

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Новосибирский государственный  
университет архитектуры  
дизайна и искусств имени А.Д.Крычкова»  
(НГУАДИ)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор НГУАДИ

 Н.В. Багрова

«30» март 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об административно-правовом отделе

«30» март 2021 г. № 41

Выпуск № 5

#### 1. Общие положения

1.1. Административно-правовой отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крычкова» (далее по тексту – НГУАДИ, университет).

1.2. Отдел организуется для обеспечения административно-правовой деятельности университета: соблюдение и совершенствование документооборота и делопроизводства, правовой защиты и юридической поддержки, учет и ведение архивного делопроизводства.

1.3. В своей деятельности административно-правовой отдел руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, коллективным договором и настоящим положением.

1.4. Штатная численность работников административно-правового отдела определяется штатным расписанием университета.

1.5. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник административно-правового отдела, который назначается на должность и освобождается от должности ректором университета.

1.6. Деятельность сотрудников административно-правового отдела регламентируется трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим положением.

#### 2. Задачи

2.1. Полное юридическое сопровождение университета, в том числе договорной деятельности.

2.2. Правовой анализ всех юридически значимых документов.

2.3. Правовая защита интересов НГУАДИ.

- 2.4. Обеспечение соблюдения законодательства РФ при осуществлении архивного хранения документов НГУАДИ.
- 2.5. Организация, ведение, совершенствование и контроль исполнения делопроизводства в университете, как между структурными подразделениями университета, так и с внешними организациями и государственными органами.
- 2.6. Внедрение и использование рациональной системы документооборота и архивного хранения документов.
- 2.7. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документационной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники.
- 2.8. Методическое руководство делопроизводством в университете.

### **3. Функции**

- 3.1. Юридическое сопровождение договорной деятельности университета, включая правовую экспертизу договоров, составление протоколов разногласий, претензионных писем и т.д.
- 3.2. Правовая защита интересов НГУАДИ перед сторонними организациями, в том числе в судебных органах всех инстанций, правоохранительных и иных государственных органах.
- 3.3. Правовая экспертиза проектов приказов и приказов, инструкций, положений и иных правовых документов университета, и их согласование.
- 3.4. Подготовка приказов по решениям ученого совета, на основании выписки из решения ученого совета, предоставленной ученым секретарем ученого совета.
- 3.5. Подготовка приказов университета на основании предоставляемых структурными подразделениями проектов приказов, и своевременное вручение копии приказов соответствующим должностным лицам и структурным подразделениям.
- 3.6. Подготовка, учет, хранение и выдача доверенностей сотрудникам НГУАДИ. Ведение журнала выдачи доверенностей с обязательной графой «подпись лица, получившего доверенность».
- 3.7. Хранение, учет и регистрация в журнале безвозмездных договоров и соглашений о сотрудничестве НГУАДИ со сторонними организациями.
- 3.8. Хранение гербовой печати и использование ее, под личной ответственностью начальника административно-правового отдела.
- 3.9. Подготовка заключений по предложениям о привлечении сотрудников НГУАДИ к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.
- 3.10. Подготовка правовых заключений по иным вопросам, возникающим в деятельности университета.
- 3.11. Юридическая поддержка и консультирование всех структурных подразделений университета.

- 3.12. Хранение и контроль за выдачей копий устава НГУАДИ.
- 3.13. Деятельность по приведению базы локальных-нормативных актов НГУАДИ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты, в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, при необходимости инициирование отмены локальных актов НГУАДИ, не соответствующих законодательству РФ.
- 3.14. Контроль за своевременным размещением на официальном сайте университета утвержденных локально-нормативных документов.
- 3.15. Консультирование работников и обучающихся по юридическим вопросам.
- 3.16. Координация работы по организации документооборота в университете: по обработке поступающей (входящей) документации, корреспонденции, писем, материалов с использованием современных технических средств, доведение их до исполнителей, согласно резолюции руководства; по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- 3.17. Обеспечение своевременного отправления и получения почтовой корреспонденции.
- 3.18. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.19. Разработка инструкции по ведению делопроизводства в НГУАДИ и организация их внедрения.
- 3.20. Контроль формирования номенклатурных дел, организации делопроизводства в университете.
- 3.21. Осуществление архивного хранения документов университета: приема, учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел и документов.
- 3.22. Исполнение запросов и заявлений граждан и организаций по выдаче архивных справок.
- 3.23. Подготовка и направление в Государственный архив Новосибирской области документов постоянного хранения, описи дел, паспорт архива.

#### **4. Права и обязанности сотрудником административно-правового отдела**

- 4.1. Сотрудники административно-правового отдела имеют право:
- 4.1.1. Истребовать от подразделений университета информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в его компетенцию.
- 4.1.2. Привлекать руководителей структурных подразделений или/и иных сотрудников для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий проводимых университетом.



4.1.3. Не визировать проекты локальных актов, приказов и иных документов, противоречащих законодательству Российской Федерации, до устранения замечаний и дополнений, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты университета.

4.2. Сотрудники административно-правового отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и укреплять правовую защиту НГУАДИ.

4.2.3. Давать разъяснения сотрудникам университета по вопросам, относящимся к компетенции административно-правового отдела.

4.2.4. Подготавливать ответы на запросы и письма государственных органов и юридических и физических лиц.

4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого сотрудника административно-правового отдела.

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в административно-правовой отдел и/или подготавливаемых им, а также все сведения, которые стали известны при исполнении сотрудниками отдела своих должностных обязанностей.

## **5. Руководство административно-правовым отделом**

5.1. Руководство административно-правового отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее ректором университета.

5.2. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства университета.

5.2.2. Производит подбор кадров в отдел.

5.2.3. Вносит предложения руководству университета о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности его работы.

5.2.4. Осуществляет контроль соответствия приказов, локально-нормативных и иных документов требованиям законодательства.

5.2.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов университета.

5.2.6. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества НГУАДИ, укреплению договорной и финансовой деятельности.

5.2.7. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной деятельности.

5.2.8. Представляет интересы НГУАДИ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах всех инстанций, а также в других государственных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

5.2.9. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности НГУАДИ и его структурных подразделений.

5.2.10. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов НГУАДИ (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации, лицензий, свидетельства об аккредитации НИУ ВШЭ и т.п.) подлинникам.

5.2.11. Организует повышение квалификации работников Отдела.

5.2.12. Вносит руководству НГУАДИ представления о поощрении работников административно-правового отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.2.13. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.2.14. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

## 6. Ответственность

6.1. Административно-правовой отдел в лице его начальника несет ответственность за:

6.1.1. Соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками административно-правового отдела.

6.1.2. Своевременное и качественное выполнение функций административно-правового отдела, изложенных в настоящем Положении.

6.1.3. Сотрудники административно-правового отдела несут ответственность в порядке и объеме установленном трудовыми договорами, должностными инструкциями, Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами РФ.

Положение разработал:

Начальник административно-правового отдела



О.Г.Фатнева

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации



Н.Г.Гончарова

Начальник отдела кадров



Н.В. Дьячкова