Приложение № 1 к приказу
от «___» _____ 2025 г. № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директора филиала
_____ Е.С. Симбирских
«___» _____ 20___ г.

**Положение
об административно-правовом отделе Кировского филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»**

Киров, 2025

1. Общие положения

1.1. Административно-правовой отдел является структурным подразделением Кировского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Кировский филиал РАНХиГС) (Далее – Филиал).

1.2. Административно-правовой отдел (далее – Отдел) непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС) (Далее – Академия), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 № 473; Положением о Кировском филиале РАНХиГС, утвержденным приказом РАНХиГС от 14.09.2015 № 02-320, настоящим положением и другими нормативно-правовыми актами, имеющими отношение к деятельности отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала. На время отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора филиала.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Дополнительное профессиональное образование – программы квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника Отдела.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника Отдела.

1.8. Отдел имеет необходимые в работе штампы.

2. Задачи и функции административно-правового отдела

2.1. На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1.1. Обеспечение соблюдения Филиалом требований и норм законодательства.

2.1.2. Организация кадровой работы в Филиале.

2.1.3. Обеспечение делопроизводства в Филиале.

2.1.4. Юридическая защита интересов Филиала.

2.1.5. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.1.6. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Филиала по юридическим вопросам.

2.1.7. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Филиала в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.1.8. Участие от имени Академии в размещении заказов, осуществляемых государственными, муниципальными заказчиками, бюджетными учреждениями в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2. Для выполнения задач на Отдел возложены следующие функции:

2.2.1. Подготовка проектов локальных правовых актов.

2.2.2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

2.2.3. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Ведение личных дел.

2.2.5. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации профессорско-преподавательского состава, к которым относится:

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

2.2.6. Консультирование работников Филиала по правовым и иным вопросам, возникающим в процессе выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.2.7. Консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.2.8. Установление потребности в дополнительном профессиональном образовании работников Филиала.

2.2.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

2.2.11. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

2.2.12. Оформление и учет служебных командировок.

2.2.13. Организация табельного учета.

2.2.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.2.15. Организация воинского учета работников.

2.2.16. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников, заключивших трудовой договор с Филиалом.

2.2.17. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

2.2.18. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

2.2.19. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

2.2.20. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Филиала.

2.2.21. Проверка проектов хозяйственных договоров, представленных для согласования в административно правовой отдел.

2.2.22. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Филиалом с контрагентами, и передача их на подпись директору.

2.2.23. Составление протоколов разногласий в случае, если у отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

2.2.24. Принятие мер по досудебному урегулированию разногласий.

2.2.25. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

2.2.26. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы.

2.2.27. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных Филиалом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

2.2.28. Учет претензий и связанных с ними документов по единой форме.

2.2.29. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд.

2.2.30. Передача проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям.

2.2.31. Предъявление претензий контрагентам.

2.2.32. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

2.2.33. Подготовка и представление директору Филиала соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в суд.

2.2.34. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

2.2.35. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

2.2.36. Представление директору Филиала для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

2.2.37. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

2.2.38. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суд.

2.2.39. Предъявление исковых заявлений, других заявлений, ходатайств, жалоб и других процессуальных документов в суд.

2.2.40. Изучение исковых заявлений, направленных Филиалу.

2.2.41. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы.

2.2.42. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

2.2.43. Согласование с руководством Филиала состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

2.2.44. Представительство в заседаниях суда.

2.2.45. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Филиалу.

2.2.46. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

2.2.47. Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Филиала.

2.2.48. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

2.2.49. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

2.2.50. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, хозяйственным отделом и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.

2.2.51. Обеспечение подразделений Филиала, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

2.2.52. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

2.2.1. Ежегодное, ежеквартальное и ежемесячное составление статистической отчетности.

2.2.2. Составление и ведение журнала регистрации договоров.

3. Права и обязанности работников административно-правового отдела

3.1. Работники Отдела имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение норм законодательства Российской Федерации;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела;
- осуществлять контроль и требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других нормативно-правовых актов.

3.2. Работники Отдела обязаны:

- исполнять законы Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты федеральных органов государственной власти, локальные нормативные акты;
- исполнять правовые акты, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий.

4. Ответственность административно-правового отдела

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права и законодательства в сфере закупок.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

5. Прекращение деятельности административно-правового отдела

5.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется в виде его реорганизации или ликвидации.

5.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора Филиала.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе начальника Отдела или директора Филиала, и утверждается соответствующим приказом директора Филиала.