

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом отделе
Образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Московская высшая школа социальных
и экономических наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее - ОАНО «МВШСЭН») и локальных нормативных актов ОАНО «МВШСЭН».

1.2. Положение об административно-правовом отделе ОАНО «МВШСЭН» (далее - Положение) устанавливает цели, основные задачи и функции отдела, определяет его структуру и штатную численность, а также основные направления взаимодействия административно-правового отдела с другими структурными подразделениями ОАНО «МВШСЭН».

1.3. Административно-правовой отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ОАНО «МВШСЭН».

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом ОАНО «МВШСЭН», действующими нормативными документами по вопросам документационного обеспечения управления, методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (Росархив), локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», решениями Ученого совета ОАНО «МВШСЭН», Правилами внутреннего трудового распорядка ОАНО «МВШСЭН» и настоящим Положением.

1.5. Структура и штатная численность отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН», утвержденным ректором ОАНО «МВШСЭН».

1.6. Общее руководство деятельностью отдела осуществляют ректор ОАНО «МВШСЭН».

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ОАНО «МВШСЭН» по представлению руководителя Аппарата ректора ОАНО «МВШСЭН».

Начальнику отдела подчинены все работники отдела согласно штатному расписанию.

1.7. Отдел ведет и хранит документацию, регламентирующую его деятельность, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОАНО «МВШСЭН».

1.8. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ОАНО «МВШСЭН».

1.9. Должностные инструкции работников отдела разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором ОАНО «МВШСЭН».

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и оперативными поручениями ректората.

Прекращение деятельности отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации, на основании приказа ректора ОАНО «МВШСЭН».

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Целями деятельности отдела являются правовое и документационное обеспечение деятельности ОАНО «МВШСЭН», включая выполнение или содействие выполнению договорной работы, осуществление юридической защиты прав и законных интересов образовательной организации и (или) его должностных лиц, делопроизводственное и архивное обеспечение деятельности ОАНО «МВШСЭН».

2.2. Основными задачами отдела являются:

правовое обеспечение деятельности ОАНО «МВШСЭН»;

обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами в ОАНО «МВШСЭН» в соответствии с требованиями нормативных правовых, нормативно-технических и методических документов в Российской Федерации;

организация и обеспечение объектового режима и безопасности в ОАНО «МВШСЭН» по согласованию со службой безопасности Института экономической политики имени Е.Т. Гайдара;

материально-техническое обеспечение деятельности ОАНО «МВШСЭН»;

совершенствование системы делопроизводства в ОАНО «МВШСЭН»;

организация доставки, получения и отправки корреспонденции;

регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

организация своевременного рассмотрения поступающих документов, осуществление контроля сроков исполнения документов и правильностью их оформления;

оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование работников ОАНО «МВШСЭН» по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;

установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях ОАНО «МВШСЭН»;

формирование сводной номенклатуры дел ОАНО «МВШСЭН»;

формирование дел текущего делопроизводства по номенклатуре отдела и подготовка сдачи их в архив ОАНО «МВШСЭН»;

ведение архива ОАНО «МВШСЭН»;

организация и обеспечение пожарной безопасности ОАНО «МВШСЭН».

2.3. Для выполнения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

2.3.1. Участие в работе по совершенствованию локальной нормативной базы:

разработка проектов локальных нормативных актов (при необходимости);

разработка рекомендаций (разъяснений) по вопросам применения нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов для структурных подразделений и (или) должностных лиц вуза;

подготовка правовых документов/проектов правовых документов, в частности, гражданско-правовых договоров (соглашений), дополнительных соглашений к ним;

предварительная проверка проектов гражданско-правовых договоров (контрактов, соглашений), дополнительных соглашений к ним, представляемых структурными подразделениями и (или) должностными лицами ОАНО «МВШСЭН», на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации;

подготовка, при необходимости, протоколов разногласий (согласования разногласий);

согласование документов / проектов документов в пределах компетенции отдела.

2.3.2. Документационное обеспечение деятельности органов управления ОАНО «МВШСЭН»:

получение и отправление всей почтовой корреспонденции (ценных писем, заказных писем, посылок, бандеролей, а также заграничной корреспонденции), приходящей в адрес ОАНО «МВШСЭН», в отделении связи;

осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (поступающей, отправляемой, внутренней);

организация отправки корреспонденции: регистрация, осуществление предпочтовой подготовки почтовых отправлений (упаковка бандеролей, посылок), оформление сопроводительной документации и отчетности;

ведение информационно-справочной работы по документам;

регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения вуза документов текущего делопроизводства, (в отдельных случаях, конкретным исполнителям) на основании указаний (резолюции) ректора, проректоров и/или руководителя Аппарата ректора;

контроль за правильностью оформления документов, сроками исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора ОАНО «МВШСЭН» и руководителя аппарата ректора ОАНО «МВШСЭН»;

организация изготовления, хранения, учет и использование в установленном порядке печати ОАНО «МВШСЭН», печатей административно-правового отдела, углового штампа, других печатей и штампов ОАНО «МВШСЭН»;

оформление, согласование, подписание и регистрация приказов и распоряжений ректора ОАНО «МВШСЭН» по общим вопросам;

оказание содействия в оформлении служебных заданий для направления в командировку работников ОАНО «МВШСЭН»;

составление и ведение сводной номенклатуры дел ОАНО «МВШСЭН»;

учет и хранение локальных актов вуза;

формирование и подготовка дел и документов, находящихся в общем отделе, к передаче в архив ОАНО «МВШСЭН», в соответствии с действующими нормативами и методическими рекомендациями Росархива;

проставление печати ОАНО «МВШСЭН» на документы, заверение печатью подписей должностных лиц ОАНО «МВШСЭН», копий документов;

предоставление различной информации справочного характера по телефону и посетителям по указанию ректора ОАНО «МВШСЭН» (лица, его замещающего на время отсутствия) и руководителя Аппарата ректора «МВШСЭН»;

разработка инструктивных и методических документов по делопроизводству (инструкции по делопроизводству, должностных инструкций работников и др.);

консультирование должностных лиц и работников ОАНО «МВШСЭН» по вопросам работы с документами;

методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях ОАНО «МВШСЭН»;

хранение учредительных и правоустанавливающих документов ОАНО «МВШСЭН».

2.3.3. Осуществление обеспечения пропускного режима и безопасности в помещениях образовательной организации, материально-технического обеспечения:

подготовка заявок на оформление постоянных, временных и разовых пропусков для прохода в здание, в котором размещается ОАНО «МВШСЭН», работников ОАНО «МВШСЭН» и посетителей, а также их передача в бюро пропусков (службу охраны) Института экономической политики имени Е.Т. Гайдара;

обеспечение функционирования в ОАНО «МВШСЭН» стойки администратора («ресепшн») и зоны ожидания для гостей и посетителей;

планирование и осуществление закупок материальных средств, канцелярских принадлежностей и расходных материалов для нужд структурных подразделений и работников ОАНО «МВШСЭН», их получение, учет, хранение и распределение (выдача) в структурные подразделения (работникам) по указанию ректора ОАНО «МВШСЭН» или руководителя Аппарата ректора ОАНО «МВШСЭН».

2.3.4. Осуществление хранения архивных дел и документов в архиве ОАНО «МВШСЭН» и выдача архивных справок.

2.3.5. Планирование и осуществление мероприятий по гражданской обороне и пожарной безопасности.

2.3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ОАНО «МВШСЭН», оперативными задачами, поставленными ректоратом.

3. ПРАВА

Отдел имеет право:

запрашивать и получать от работников других структурных подразделений ОАНО «МВШСЭН» информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

получать поступающие в ОАНО «МВШСЭН» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

давать разъяснения и рекомендации должностным лицам и работникам ОАНО «МВШСЭН» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения руководителю Аппарата ректора ОАНО «МВШСЭН» и ректору ОАНО «МВШСЭН» по совершенствованию системы правового и документационного обеспечения, обеспечения безопасности и делопроизводства;

осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях ОАНО «МВШСЭН», о результатах проверок докладывать ректору ОАНО «МВШСЭН»;

подписывать и заверять документы в пределах своей компетенции.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура и штатная численность отдела определяются штатным расписанием ОАНО «МВШСЭН». В состав отдела входит начальник отдела, заместитель начальника отдела, юрисконсульт и специалисты отдела.

4.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности и права работников отдела. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности. Должностные инструкции работников отдела утверждает ректор ОАНО «МВШСЭН».

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами ОАНО «МВШСЭН» в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАНО «МВШСЭН», по вопросам правового и документационного обеспечения деятельности вуза, ведения делопроизводства, совершенствования методов и способов работы с документами, подготовки и представления необходимых руководству документов, контролю сроков исполнения документов, организации пропускного режима, планирования обеспечения материальными средствами, канцтоварами и расходными материалами, подготовки описей и дел постоянного хранения для формирования архива ОАНО «МВШСЭН».

5.2. Со сторонними организациями отдел осуществляет взаимодействие в порядке, установленном действующим законодательством РФ с соблюдением положений Устава ОАНО «МВШСЭН», действующих локальных нормативных актов ОАНО «МВШСЭН» и доверенности, выданной ректором ОАНО «МВШСЭН».

5.3. Рассмотрение обращений (заявлений) по вопросам деятельности отдела и личным вопросам работников отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовую деятельность, Уставом и другими документами ОАНО «МВШСЭН» руководителем Аппарата ректора ОАНО «МВШСЭН» и лично начальником отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, несет начальник административно-правового отдела ОАНО «МВШСЭН».

6.2. Порядок привлечения к ответственности начальника административно-правового отдела ОАНО «МВШСЭН» устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

6.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями работников отдела.

