

**Положение
об административно-правовом управлении
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, функции, права и обязанности административно-правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет).

1.2. Основные цели административно-правового управления:

- защита интересов Университета, его работников и обучающихся путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения;

- проведение единой политики планирования и организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета в целях эффективного использования средств федерального бюджета и внебюджетных средств;

- организация делопроизводства и документооборота.

1.3. В своей работе административно-правовое управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами, Уставом и нормативными актами Университета, документированной информацией системы менеджмента качества Университета, настоящим положением (далее – Положение).

1.4. Численность административно-правового управления, его внутренняя структура определяются ректором Университета, утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач управления.

2. Функции административно-правового управления.

Функции административно-правового управления:

2.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиту её правовых интересов;

2.2. планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета в соответствии с действующим законодательством;

2.3. осуществление правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов и других документов правового характера, подготавливаемых в Университете, разработка совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета этих документов;

2.4. принятие мер по изменению или отмене локальных нормативных актов;

2.5. руководство правовой работой в Университете, оказание правовой помощи его структурным подразделениям, консультирование работников Университета по юридическим вопросам, связанным с основной деятельностью вуза;

2.6. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

2.7. разработка и внедрение единого в Университете механизма оформления договорной деятельности;

2.8. участие в подготовке исковых заявлений, иных судебных документов, обеспечивать направление указанных материалов в судебные органы;

2.9. представление с целью защиты интересов Университета в государственных и общественных организациях, в судах; осуществлять ведение судебных дел;

2.10. анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

2.11. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

2.12. участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

2.13. обеспечение информирования работников и обучающихся Университета о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

2.14. постановка и совершенствование делопроизводства в Университете, разработку практических рекомендаций по рациональной организации документооборота;

2.15. постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.

3. Права административно-правового управления

3.1. Административно-правовое управление и его сотрудники вправе:

3.1.1. получать от структурных подразделений Университета документы, в том числе: приказы, договоры, кадровые и иные документы, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию управления;

3.1.2. определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками и обучающимися Университете, требованиям действующего законодательства, Устава Университета;

3.1.3. привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач управления;

3.1.4. принимать участие в совещаниях Университета при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, делопроизводству, архивному делу;

3.1.5. осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по возникающим в деятельности управления вопросам;

3.1.6. пользоваться материально – техническим обеспечением в объёмах, установленных для работников Университета.

3.1.7. пользоваться правами и льготами, установленными для работников Университета;

3.1.8. вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества университета.

4. Обязанности административно-правового управления:

4.1. Административно-правовое управление и его сотрудники обязаны:

4.1.1. обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета требований действующего законодательства, порядка делопроизводства и документооборота;

4.1.2. разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений;

4.1.3. осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений;

4.1.4. своевременно готовить отчётную документацию.

5. Ответственность:

5.1. Ответственность работников административно-правового управления определяется действующим законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций несет начальник управления.

5.3. Работники административно-правового управления несут ответственность за:

5.3.1. своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке Университета, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

5.3.2. выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности Университета.

6. Хранение и передача экземпляров положения

6.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в юридическом отделе, электронная копия – в базе данных.