ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 26.09.2023г. № 2320

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Административно-правовом департаменте (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет), регламентирующим деятельность Административно-правового департамента Университета (далее - АПД, Департамент), в том числе, определяющим основные задачи и функции, компетенцию, порядок организации работы, а также ответственность работников АПД.

1.2. АПД является структурным подразделением Университета.

1.3. Департамент находится в подчинении проректора по организационно-правовым вопросам.

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- гражданским, трудовым, налоговым, административным, бюджетным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности Департамента;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными и распорядительными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Департамента;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по организационно-правовым вопросам, затрагивающими деятельность Департамента.

1.5. Департамент создан в целях эффективного правового обеспечения уставной деятельности Университета.

1.6. Департамент вправе иметь бланки и штампы со своим наименованием.

1.7. Положения о структурных подразделениях, входящих в состав Департамента, не должны противоречить настоящему Положению.

2. Основные задачи Департамента

2.1 Основными задачами АПД являются:

2.1.1. Правовое и документационное обеспечение деятельности Университета, включая выполнение или содействие выполнению договорной работы, осуществление юридической защиты прав и законных интересов Университета и (или) его должностных лиц.

2.1.2. Предупреждение и непосредственное преодоление любых рисков, влияющих на эффективную деятельность Университета.

2.1.3. Оптимизация рабочих процессов в целях оперативного решения задач, поставленных перед Университетом.

2.1.4. Контроль и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты Университета в соответствии с изменениями в действующем законодательстве.

3. Основные функции Департамента

3.1. Участие в работе по совершенствованию локальной нормативной базы Университета: разработка проектов локальных нормативных актов Университета (при необходимости), участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в подготовке проектов локальных нормативных актов; предварительная проверка и согласование проектов локальных нормативных актов Университета.

3.2. Разработка рекомендаций (разъяснений) по вопросам применения нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета для структурных подразделений и (или) должностных лиц Университета.

3.3. 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 Университета, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации; подготовка, при необходимости, протоколов разногласий (согласования разногласий); согласование документов / проектов документов в пределах компетенции.

3.4. Организация внесения изменений в Устав Университета и иные учредительные документы.

3.5. По запросу работников Университета оформление доверенностей для представления интересов Университета.

3.6. Участие, при необходимости, в мероприятиях по осуществлению внутреннего контроля деятельности Университета.

3.7. Участие, при необходимости, в мероприятиях антикоррупционной направленности.

3.8. Подготовка проектов документов (писем, справок, заключений, протоколов, и др.) на обращения (письма, жалобы, заявления, запросы и др.) государственных органов и органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц.

3.9. Консультирование работников Университета по правовым вопросам, связанным с образовательной деятельностью Университета или трудовыми, гражданско-правовыми взаимоотношениями с Университетом.

3.10. Организация работы с нотариусами по вопросам нотариального удостоверения копий документов, подписей должностных лиц Университета.

3.11. Осуществление претензионно-исковой работы; представление интересов Университета в судебных, проверяющих, контролирующих, надзорных, правоохранительных органах.

3.12. Анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и административных дел с участием Университета, его должностных лиц в целях подготовки предложений по совершенствованию правовой работы в Университете.

3.13. Координация работы структурных подразделений и должностных лиц Университета по вопросам защиты персональных данных работников.

3.14. Участие в работе совещаний, конференций, заседаний, комиссий по вопросам, входящим в компетенцию АПД.

4. Структура Департамента

4.1. Структура Департамента определяется задачами и функциями

Департамента.

4.2. В Департаменте могут создаваться управления, отделы, сектора, группы и другие подразделения.

5. Руководство Департаментом

5.1 Департамент возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по организационно-правовым вопросам.

5.2. Работники структурных подразделений АПД назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению проректора по организационно-правовым вопросам.

5.3. Условия труда работников Департамента определяются соответствующими локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Департамента, и их должностными инструкциями.

6. Компетенция Департамента

6.1. Разрабатывать и выносить на обсуждение предложения по вопросам, касающимся деятельности Департамента.

6.2. Запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

6.3. Доводить до сведения руководства Университета ставшую известной информацию о возможных и (или) произошедших нарушениях нормативных правовых актов и (или) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в целях устранения выявленных нарушений и (или) профилактики совершения нарушений и (или) привлечения к соответствующему виду юридической ответственности виновных работников Университета.

6.4. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Департамента.

6.5. Направлять работников на семинары и (или) иные обучающие мероприятия в целях повышения их квалификации и профессионального уровня.

6.6. Компетенция структурных подразделений, входящих в состав Департамента, определяется (конкретизируется) также положениями о них.

7. Обязанности и ответственность работников Департамента

7.1. На директора Департамента возлагается персональная ответственность за:

7.1.1. Организацию деятельности Департамента по своевременному и качественному выполнению поставленных перед Департаментом задач.

7.1.2. Организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Университета.

7.1.3. Соблюдение работниками Департамента трудовой дисциплины.

7.1.4. Обеспечение сохранности имущества Университета,

закрепленного за Департаментом.

7.1.5. Обеспечение соблюдения работниками АПД правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

7.1.6. Обеспечение сохранности персональных данных работников Департамента.

7.2 Должностные обязанности работников Департамента, включая директора Департамента, а также ответственность работников АПД, определяются также должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по организационно-правовым вопросам.

8. Переименование, реорганизация и ликвидация Департамента

8.1. Департамент может быть переименован, реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора Университета.

8.2. В случае переименования и (или) реорганизации Департамента соответствующие изменения должны быть внесены в настоящее Положение.

9. Заключительные положения

9.1. Положение, все дополнения и изменения в Положение утверждаются ректором Университета и вводятся в действие со дня их утверждения, если не установлен иной срок.

9.2. Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового положения об Административно-правовом департаменте.

9.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Положением, работники Департамента обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.