

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин



2015 г.

Дата введения _____
Число-месяц-год.

Положение о административно – правовом управлении ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Горюшина Ю.В.	Вострикова Н.Ю.	Вострикова Н.Ю.
Подпись			
Дата			



Мичуринский
ГАУ

Система менеджмента качества.
Положение о административно – правовом управлении
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	2
Листов	13
Редакция	1

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Организационная структура	4
4. Функции административно – правового управления	4
5. Обмен информации и взаимодействие с другими структурными подразделениями	10
6. Права	10
7. Ответственность	10
Лист согласований	12
Лист регистрации изменений	13

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение о административно – правовом управлении
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 3
Листов 13
Редакция 1

1 Общие положения

1.1. Административно – правовое управление является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.2. Административно – правовое управление возглавляет начальник административно – правового - управления, который принимается на должность и увольняется с должности приказом ректора университета.

1.3. На должность начальника административно-правового управления университета назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», с опытом работы на должности руководителя или аналогичной не менее трех лет.

1.4. Начальник административно-правового управления университета подчиняется ректору университета.

1.5. Административно – правовое управление в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- внутренними локальными нормативно-правовыми актами (Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, требованиями системы менеджмента качества, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими внутренними локальными НПА).

2 Основные задачи

2.1. Основными задачами административно – правового управления являются:

2.1.1. Обеспечение формирования и рационального использования кадрового потенциала университета.

2.1.2. Организация системы учета кадров.

2.1.3. Участие в разработке и формировании кадровой политики университета.

2.1.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.

2.1.5. Организация и ведение воинского учета в университете:

2.1.6. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований по охране труда.

2.1.7. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.1.8. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда.


2.1.9. Информирование и консультирование работников университета в том числе непосредственного руководителя, по вопросам охраны труда.

2.1.10. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, ведение пропаганды по охране труда.

2.1.11. Обеспечение соблюдения законности в университете.

2.1.12. Осуществление юридической защиты интересов университета.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о административно – правовом управлении ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 4
		Листов 13
		Редакция 1

- 2.1.13. Организация договорной, претензионной и исковой работы.
- 2.1.14. Консультирование сотрудников университета по вопросам законодательства Российской Федерации.
- 2.1.15. Обеспечения планирования и осуществления заказчиком в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Университета

3 Организационная структура

- 3.1. Структуру и штатный состав административно – правового управления (далее – управление) утверждает ректор с учетом объема и особенностей работы.
- 3.2. В состав административно – правового управления входят:
 - юридический отдел;
 - контрактная служба;
 - отдел кадров.
- 3.3. Схема подчиненности



- 3.4. Начальнику административно – правового управления подчиняются все работники управления.
- 3.5. Обязанности работников управления устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.
- 3.6. Распределение должностных обязанностей между работниками управления возлагается на начальника административно – правового управления.

4 Функции административно – правового управления

С целью выполнения вышеуказанных задач управление осуществляет следующие функции:

- 4.1. Функции отдела кадров:
 - 4.1.1 Участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования университета кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников университета.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



**Система менеджмента качества.
Положение о административно – правовом управлении
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

Лист 5
Листов 13
Редакция 1

4.1.2 Внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния с учетом планируемых изменений законодательства. Участие в разработке и составлении штатного расписания университета. Подготовка проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание.

4.1.3. Контроль над расстановкой и правильным использованием трудовых ресурсов в подразделениях университета.

4.1.4. Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению. Анализ текучести кадров и внесении предложений по ее снижению.

4.1.5. Подготовка и предоставление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

4.1.6. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями университета, внешними организациями и ведомствами.

4.1.7. Учет личного состава университета, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников университета.

4.1.8. Участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

4.1.9. Совершенствование системы кадрового учета.

4.1.10. Обеспечение бесперебойного кадрового документооборота.

4.1.11. Обеспечение соблюдения Трудового законодательства Российской Федерации.

4.1.12. Участие в разработке и внедрении внутренних локальных нормативных актов. Контроль за их соблюдением.

4.1.13 Оформление приема на работу, перевода, командирования, увольнения внесение данных в программу 1С: Предприятие, формирование в ней соответствующих приказов.

4.1.14. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда оплаты труда университета (при наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения средств на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.2. Функции юридического отдела:

4.2.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в университете на юридический отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности университета;

- организация систематизированного учета и хранения поступающих в университет нормативных правовых актов:

- учет локальных нормативных правовых актов принимаемые университетом;

- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;

- проведение подписки на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов, и публикующих нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение о административно – правовом управлении
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	6
Листов	13
Редакция	1

определение правомочности руководителя университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

определение специалиста университета или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

определение степени необходимости согласования с подразделениями университета;

определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

- проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями университета;

- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;

- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;

- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

4.2.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

- внесение руководству университета предложений о возможном способе установления договорных отношений:

путем заключений договоров, подписываемых сторонами;

путем подтверждения принятия заказа;

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения университета;

- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых университетом с контрагентами, и передача их на подпись руководителю университета;

- составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

проверка своевременности составления протоколов контрагентами;

законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- принятие мер к досудебному порядку урегулирования разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с предложениями контрагентов;

- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение о административно – правовом управлении
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 7
Листов 13
Редакция 1

- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

соответствие условий договоров как интересам университета, так и его контрагентов;

определение условий, которые следует уточнить или изменить;

определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях университета и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных университетом за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров;

4.2.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в университете форме (журнальной);

- разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств;

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

- предъявление претензий контрагентам;

- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

- подготовка и представление руководству университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;

- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

- рассмотрение претензий, поступивших на предприятие:

проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;

проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

- представление руководителю университета для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии;

- иные вопросы, связанные с юридической стороной отношений.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение о административно – правовом управлении
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист	8
Листов	13
Редакция	1

4.2.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;
- изучение исковых заявлений, направленных университету;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с руководством университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей отдела материально-технического снабжения - по спорам, связанным с качеством сырья и материалов, поставленных предприятию; представителей отдела контроля качества - по спорам, связанным с качеством продукции, изготовленной предприятием, пр.);
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к университету;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

4.2.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности университета;
- работа по страхованию имущества университета, страхованию ответственности в страховых организациях;
- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности университета (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в университете материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.);
- проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;
- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения, отделом сбыта и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.);

СТО СМК 5.5-2015				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



Система менеджмента качества.
Положение о административно – правовом управлении
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 9
Листов 13
Редакция 1

- участие в проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;
- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок на предприятии, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии;
- обеспечение подразделений предприятия, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- разработка графиков приема работников предприятия для консультирования по юридическим вопросам;
- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4.3. Функции контрактной службы:

4.3.1. Планирование закупок.

4.3.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд;

4.3.3. Обоснование закупок.

4.4.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

4.4.5. Обязательное общественное обсуждение закупок.

4.4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

4.4.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

4.4.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

4.4.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.


4.4.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

4.4.11. Организация заключения контракта.

4.4.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

4.4.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о административно – правовом управлении ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 10
		Листов 13
		Редакция 1

4.4.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

4.4.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

4.4.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

4.4.18. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4.5. Управление выполняет иные функции необходимые для реализации задач.

5 Обмен информацией и взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся выполнения возложенных задач.

5.2. Управление получает и передает необходимую информацию для других структурных подразделений в рамках своей компетенции.

6 Права

6.1. Права управления осуществляется начальником административно – правового управления

6.2. Начальник административно – правового управления имеет право:

- требовать от подразделений университета представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления;

- по поручению ректора университета представлять интересы университета в различных организациях;

- консультировать сотрудников университета по вопросам трудового права, отдавать указания руководителям структурных подразделений управления и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции управления, в пределах функции, предусмотренных внутренними нормативно – правовыми актами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;

- выносить на рассмотрение ректора предложения по работе управления;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета необходимые сведения, информацию, документы по вопросам возложенной на управление работы;

- другие права, предусмотренные внутренними нормативно – правовыми актами ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

7 Ответственность

7.1. Сотрудники управления привлекается к ответственности:


					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



	Система менеджмента качества. Положение о административно – правовом управлении ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 11
		Листов 13
		Редакция 1

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава университета;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности,
- в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о административно – правовом управлении ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист 12
		Листов 13
		Редакция 1

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник юридического отдела



/Ю.В. Горюшина/

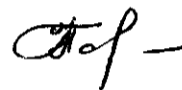
СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-
правового управления



/Н.Ю. Вострикова/

И.о. заведующего отделом
качества обучения



/Н.Н. Пачина/

Начальник отдела кадров



/Т.Н. Пятова/

Руководитель контрактной службы



/О.В. Рогачева/

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Система менеджмента качества.
Положение о административно – правовом управлении
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Лист 13
Листов 13
Редакция 1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изменен ных	заменен ных	новых	аннулиро ванных				

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	