

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»**

Бийский филиал им. В.М. Шукшина

Принято за заседании
Ученого совета
«29» августа 2024 г.
Протокол № 2/2



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Т.В. Гаврутенко
«29» августа 2024г.

**Положение
об административно-правовом управлении
Бийского филиала им. В.М. Шукшина
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Алтайский государственный педагогический университет»**

Бийск, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Административно-правовое управление Бийского филиала им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (далее – административно-правовое управление) является структурным подразделением Бийского филиала им. В.М. Шукшина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-правового управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Административно-правовое управление находится в непосредственном подчинении заместителя директора Филиала по ресурсному обеспечению деятельности.

1.4. В своей деятельности административно-правовое управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Учредителя, иных федеральных органов исполнительной власти, другими нормативными правовыми актами, Положением о филиале, а также настоящим Положением.

1.5. Структура и численность административно-правового управления определяется штатным расписанием Филиала.

1.6. Административно-правовое управление возглавляет начальник административно-правового управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

1.7. Условия труда работников административно-правового управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8. На время отсутствия одного из работников административно-правового управления, в том числе и начальника административно-правового управления, его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Филиала.

2.2. Обеспечение посредством структурных подразделений Филиала взаимодействия с органами государственной власти и управления органами и структурами образования, учреждениями, организациями.

2.3. Защита прав и законных интересов Филиала.

2.4. Правовое обеспечение деятельности Филиала.

2.5. Информационно-правовое обеспечение деятельности Филиала, посредством консультирования руководителей структурных подразделений и работников по правовым вопросам, организации систематизированного учета и хранения поступающих в нормативно-правовых актов, разработки нормативной документации, юридического контроля разрабатываемых документов.

3. Функции

2.1. В соответствии с возложенными задачами административно-правовое управление выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

2.1.1. Административно-правовое обеспечение деятельности Филиала и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Филиала (Ученый совет, директор и иные органы управления) и совещательных органов.

2.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов

решений органов управления и совещательных органов Филиала или юридических заключений на представленные проекты решений.

2.1.3. Разработка проекта Положений и проектов локальных актов Филиала или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

2.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами.

2.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Филиале, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

2.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Филиала на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Филиала.

3.1.7 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе дисциплинарного совета по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев и др.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Филиала в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Филиала в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Филиала, при необходимости инициирование отмены локальных актов Филиала, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Филиала по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.11. Оказание правовой помощи институтам и иным учебным подразделениям Филиала в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.12. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Филиала в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.13. Согласование проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по направлениям деятельности Филиала.

3.1.14. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Филиала, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.15. Согласование форм договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Филиал студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.16. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Филиала.

3.1.17. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.18. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.19. Консультирование работников и обучающихся Филиала по правовым вопросам.

3.1.20. Участие в комиссиях по ликвидации, реорганизации структурных подразделений Филиала, проверки деятельности структурных подразделений, аттестации и квалификации, конкурсу на замещение вакантных должностей, внесению изменений и

дополнений в Устав, Положение о филиале, по трудовым спорам, и других.

3.1.21. Участие в совещаниях и семинарах с сотрудниками юридических служб государственных органов власти и управления и другими организациями по обмену опытом работы, организации в установленном порядке мероприятий по повышению квалификации.

3.1.22. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений.

3. Права и обязанности работников административно-правового управления

3.1. Работники административно-правового управления имеют право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию от подразделений Филиала, для осуществления задач и функций административно-правового управления.

3.1.2. Направлять директору сведения о выявляемых в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу административно-правового управления.

3.1.3. Осуществлять контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положений, локальных нормативных и распорядительных актов, подготавливаемых в Филиале.

3.1.4. Осуществлять контроль выполнения трудовой дисциплины работников Филиала;

3.1.5. Осуществлять контроль за ведением финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.6. Давать заключения по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Филиалу.

3.1.7. Осуществлять правовое сопровождение деятельности Филиала.

3.1.8. Представлять интересы Филиала в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.9. Давать заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Филиала и его структурных подразделений.

3.1.10. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений, а также экспертов и специалистов в отдельных отраслях права для консультаций, подготовки заключений и для участия в рабочих группах по разработке проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых административно-правовым управлением.

3.1.11. Визировать проекты локальных актов Филиала, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных правовым управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

3.1.12. Участвовать в проводимых руководством Филиала совещаниях, а также в составе рабочих групп, создаваемых в Филиале.

3.1.13. Участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Управления и вносить руководству предложения о совершенствовании его деятельности;

3.1.14. Участвовать в работе совещательных органов.

3.1.15. Вносить руководству Филиала предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Филиала.

3.1.16. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями Филиала по вопросам компетенции административно-правового управления.

3.1.17. Представлять интересы Филиала в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.18. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях директору для привлечения виновных к ответственности.

3.2. Работники административно-правового управления обязаны:

3.2.1. Выполнять возложенные на них обязанности.

3.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую

административно-правовым управлением.

3.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции административно-правового управления.

3.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Филиале, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

3.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Филиала ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

3.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации (за счет средств работодателя) и ответственности каждого работника административно-правового управления.

3.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в административно-правовое управление и/или подготавливаемых им.

4. Ответственность

4.1. Административно-правовое управление несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение возложенных задач и функций в пределах своих должностных обязанностей, а также исполнительскую дисциплину в подразделении, результаты выполнения мероприятий.

4.2. На административно-правовое управление возлагается ответственность за выполнение приказов и указаний директора, предоставление достоверной информации, своевременную и качественную подготовку данных и документов, соответствие действующему законодательству визируемых и согласуемых проектов приказов, инструкций, положений и иных документов, предоставление достоверных сведений, по вопросам, входящим в компетенцию административно-правового управления.

4.3. Работники административно-правового управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями (при наличии), настоящим Положением, локальными нормативными актами Филиала в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.4. Работники административно-правового управления несут персональную ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников и обучающихся, нарушение требований информационной безопасности, в пределах, установленных действующим трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. По мере необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения.

5.2. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.