

78

Приложение №1
к приказу университета
от 27.01 2015 № 16



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

В.А.Волкогон

27.01.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-правовом управлении

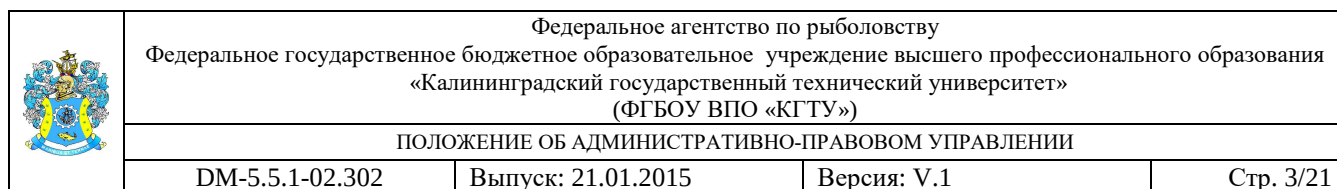
DM-5.5.1-02.302

РАЗРАБОТЧИК	Административно-правовое управление
ВЕРСИЯ	V.1
ДАТА ВЫПУСКА	21.01.2015
ДАТА ПЕЧАТИ	21.01.2015

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 2/21

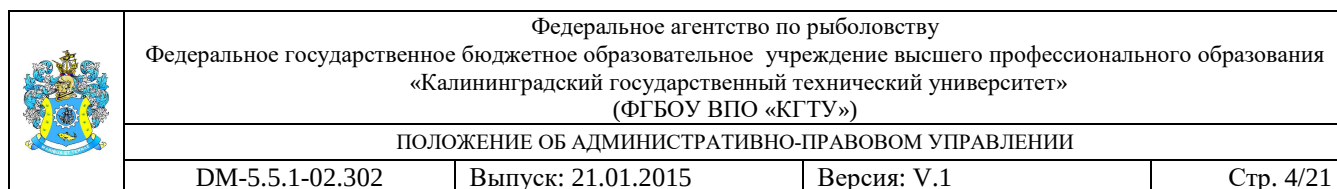
А. Содержание

В. Лист ознакомления.....	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5-7
2 ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.....	7-8
3 ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.....	8-16
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	17-18
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ.....	18
6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ.....	19
Лист согласования.....	20
Лист регистрации изменений.....	21



В. Лист ознакомления

[illegible]



С. Лист учета экземпляров

[illegible]

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 5/21

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает организационную структуру, функции, задачи, права и обязанности, ответственность, взаимодействие и связи административно-правового управления (далее по тексту – АПУ, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВПО «КГТУ», КГТУ, университет, вуз), его взаимодействие со структурными подразделениями университета, в том числе с БГАРФ, КМРК, СПБМРК (филиал), в процессе повседневной деятельности. Управление создано в соответствии с решением ученого совета университета с целью оптимизации организационной структуры университета, координации деятельности структурных подразделений университета.

1.2 АПУ является самостоятельным структурным подразделением университета. АПУ возглавляет начальник. Начальник АПУ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета. Начальник АПУ подчиняется непосредственно ректору университета. Начальнику АПУ подчиняются сотрудники структурных подразделений, входящих в структуру управления. Указания (распоряжения) начальника АПУ в части выполнения функций, возложенных настоящим положением на управление, являются обязательными для сотрудников структурных подразделений, в т.ч. подразделений БГАРФ, КМРК, СПБМРК (филиал).

В период отсутствия начальника АПУ его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора на которое в полной мере распространяются права и ответственность по выполняемой должности.

1.3 В своей деятельности АПУ руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, нормами гражданского, трудового, земельного, семейного, уголовного, административного, жилищного и иных отраслей законодательства Российской Федерации; Федеральным законом «О противодействии коррупции»; Положением ФГБОУ ВПО «КГТУ» о неразглашении персональных данных; локальными нормативными актами университета коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка; уставом университета и

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 6/21

настоящим положением; Международными стандартами ISO серии 9000; и разработанными документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВПО «КГТУ».

1.4 Структуру, численность и штатное расписание АПУ утверждает ректор университета по представлению начальника административно-правового управления.

В состав АПУ на правах структурных подразделений входят:

1.4.1 Отдел кадров.

1.4.2 Общий отдел делопроизводства, в состав которого входит канцелярия и архив КГТУ.

1.4.3 Отдел имущественных отношений.

1.4.4 Отдел закупок.

1.4.5 Юридический отдел, в состав которого входит сектор договорной работы.

Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника АПУ. Начальник отдела кадров подчиняется начальнику АПУ, ректору университета. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора университета.

Общий отдел делопроизводства (далее по тексту – ООД) возглавляет начальник ООД, который назначается на должность приказом ректора по представлению начальника АПУ. Начальник ООД подчиняется непосредственно начальнику АПУ, ректору университета. Начальнику ООД подчиняются канцелярия и архив головного ВУЗа. Функционально начальнику общего отдела делопроизводства университета также подчиняются: отдел делопроизводства и архив БГАРФ, секретари-референты (помощники) руководителей КМРК, СПБМРК (филиал), состоящие в структурах указанных подразделений.

Отдел имущественных отношений (далее по тексту - ОИО) возглавляет начальник ОИО. Начальник ОИО назначается на должность приказом ректора по представлению начальника АПУ. В отсутствие начальника ОИО его обязанности выполняет начальник АПУ либо иное, назначенное приказом ректора должностное лицо. Специалисты структурных подразделений БГАРФ, КМРК, СПБМРК (филиал), в должностные обязанности которых входят учет и использование объектов недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, находящегося в пользовании указанных подразделений, функционально подчиняются начальнику ОИО.

Отдел закупок возглавляет начальник отдела закупок, который назначается на

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 7/21

должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению начальника АПУ. Начальник отдела закупок подчиняется начальнику АПУ, ректору университета. Начальнику отдела закупок подчиняются сотрудники отдела закупок.

Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела. Начальник юридического отдела назначается на должность приказом ректора по представлению начальника АПУ. В отсутствие начальника юридического отдела его обязанности выполняет начальник АПУ.

Юридический отдел АПУ имеет в своем составе сектор договорной работы, который возглавляет ведущий юрисконсульт юридического отдела.

1.5 Для обеспечения деятельности университета АПУ в установленном порядке использует на подписи должностных лиц, определенных приказом ректора, круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

АПУ может также иметь необходимые штампы и печати разной формы с полным и сокращенным наименованием университета в соответствии с его уставом и наименованием административно – правового управления.

1.6 Квалификационные требования, обязанности и ответственность сотрудников управления определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании действующего законодательства РФ и настоящего положения.

1.7 Внутренняя организация деятельности управления обеспечивается подбором высококвалифицированных специалистов, коллег-единомышленников; четким распределением функциональных обязанностей сотрудников с учетом индивидуальных особенностей и профессионального интереса; обеспечением взаимозаменяемости сотрудников по их должностным обязанностям; созданием условий для удовлетворения творческой потребности в работе специалистов, их профессиональным ростом; обеспечением организованности, добросовестностью и исполнительностью специалистов; созданием атмосферы, в которой сотрудники управления действовали бы как коллектив, обеспечивающий решение профессионально сложных задач; постоянным повышением квалификации сотрудников.

2 ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Основными задачами управления являются:

1) организация юридического обеспечения деятельности университета;

*документ управляется программными средствами 1КМ-QM
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 8/21

- 2) организация кадрового делопроизводства, контроль дисциплины труда;
- 3) организация делопроизводства и ведение архива университета;
- 4) организация хранения правоустанавливающих и право удостоверяющих документов университета (Свидетельств, Лицензий с приложениями), Свидетельств о государственной регистрации прав на имущество университета, выдачи в установленном порядке копий указанных документов;
- 5) обеспечение учета, контроля и эффективного использования федерального имущества, закрепленного за университетом;

6) организация осуществления закупок для нужд университета.

2.2 Основными задачами по направлениям вида деятельности являются:

По организации юридического обеспечения:

- 1) правовое обеспечение деятельности университета;
- 2) представительство и защита прав и законных интересов университета в судебных и других органах во взаимоотношениях университета с органами государственной власти и управления, юридическими и физическими лицами;
- 3) ведение договорной и претензионно-исковой работы, обобщение судебной практики, а также представлений надзорных органов;
- 4) обеспечение правового сопровождения по всем направлениям вида деятельности университета;
- 5) организация работы по подготовке и внесению изменений в учредительные документы университета, регистрации сведений об учреждении в уполномоченном государственном органе, размещение информации об университете на официальных сайтах.

По кадровому делопроизводству:

- 1) подбор, прием и расстановка кадров, формирование стабильно работающего коллектива;
- 2) учет личного состава работников, исполнение штатного расписания;
- 3) формирование и представление различных видов отчетности по качественному и количественному кадровому составу университета;
- 4) ведение кадрового делопроизводства;
- 5) организация ведения воинского учета;
- 6) обеспечение трудовых прав работников;
- 7) контроль дисциплины труда.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 9/21

По организации делопроизводства и документооборота университета:

1) обеспечение единого порядка ведения делопроизводства в университете путём внедрение в практику делопроизводства передовых технологий, в том числе с использованием персональных ЭВМ;

2) совершенствование методов и способов управления документооборотом университета, работа по выполнению решений руководства университета, своевременному и полному выполнению решаемых задач, оказание помощи в ведении делопроизводства структурным подразделениям;

3) совершенствование учета входящей и исходящей корреспонденции, организация и осуществление почтового обеспечения;

4) организация и ведение архива университета, в том числе определение порядка приема документов в архив, их учета, хранения и использования;

5) совершенствование порядка подготовки, регистрации и учета приказов, распоряжений по основным направлениям деятельности университета; обеспечение подразделений университета нормативными документами, методическими пособиями.

По учету и использованию федерального имущества:

1) формирование полной и достоверной информации о наличии недвижимого и особо ценного движимого федерального имущества университета, закрепленного за университетом на праве оперативного управления, его использовании, формирование отчетности по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, необходимой внутренним пользователям, а так же внешним пользователям отчетности о федеральном имуществе;

2) обеспечение эффективности использования федерального имущества (недвижимого и особо ценного движимого), в том числе имущества сдаваемого в аренду;

3) организация и обеспечение своевременного проведения процедур по учету недвижимого и особо ценного движимого имущества, предоставление (размещение) достоверных сведений об имуществе на официальных сайтах ГМУ, модуле правообладателя;

4) хранение кадастровых (технических) паспортов на объекты недвижимости университета, иных документов, связанных с использованием и распоряжением недвижимого, особо ценного движимого имущества университета, организация и контроль за своевременным внесением изменений в указанные документы;

5) организация передачи во временное пользование (аренду) недвижимого имущества

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 10/21

университета, контроль исполнения арендаторами своих обязательств по договорам.

По организации закупок:

- 1) обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и других нормативных актов в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд университета;
- 2) формирование и представление на утверждение плана закупок и план – графика; организация размещения закупок, контроль его исполнения;
- 3) ведение реестра договоров и дополнительных соглашений к ним, учет и хранение документов отдела закупок;
- 4) подготовка, представление и размещение отчетов по результатам проведения закупок на официальном сайте;
- 5) консультативная и практическая помощь структурным подразделениям по вопросам закупки для нужд университета.

3 ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

По организации юридического обеспечения:

- 1) участие в разработке локальных нормативных актов, документов, положений, инструкций, приказов, регламентирующих внутреннюю организацию и деятельность университета;
- 2) разработка проектов различных видов гражданско-правовых и других договоров их юридическое сопровождение, организация договорной и претензионной работы;
- 3) представление и защита прав и законных интересов университета в государственных, муниципальных, судебных, и других органах, участие в процессах при рассмотрении дел в судах, контролирующих и правоохранительных органах;
- 4) проведение анализа состояния правовой работы в университете, результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел, разработка предложений по совершенствованию организации и проведению правовой работы, а также участие в реализации этих предложений;
- 5) обеспечение участия представителей отдела в работе комиссий и других органах университета;
- 6) осуществление правовой экспертизы проектов документов (положений, инструкций, договоров) разрабатываемых в подразделениях университета, оказание помощи

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 11/21

в подготовке претензий, визирование документов;

7) подготовка необходимых документов для внесения изменений в учредительные документы университета;

8) регистрация внесения изменений и дополнений в учредительные документы университета;

9) получение Свидетельств о внесении изменений в учредительные документы;

10) выдача в установленном порядке заверенных копий учредительных и иных документов (свидетельств, лицензий), оформление, учет и выдача доверенностей;

11) подготовка, оформление и подача исковых заявлений, отзывов, возражений на исковые заявления, предъявляемых университету, после согласования их с начальником АПУ, участие в судебных заседаниях;

12) получение решений, определений судов;

13) подготовка проектов жалоб на решения судов, вынесенных не в пользу университета и подача их в суд;

14) предъявление исполнительных документов к исполнению, контроль их исполнения;

15) разъяснение действующего законодательства РФ, локальных нормативно-правовых актов университета и порядок применения их в работе структурными подразделениями университета;

16) взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, правоохранительными и контролирующими органами, организациями, гражданами, в пределах полномочий юридического отдела;

17) участие в работе приемной комиссии;

18) подготовка проектов юридических заключений, аналитических справок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности университета;

19) разрабатывает предложения по усилению контроля за соблюдением дисциплины труда, разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности администрации университета.

По кадровому делопроизводству университета:

1) подбор, отбор, прием на работу, увольнение, расстановка кадров;

2) учет личного состава работников, составление банка данных по количественному и качественному составу кадров, формирование и представление различных видов отчетности

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 12/21

по кадровому составу университета, работа в программе «1С»;

3) организация проведения аттестации работников;

4) ведение кадрового делопроизводства:

- подготовка проектов приказов о приеме на работу, перемещении и освобождении работников;

- о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников;

- оформление и подготовка к подписи трудовых договоров (дополнительных соглашений), договоров о материальной ответственности с лицами, принимаемыми на материально-ответственные должности, и другими сотрудниками университета по решению ректора университета;

- составление графиков отпусков и контроль его выполнения, иных документов по кадровому делопроизводству;

5) ведение, учет и хранение трудовых книжек на всех работающих; установление трудового стажа, подготовка документов для оформления пенсии сотрудникам; выдача справок, удостоверение копий документов; оформление, учет и хранение личных дел сотрудников; оформление и передача кадровых документов в архив;

6) представление отчетности в Росрыболовство, другим внешним и внутренним пользователям, в части кадрового учета работников университета, его структурных подразделений;

7) организация ведения табелей учета рабочего времени;

8) организация ведения воинского учета работников и обучающихся;

9) контроль соблюдения работниками университета нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных правовых актов университета;

10) участие в разработке коллективного договора, локальных нормативных актов университета, касающихся функций АПУ в части кадрового делопроизводства;

11) информирование работников университета по вопросам трудового права;

12) хранение экземпляров должностных инструкций работников.

По организации делопроизводства:

1) обеспечение единого порядка делопроизводства, в том числе определение перечня документов университета и сроков их хранения, номенклатуры дел университета, организация работы с документами, внедрение электронного документооборота;

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 13/21

2) оказание помощи в ведении делопроизводства структурным подразделениям университета, организация учебы с ответственными лицами за делопроизводство, систематический контроль состояния делопроизводства;

3) прием и отправка корреспонденции (за исключением бухгалтерских и расчетных документов) университета; учет входящей и исходящей корреспонденции, учет всех дел в университете в соответствии с их номенклатурой; организация и осуществление почтового обеспечения, в том числе конвертирование, маркировка и отправка документов и писем университета, а также оформление подписки на газеты и журналы, их получение по почте и доведение до подразделений университета;

4) оперативная передача (доведение) корреспонденции, распорядительных документов исполнителям в подразделения университета, в т.ч. руководителям БГАРФ, КМРК, СПБМРК строго в соответствии с резолюциями ректора университета; организация и обеспечение контроля за своевременным исполнением приказов, распоряжений и указаний ректора университета;

5) организация и ведение архива университета: определение порядка приема документов в архив, их учета, хранения и использования; проведение экспертизы ценности хранящихся в архиве документов, участие в заседании экспертной комиссии, разработке документов по ведению делопроизводства и организации архивного дела в КГТУ;

6) проверка правильности формирования и оформления архивных дел структурными подразделениями; на основании данных имеющихся в архиве выдача архивных справок, копии документов, выписок;

7) выдача и контроль возврата документов, выданных архивом во временное пользование структурным подразделениям;

8) подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения; формирование и оформление дел для передачи в государственный архив на постоянное хранение;

9) осуществление постоянного контроля за состоянием документов, своевременное их восстановление после повреждения, соблюдение в помещениях архива необходимых условий для хранения документов;

10) оформление заказов по указанию руководства университета на изготовление печатей, их регистрация и выдача руководителям подразделений университета;

11) организация и размножение организационно-распорядительных документов

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 14/21

университета, в т.ч. организация изготовления документов типографским способом;

12) организационно-документационное обеспечение совещаний проводимых ректором университета, оформление протоколов совещаний и контроль их исполнения;

13) регистрация, учет и хранение договоров университета с другими организациями, передача копий договоров в управление экономики и финансов, другие подразделения в части касающейся их работы;

14) изготовление и выдача по распоряжению ректора заверенных копий учредительных, договорных и других документов по заявкам подразделений;

15) разработка и актуализация инструкции по делопроизводству, бланочной документации (приказы, распоряжения общего назначения, бланки письма) методической рекомендации по совершенствованию делопроизводства в университете.

По учету и использованию федерального имущества:

1) мониторинг, анализ, свод данных о федеральном недвижимом, особо ценном движимом имуществе, закрепленном за университетом на праве оперативного управления, земельных участков, предоставленных университету на праве постоянного (бессрочного) пользования, организация учета имущества и контроль его использования;

2) участие в проведении инвентаризации объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, находящихся на праве оперативного управления; земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании;

3) формирование и представление, в установленном порядке в Федеральное агентство по рыболовству, в Территориальное управление Росимущества по Калининградской области данных инвентаризации федерального имущества;

4) учет и хранение актов фактической инвентаризации недвижимого, особо ценного движимого имущества и земельных участков университета; сбор и учет сведений о состоянии объектов недвижимого имущества, земельных участков, их местоположение, количественное и качественное состояние, границы;

5) передача необходимых сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области учета и контроля использования федерального имущества; внесение сведений в реестр федерального имущества, получение Выписок из реестра и карт учета имущества;

6) представляет интересы университета в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов, связанных с учетом и

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 15/21

использованием, совершением сделок с объектами недвижимого имущества, возникновением, ограничением (обременением), переходом или прекращением прав на недвижимое имущество;

7) хранение кадастровых (технических) паспортов на объекты недвижимости университета, документов, подтверждающих учет имущества университета в реестре федерального имущества, организация и контроль за своевременным внесением изменений в указанные документы;

8) оформление и переоформление прав на объекты недвижимого, особо ценного движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании КГТУ; организация проведения межевания земельных участков, технической инвентаризация объектов федерального имущества и их оформление;

9) сбор, анализ и подготовка предложений руководству университета по повышению эффективности использования университетом федерального имущества, закрепленного за университетом;

10) контроль использования недвижимого и особо ценного движимого имущества, переданного во временное пользование обособленным подразделениям, выявление неиспользуемых, либо используемых не по назначению помещений и земельных участков;

11) передача в установленном законодательством Российской Федерации порядке во временное пользование (аренду) недвижимого имущества университета:

- подготовка и оформление пакета документов для передачи федерального имущества в аренду, проведение оценки имущества, согласование передачи имущества с Росрыболовством, территориальным управлением Федерального имущества по Калининградской области;

- проведение аукционов на право заключения договоров аренды;
- размещение информации о проведенных торгах на официальном сайте;

12) подготавливает и направляет в Росрыболовство копии заключенных договоров аренды, оформление и ведение реестра договоров аренды;

13) контроль исполнения арендаторами своих обязательств по договорам, своевременность поступления арендных и коммунальных платежей путем проведения с бухгалтерией управления экономики и финансов сверки поступления средств от арендаторов;

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 16/21

14) участие в разработке проектов распорядительных, методических документов по учету и использованию федерального имущества;

15) готовит предложения по устранению выявленных нарушений в области использования федерального имущества и контролирует их устранение; готовит предложения руководству университета по повышению эффективности использования федерального имущества, координирует выполнение требований законодательства РФ по обеспечению энергосбережения и энергоэффективности использования федерального имущества.

По организации закупок:

1) обеспечение исполнения требований Федерального Закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и других нормативных актов в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд университета.

2) на основании представленных сведений ответственными за закупки планирование закупок, формирует и представляет на утверждение план закупок и план - график; организует размещение закупок способами, предусмотренными действующим законодательством РФ; определяет и согласовывает способ размещения закупки;

3) разрабатывает конкурсную и аукционную документацию, извещения и иную документацию;

4) размещает на официальном сайте РФ, на соответствующей торговой площадке информацию о закупке, протоколы о результатах размещения закупки, дает разъяснения положений конкурсной документации, направляет уведомления, договоры участникам размещения заказа и т.п;

5) организует проведение открытых аукционов, конкурсов и иных процедур, рассмотрение котировочных заявок;

6) ведет реестр договоров и дополнительных соглашений к ним, обеспечивает хранение и сохранность документов отдела закупок;

7) готовит, представляет и размещает отчеты по результатам проведения закупок.

8) оказывает консультативную и практическую помощь структурным подразделениям университета по вопросам закупки, оказание услуг, для нужд университета.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 17/21

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ:

4.1 АПУ имеет право:

4.1.1) проверять соблюдение законности в деятельности должностных лиц университета, его структурных подразделений, в т.ч. обособленных структурных подразделений, о случаях выявления нарушений законодательства докладывать ректору университета;

4.1.2) требовать от должностных лиц университета, его обособленных подразделений предоставления документов, справок, расчетов и других сведений, необходимых для исполнения управлением задач и функций, возложенных на управление, выполнения поручений руководства университета;

4.1.3) привлекать сотрудников соответствующих подразделений университета для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, выполняемых по поручению ректора университета, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением во исполнение возложенных на управление функций;

4.1.4) возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.5) определять структурным подразделениям университета и обособленным подразделениям сроки представления информации, в том числе сроки исполнения поручений ректора университета, если таковые им не определены;

4.1.6) осуществлять контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения трудовых прав работников;

4.1.7) осуществлять контроль за состоянием делопроизводства в подразделениях и обособленных подразделениях и проверять выполнение руководителями подразделений и обособленных подразделений установленных правил работы с документами университета.

4.1.8) подписываться на правовую периодическую литературу, а также на иные издания, которые публикуют нормативные акты и документы, представляющие профессиональный интерес для работы управления.

4.1.9) проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

4.1.10) в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 18/21

4.2 Обязанности АПУ:

Начальник АПУ выполняет следующие обязанности:

4.2.1 Руководит деятельностью АПУ, обеспечивает организацию его работы, направленную на выполнение задач и функций, определенных настоящим положением.

4.2.2 Осуществляет контроль выполнения сотрудниками функциональных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.3 Вносит ректору предложения по совершенствованию штатной структуры управления, повышению эффективности работы, материальному и моральному стимулированию деятельности сотрудников.

4.2.4 Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности АПУ.

4.2.5 Организует повышение квалификации работников АПУ.

4.2.6 Проверяет на предмет соответствия законодательству РФ принимаемые в университете локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы.

4.2.7 Контролирует соблюдение работниками университета законодательства Российской Федерации о труде, сохранении персональных данных, устава и локальных актов университета, в том числе правил внутреннего трудового распорядка университета, правил охраны труда, соблюдения техники безопасности и правил пожарной безопасности.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

5.1 Персональную ответственность за выполнение сотрудниками АПУ возложенных на подразделение функций и задач несет начальник АПУ.

5.2 Управление несет ответственность за:

5.2.1) исполнение решений ученого совета университета, ректората, ректора университета в части, касающейся функций управления;

5.2.2) оперативное и качественное решение всех вопросов, входящих в компетенцию управления;

5.2.3) соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины работниками управления;

5.2.4) неразглашение персональных данных работников университета;

5.2.5) сохранность учредительных, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов университета, а также иных документов, находящихся на хранении в управлении.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 19/21

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

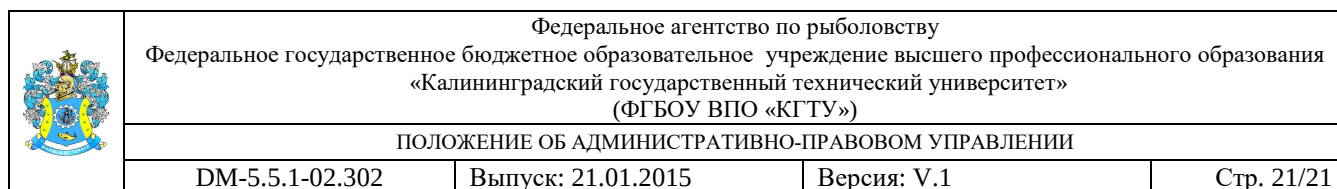
6.1 В процессе выполнения возложенных на АПУ функций управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, в том числе с его обособленными подразделениями, с территориальными управлениями федеральных органов исполнительной власти, с государственными региональными органами и органами местного самоуправления, судебными и правоохранительными органами, органами прокуратуры, организациями и предприятиями – поставщиками товаров, работ и услуг.

6.2 По поручению ректора университета начальник административно-правового управления осуществляет проверки выполнения структурными подразделениями университета, в т.ч. обособленными подразделениями (БГАРФ, СПбМРК (филиал)) требований устава университета, локальных нормативных актов в части касающейся функций, возложенных на административно-правовое управление университета.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ		
	DM-5.5.1-02.302	Выпуск: 21.01.2015	Версия: V.1
			Стр. 20/21

Лист согласования

Разработано			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник административно-правового управления	А.М.Бойко		
Согласовано:			
Первый проректор	Н.Ю.Бугакова		
Начальник управления экономики и финансов	Н.А.Джола		
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник службы управления качеством	Н.А.Бояринова		



Лист регистрации изменений

[illegible]