

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования  
«Московский государственный  
гуманитарно-экономический  
университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об административно-правовом  
управлении**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

*И.В. Михалёв*  
**И.В. Михалёв**

« 03 » августа 2023 г.



**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-правовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее — университет; МГГЭУ).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом МГГЭУ, приказами и распоряжениями ректора МГГЭУ (далее – ректор), иными локальными правовыми актами МГГЭУ, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении утверждается ректором по представлению проректора по общим вопросам.

**2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ УПРАВЛЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:**

1.2. правовое обеспечение и сопровождение деятельности Университета и его структурных подразделений, филиалов Университета, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3. ведение претензионной работы, ведение судебных и арбитражных дел, организация, координация и контроль исполнительного производства по исполнительным документам;

1.4. организация, координация и контроль работы по планированию, разработке и систематическому учету нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.), обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации;

1.5. сопровождение и ведение учета контрольных и надзорных процедур контролирующих, правоохранительных и надзорных органов;

1.6. сопровождение процессов организации работы по кадровому делопроизводству и работы с персоналом;

1.7. осуществление контроля за обеспечением единого порядка ведения документооборота Университета.

**2. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ УПРАВЛЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:**

2.1. организация, координация и определение приоритетных направлений деятельности подразделений, входящих в состав Управления;

2.2. осуществление проверки на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Университета документов, поступивших в установленном порядке на визирование (правовую экспертизу): проектов приказов (за исключением приказов и распоряжений по контингенту

обучающихся), распоряжений, положений и должностных инструкций, доверенностей, других документов правового характера, их визирование;

2.3. проведение правовой экспертизы и визирование проектов договоров, контрактов, соглашений, договоров о сотрудничестве и др., заключаемых Университетом с контрагентами, и дополнительных соглашений к ним;

2.4. участие в проверках, проводимых в МГГЭУ государственными надзорными и контролирующими органами, с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими лицами, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих лиц, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

2.5. участие в проводимых служебных расследованиях с целью соблюдения законности и обоснованности принимаемых решений по их результатам;

2.6. подготовка проектов локальных нормативных актов Университета в соответствии с компетенцией;

2.7. осуществление правового сопровождения процедуры государственной регистрации изменений, вносимых в Устав, лицензию на осуществление образовательной деятельности, а также изменений, вносимых в сведения о МГГЭУ, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2.8. ведение претензионной работы, а также представление и защита интересов Университета в судах, органах прокуратуры, органах внутренних дел, в государственных и муниципальных органах, в иных организациях;

2.9. взаимодействие с иными структурными подразделениями и должностными лицами Университета, а также государственными и муниципальными органами и иными организациями по правовым вопросам, касающимся деятельности Университета;

2.10. оформление, ведение учета и хранение доверенностей, выданных ректором Университета в рамках делегирования полномочий;

2.11. своевременное составление отчетной документации и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

2.12. организация и контроль за размещением и актуализации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации и документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

**3. УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:**

3.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета и филиалов информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;

3.2. осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Университета законодательства Российской Федерации;

3.3. принимать участие в работе координационных, консультативных органов и иных органах МГГЭУ, относящихся к сфере компетенции Управления;

3.4. разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-методические документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.5. пользоваться базами данных МГГЭУ.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОБЯЗАНО:

4.1. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2. применять в работе программные продукты, справочно-правовые системы;

4.3. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников;

4.4. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4.5. обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными работникам Управления по направлению деятельности в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

4.6. Управление при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие подразделения МГГЭУ.

6. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета. В период отсутствия начальника руководство деятельностью Управления осуществляет работник, назначенный приказом ректора.

7. Начальник управления:

7.1. распределяет должностные обязанности между работниками Управления;

7.2. дает поручения работникам Управления, осуществляет контроль за их исполнением;

7.3. вносит проректору по общим вопросам, ректору предложения о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

7.4. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

7.5. организует деятельность Управления по своевременному выполнению возложенных на него задач;

7.6. организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями;

7.7. контролирует соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;

7.8. обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Управлении;

7.9. обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

7.10. обеспечивает сохранность персональных данных работников Управления;

7.11. осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

8. В Управлении ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики Управления.

9. Начальник Управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Работники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.