставлять информацию и материалы по вопросам, отнесённым к ведению управления;
- вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

5.3. Начальник управления:

- представляет управление по вопросам, отнесённым к его ведению, во взаимоотношениях с руководством Академии и другими структурными подразделениями академии;
- вносит в установленном порядке представление о назначении, перемещении и увольнении работников управления, поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, допустивших должностной проступок;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Академии, вносит предложения в соответствии с компетенцией управления;
- даёт работникам управления обязательные для них указания и поручения по вопросам, отнесённым к компетенции управления, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчёт об исполнении этих указаний и поручений;
- проводит совещания с работниками по оперативным и текущим вопросам деятельности управления не реже одного раза в неделю;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- осуществляет планирование работы управления, контролирует сроки и качество выполнения работ работниками управления, исполнение ими своих должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- готовит предложения руководству Академии по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- даёт разъяснения по вопросам, отнесённым к компетенции управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения.

6.1. Управление:

- участвует совместно с другими структурными подразделениями Академии в подготовке предложений по совершенствованию правовых методов реформирования имущественных и земельных отношений;
- участвует совместно с другими структурными подразделениями Академии в разработке инструктивных и методических документов, информационных писем Академии в области, относящейся к сфере деятельности Академии;
- запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений академии материалы, необходимые для решения вопросов, отнесённых к компетенции управления;
- представляет управление по вопросам, отнесённым к его ведению, во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Академии;
- организует и проводит в установленном порядке совещания с участием представителей других структурных подразделений Академии по вопросам, отнесённым к компетенции управления.

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несёт начальник управления.

7.2. Работники управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за выполнение поручений руководства Академии и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника общего отдела

 О.В. Пермякова

Начальник отдела кадров

 О.Ю. Пастунов

Ведущий юрисконсульт

 Т.Л. Спирина