



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

17.06.2014

Санкт-Петербург

№ 380

**Об утверждении положения об административно-правовом центре ФГБОУ
ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России и о внесении
изменений в приказы университета № 841 от 11.12.2012 и № 209 от 01.04.2011.**

В целях упорядочения работы структурных подразделений ФГБОУ ВПО
Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об административно-правовом центре Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Приложение № 21 к приказу университета № 841 от 11.12.2012 «Положение об Общем отделе».
3. Признать утратившим силу Приложение № 22 к приказу университета № 841 от 11.12.2012 «Положение об Юридическом отделе».
4. Признать утратившим силу Приложение № 8 к приказу университета № 209 от 01.04.2011 «Положение о группе инспекции по личному составу».
5. Исключить пункты 1.21, 1.22 приказа университета № 841 от 11.12.2012 и пункт 1.8 приказа университета № 209 от 01.04.2011.
6. Внести в пункт 1.8. Приложения № 10 к приказу университета № 841 от 11.12.2012 «Положение об Отделе воспитательной работы», изменение согласно приложению №2.

Начальник университета

О.М.Латышев

Приложение № 1

к приказу ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России

№ 380 от 17.06.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об административно-правовом центре
ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, обязанности, права и принципы деятельности административно-правового центра ФБГОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

1.2. Административно-правовой центр (далее по тексту "центр", сокращенное название – «АПЦ») является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее по тексту «Университет»).

1.3. В своей деятельности центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Распоряжениями и Постановлениями Правительства Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, законодательством Российской Федерации по вопросам защиты государственной тайны и обеспечения режима секретности, по вопросам в сфере информации и документации, нормативными и методическими документами Росархива и Госстандарта России по вопросам документационного обеспечения управления и архивного хранения, Национальным планом противодействия коррупции, локальными нормативными актами университета, уставом Университета, а также настоящим Положением, и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность центра.

1.4. Центр строит свою работу в соответствии с принципами законности, гласности, уважения прав человека, в решении вопросов отнесенных к деятельности центра.

1.5. Деятельность центра организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого за состояние дел на

порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.6. Организационной основой деятельности Центра являются перспективные и текущие планы МЧС России, Университета, собственные перспективные и текущие планы.

II. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Непосредственное руководство деятельностью центра возлагается на начальника АПЦ, который подчиняется непосредственно начальнику университета, при его отсутствии – непосредственно первому заместителю начальника университета. Руководство конкретными направлениями деятельности центра в соответствии с распределением обязанностей осуществляют начальник и его заместители.

2.2. Сотрудники (работники) центра назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом Университета. Сотрудники центра должны иметь высшее образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.3. Организация рабочих мест и условий труда сотрудников (работников) центра регламентируются нормативно-методическими документами государственных отраслевых стандартов.

2.4. Начальник центра несет персональную ответственность за решения возложенных на него задач, осуществляет персональную расстановку кадров подразделения, обеспечивает строгое соблюдение законности в деятельности центра и правомерность действий сотрудников при исполнении возложенных обязанностей, а также высокий уровень профессиональной подготовки, служебной и исполнительской дисциплины личного состава центра.

2.5. Начальник центра в пределах своей компетенции вносит предложения начальнику университета о поощрении и наложении взысканий на сотрудников (работников) центра.

2.6. Начальник центра имеет право направлять подчиненных сотрудников в местные служебные командировки.

2.7. Начальник центра планирует и проводит индивидуально-воспитательную работу с сотрудниками (работниками) центра.

2.8. Структура центра, а также ее изменения утверждаются приказом МЧС России.

В структуру центра входят следующие подразделения:

- **Административный отдел** - для реализации единого подхода в области делопроизводства, работы с обращениями граждан, архивной работы, контроля исполнения документов, и решения иных задач;
- **Правовой отдел** — для выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, осуществления правовой экспертизы документов, ведения справочно-информационной работы по законодательству Российской Федерации и решения иных задач;
- **Группа по социальным вопросам** — для проведения комплекса мероприятий по обеспечению социальных прав и гарантий личного состава университета, ведению справочно-информационной работы по вопросам социального обеспечения и реализации льгот и компенсаций и решения иных задач;
- **Инспекция по личному составу** — для профилактической работы, направленной на предупреждение возможных нарушений личным составом университета законодательных и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации и решения иных задач.

2.9. Права и обязанности начальника и сотрудников (работников) центра определяются условиями трудового и иного законодательства Российской Федерации, условиями заключенных с ними контрактов, трудовых договоров и должностными инструкциями, а также Уставом ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России и настоящим положением.

2.10. Подразделения центра могут обладать штампами и печатями, необходимыми для работы центра. Административный отдел отвечает за хранение и использование гербовой печати и углового штампа университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Реализация Политики руководства Университета в области качества в рамках компетенции центра.

3.2. Основными задачами центра в области административной работы являются:

- Организация и ведение делопроизводства в университете.
- Документационное обеспечение структурных подразделений университета.
- Организация подготовки и документационное оформление

оперативных совещаний у начальника университета.

- Организация и ведение контроля исполнения документов, в том числе по обращениям граждан.
- Организация и ведение архивной работы в университете.
- Ведение статистического учета документооборота в университете.
- Совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.
- Оказание методической помощи структурным подразделениям университета.
- Организация и проведение сборов с ответственными за ведение делопроизводства структурных подразделений университета.
- Проведение проверок структурных подразделений университета.
- Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковыми системами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативными актами.
- Сокращение документооборота, количества форм и документов.
- Внедрение электронного документооборота и совершенствование системы отчетности о ходе исполнения контрольных поручений с использованием Единой автоматизированной системы: делопроизводства и контроля МЧС России.
- Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в университете и его подразделениях, прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники.
- Организация и обеспечение архивного хранения документов, образующихся в деятельности университета.
- Организация и проведение мероприятий по обеспечению в архиве университета режима секретности, обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну.

- Организация и ведение работы с обращениями граждан.

3.3. Основными задачами центра в области правовой работы являются:

- Выполнение университетом требований действующего законодательства Российской Федерации;
- Определение и соблюдение установленных процедур и полномочий в

документах при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета;

- Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных правовых недостатков и нарушений в деятельности Университета.

- Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Основными задачами центра в области социальной работы являются:

- Осуществление мероприятия по реализации основных льгот и предоставлению компенсаций сотрудникам (работникам) университета.

- Обеспечение условия и порядок реализации всех мероприятий по обязательному государственному страхованию сотрудников (работников) университета.

- Осуществление оформление и направление документов по наступившим страховым случаям.

3.5. Основными задачами центра в области предупреждения и пресечения правонарушений являются:

- Планирование и участие в проведении мероприятий по укреплению законности и повышению эффективности деятельности университета.

- Предупреждение, выявление и пресечение попыток дестабилизировать нормальное функционирование университета, предотвращение нанесения ему материального вреда, а также ущерба репутации.

- Проведение профилактической работы, направленной на предупреждение возможных нарушений личным составом университета законодательных и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации.

- Участие в проведении мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями в университете.

- Предупреждение, выявление, пресечение негативных проявлений в коллективах.

- Анализ причин и условий, способствующих нарушениям законности и финансово-хозяйственной дисциплины университета.

- Участие в подготовке предложений руководству университета по результатам проведенного мониторинга и аналитической работы, для устранения выявленных недостатков и нарушений.

- Осуществление взаимодействия с органами государственной власти и правоохранительными органами Российской Федерации по вопросам, входящим

в компетенцию центра.

- Участие в проведении профилактической работы по предупреждению возможных случаев правонарушений в сфере незаконного оборота наркотических средств, сильнодействующих ядовитых веществ.

IV. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

4.1. В ходе реализации основных задач центр осуществляет следующие функции:

4.1.1. По административной работе:

- Прием и отправка корреспонденции, в том числе по обращениям граждан и организаций (почтовая связь, фельдъегерская связь, межведомственный электронный документооборот).
- Регистрация и учет прохождения служебных документов, в том числе по обращениям граждан, с использованием Единой автоматизированной системы делопроизводства и контроля МЧС России.
- Передача документов на рассмотрение начальнику университета и после получения соответствующей резолюции – исполнителям.
- Подготовка проектов резолюций.
- Регистрация и рассылка (с использованием Единой автоматизированной системы делопроизводства и контроля МЧС России) распорядительных документов МЧС России.
- Сканирование документов, формирование электронной базы данных Единой автоматизированной системы делопроизводства и контроля МЧС России.
- Разработка, внедрение и совершенствование распорядительных и методических документов университета по вопросам делопроизводства, архивной работы, работы с обращениями граждан и организаций, контроль исполнения документов.
- Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам с использованием Единой автоматизированной системы делопроизводства и контроля МЧС России.
- Подготовка к докладу и организация своевременного рассмотрения руководством университета поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

- Подготовка и документационное оформление оперативных совещаний у начальника университета.
- Регулирование хода исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения в установленный срок документов, по которым даны указания руководством университета.
- Разработка сводной номенклатуры дел университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.
- Представление руководству университета сведений по вопросам делопроизводства и контроля за исполнением.
- Организация контроля за работой с документами в подразделениях университета.
- Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, по повышению исполнительской дисциплины.
- Хранение гербовой печати и удостоверение ею подписи соответствующих должностных лиц на служебных документах.
- Организация работы с обращениями граждан. Сбор, обобщение, анализ информации по обращениям граждан. Подготовка статистических обзоров, информационно-аналитических материалов, а также предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы.
- Подготовка для направления в установленном порядке отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции университета.
- Проведение проверок структурных подразделений университета по вопросам, отнесенным к компетенции административного отдела.
- Выдача архивных справок, копий документов по запросам граждан и организаций.
- Организация архивного и иного хранения документов и материалов с соблюдением режима секретности и условий защиты государственной тайны по вопросам, отнесенным к компетенции университета.
- Организация работы архива и экспертной комиссии университета
- Координация работы по подготовке и передаче в архив дел постоянного и длительного хранения (свыше 10 лет), организация работы архива университета.
- Отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению.

- Проведение инструктажа вновь принятых сотрудников административного отдела по вопросам организации работы с документами.
- Повышение квалификации сотрудников и работников административного отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Организация рабочих мест, условий труда сотрудников и работников административного отдела в соответствии с нормативными требованиями, распорядительными документами МЧС России и университета по вопросам охраны труда.
- Ведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и улучшению условий труда.

4.1.2. по правовой работе:

- Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защита его правовых интересов.
- Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера,готавливаемых в Университете, хозяйственных и иных договоров, соглашений, заключаемых Университетом, организация их регистрации в журнале регистрации договоров и последующего хранения, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.
- Принятие мер по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
- Представление интересов Университета в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел.
- Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.
- Участие в подготовке заключений по предложениям о привлечении сотрудников, работников, лиц, обучающихся в Университете к дисциплинарной и материальной ответственности.
- Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов.

4.1.3. по социальной работе:

- Обеспечение информирования сотрудников (работников) о действующем законодательстве по социальной работе.

- Консультирование личного состава Университета по правовым вопросам, в том числе по реализации основных льгот и предоставлению компенсаций сотрудникам (работникам) университета.

4.1.4. по предупреждению и пресечению правонарушений:

- Участие в разработке и реализации мер по обеспечению выполнения личным составом университета требований законодательства и других нормативных актов в сфере финансово-экономической и иных видов деятельности.

- Участие в проведении аналитической работы, а также контрольно-профилактических мероприятий по предупреждению, выявлению и своевременному пресечению нарушений законности и коррупционных проявлений в университете.

- Взаимодействие, в установленном порядке, по вопросам обеспечения безопасности с органами государственной власти и правоохранительными органами, командирами воинских частей войск гражданской обороны, учреждениями и организациями МЧС России, с целью своевременного выявления и пресечения нарушений законности.

- Мониторинг и анализ информации:

- 1- об эффективности работы, проводимой в университете, по профилактике коррупционных проявлений;

- 2 - о поступающей от граждан, из средств массовой информации и других источников сведений о нарушениях законности, допускаемых личным составом университета.

- Участие в подготовке и представлении отчетных и информационно-аналитических материалов по вопросам обеспечения законности деятельности университета.

- Участие в выработке предложений по совершенствованию и повышению эффективности деятельности университета, устранению выявленных недостатков в области обеспечения безопасности университета.

- Выявление фактов незаконного предпринимательства личным составом университета и иных нарушений законодательства.

- Участие в подготовке и представлении в установленном порядке руководству университета предложений для назначения проверок, а также участие в проверочных мероприятиях.

- Взаимодействие с органами, осуществляющими проведение проверок (надзорными и контрольными органами) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в рассмотрении и реализации результатов этих проверок.
- Участие в организации и проведении проверок по отдельным поручениям руководства университета.
- Проведение служебных проверок, по фактам проявлений коррупционной направленности.
- Участие в организации работы по анализу причин нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок, подготовка предложений по их предупреждению и устранению.
- Представление информации (отчеты) по вопросам выполнения основных задач начальнику центра и в Департамент кадровой политики МЧС России (отдел инспекции по вопросам государственной службы и кадров).
- Осуществление немедленного доклада начальнику центра, а также в Департамент кадровой политики МЧС России (отдел инспекции по вопросам государственной службы и кадров) по телефонам 394-108, 8(495)617-21-08, 8(963)614-28-91 и в течение 1 (одних) суток после происшествия направляет докладную записку, с изложением обстоятельств в Департамент кадровой политики МЧС России (отдел инспекции по вопросам государственной службы и кадров), факсимильной связью по телефонам 8 (495) 617-21-08, 8 (495) 617-21-07 в случае:

происшествий с личным составом университета, повлекшим гибель или причинение тяжкого вреда здоровью;

выявления деяний, совершенных личным составом университета, имеющих признаки преступлений;

возбуждения в отношении личного состава университета уголовных дел, а также проведении доследственных проверок;

проведения проверок правоохранительными и контрольно-надзорными органами Российской Федерации в отношении деятельности университета и (или) его личного состава;

проведения на подведомственной территории университета следственных действий в отношении личного состава университета уполномоченными органами.

- Представление, не позднее 5 числа, следующего за отчетным кварталом, ежеквартального отчета о состоянии дел и проделанной работе в

Департамент кадровой политики МЧС России (отдел инспекции по вопросам государственной службы и кадров).

- Представление, не позднее 25 декабря текущего года, отчета о состоянии дел и проделанной работе за 11 месяцев текущего года в Департамент кадровой политики МЧС России (отдел инспекции по вопросам государственной службы и кадров).
- Представление, не позднее 8 января, отчет о состоянии дел и проделанной работе за прошедший год в Департамент кадровой политики МЧС России (отдел инспекции по вопросам государственной службы и кадров).

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники и работники центра в пределах своей компетенции и полномочий обязаны:

5.1.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность центра.

5.1.2. Знать требования нормативных документов университета, регламентирующих деятельность центра.

5.1.3. Вести деловую корреспонденцию, готовить письма, запросы, факсы и другие документы по направлениям деятельности центра.

5.1.4. Совершенствовать свои профессиональные умения и навыки.

5.1.5. Участвовать в проводимых общеуниверситетских мероприятиях и мероприятиях центра.

5.1.6. Принимать участие в совещаниях, общественной жизни Университета и центра.

5.1.7. Обеспечивать выполнение планов и программ университета, соблюдать требования безопасности труда.

5.1.8. Изучать и использовать в деятельности положительный опыт работы органов управления, подразделений и организаций МЧС России, ВУЗов МЧС России, других министерств, ведомств, а также зарубежный опыт работы по направлениям деятельности центра.

5.1.9. Соблюдать права лиц, обучающихся в Университете.

5.1.10. Соблюдать трудовую и служебную дисциплину, требования устава Университета, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда.

5.2. Сотрудники и работники центра в пределах своей компетенции и

полномочий имеют право:

5.2.1. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимую для работы Центра.

5.2.2. вносить предложения о развитии деятельности Университета руководству Центра.

5.2.3. использовать информационно-справочные, библиотечные ресурсы, иные материалы и технические средства Университета для повышения профессионального уровня.

5.2.4. участвовать по согласованию с начальником центра в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований.

5.2.5. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной, научной, научно-педагогической, воспитательной и иной работы Университета.

5.2.6. знакомиться с материалами научно-исследовательской и оперативно-служебной деятельности органов управления, подразделений и организаций МЧС России, других служб и подразделений системы МЧС России, ВУЗов МЧС России, других министерств, ведомств по вопросам, отнесенным к компетенции центра.

5.2.7. использовать в установленном порядке кабинеты, аудитории, читальные залы, библиотеки, а также материально-техническую базу центра и Университета.

5.2.8. участвовать во внебюджетной деятельности Университета.

5.2.9. обращаться за консультативной и методической помощью в вышестоящие компетентные организации по направлениям осуществляемой деятельности.

5.2.10. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5.3. Права и обязанности сотрудников (работников) осуществляющих административную работу:

- Знакомиться с документами, образующимися в деятельности университета.
- Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений университета и исполнителей выполнения установленных правил работы со служебными документами, а также с обращениями граждан и организаций.
- Направлять структурным подразделениям университета поступающие

в университет письма и обращения граждан для рассмотрения и ответа заявителям.

- Принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной документации в подразделениях университета.
- Запрашивать и получать в установленном: порядке от структурных подразделений университета сведения и материалы, необходимые для анализа, обобщения, планирования делопроизводства, работы с обращениями граждан, архивной работы, контроля исполнения документов.
- Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение руководству университета проекты распорядительных и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции административного отдела.
- Привлекать по согласованию с руководством университета специалистов структурных подразделений для решения задач, отнесенных к компетенции административного отдела.
- Осуществлять проверки по вопросам делопроизводства, работы с обращениями граждан, архивной работы, контроля исполнения документов и поручений руководства университета, доводить итоги проверок до руководителей: подразделений для принятия соответствующих мер.
- Вносить руководству университета предложения о применении мер дисциплинарного воздействия в случаях нарушения должностными лицами установленных правил работы со служебными документами, а также по работе с обращениями граждан и организаций,
- Участвовать в обсуждении руководством университета вопросов, отнесенных к компетенции административного отдела.
- Привлекать в установленном порядке специалистов подразделений университета к проведению проверок и подготовке документов по поручению руководства университета.
- Возвращать исполнителям на доработку проекты документов, подготовленные с нарушением установленных требований по их разработке.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Выполнять требования законодательства.
- Обеспечивать в пределах своей компетенции реализацию возложенных на отдел задач и функций.
- Обеспечивать сохранность служебной и государственной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

5.4. Права и обязанности сотрудников (работников) осуществляющих правовую работу:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.
- определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Университета, требованиям действующего законодательства, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях.
- привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Университета для разработки и осуществления мероприятий, проводимых центром в соответствии с возложенными на него функциями.
- представлять в установленном порядке интересы Университета в судах и иных органах.
- оказывать содействие институтам, факультетам, центрам, кафедрам Университета в решении правовых вопросов.
- вносить начальнику центра предложения по совершенствованию организации и ведению правовой деятельности Университета и другие служебные материалы.

5.5. Права и обязанности сотрудников (работников) осуществляющих социальную работу:

- обеспечивать информирование сотрудников (работников) о действующем законодательстве по вопросам реализации основных льгот и предоставлению компенсаций.
- консультировать личный состав Университета по вопросам реализации основных льгот и предоставлению компенсаций сотрудникам (работникам) университета.
- оказывать практическую и методическую помощь сотрудникам (работникам) Университета при проведении служебных проверок по фактам получения травм сотрудниками (работниками) Университета.
- осуществлять контроль за проведением служебных проверок по фактам получения травм сотрудниками (работниками) Университета.
- обеспечить условия и порядок реализации всех мероприятий по обязательному государственному страхованию сотрудников (работников) университета.
- осуществлять оформление и направление документов по наступившим

страховым случаям.

5.6. Права и обязанности сотрудников (работников) осуществляющих работу по предупреждению и пресечению правонарушений:

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета, для работы в составе комиссий, экспертных и рабочих групп.
- создавать и вести собственные информационные базы данных.
- проводить проверки в структурных подразделениях университета по поручению начальника университета.
- осуществлять взаимодействие и получать от подразделений (должностных лиц), осуществляющих функции обеспечения безопасности других территориальных органов, организаций и учреждений МЧС России информацию, необходимую для решения поставленных задач.
- знакомиться с личными делами личного состава университета, изучать материалы специальных проверок, проведенных органами ФСБ и МВД России.
- требовать от личного состава университета неукоснительного соблюдения требований, установленных государственными нормативными актами, распорядительными документами МЧС России и университета при ведении финансово-хозяйственной и иных видов деятельности, получать от них объяснения по фактам нарушения законности, совершения проступков и нарушений, создающих угрозу интересам университета.
- участвовать в осуществлении контроля за деятельностью единой комиссии.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на центр задач и функций несет начальник и сотрудники центра.

6.2. Начальник центра несет ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности центра;
- необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, неисполнение поставленных задач и функций, а также работ подчиненных ему лиц в целом;
- недостоверную информацию о состоянии работы подразделения;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений начальника

Университета;

- принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Университета, его сотрудникам и работникам;
- необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками (работниками), находящимися в подчинении начальника центра.

6.3. Сотрудники центра несут ответственность в соответствии со своей компетенцией в следующих случаях:

- за ненадлежащее и(или) несвоевременное исполнение возложенных задач и функций;
- несоответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам деятельности центра;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- не соблюдение установленного порядка работы с документами в университете;
- несоблюдение трудового распорядка, трудовой и служебной дисциплины;
- не обеспечение сохранности документов и имущества университета;
- не соблюдение правил пожарной безопасности;
- а также в иных случаях, предусмотренных должностными инструкциями и локальными нормативными актами университета;

6.4. Степень ответственности сотрудников и работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Работа центра осуществляется в взаимодействии с Учёным советом, институтами, филиалами, представительствами, факультетами, центрами, учебно-научными комплексами, кафедрами и другими структурными подразделениями университета, образовательными учреждениями, научными организациями МЧС России и иными министерствами и службами.

7.2. Делопроизводство в центре ведется в порядке, установленном нормативными правовыми актами МЧС России и локальными нормативными актами университета.

7.3. Разногласия, возникающие в ходе работы центра, рассматриваются начальником центра.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

8.1. Перечень документов, записей и данных по качеству:

8.1.1. политика и цели Университета в области качества образования (с подписями всех сотрудников подразделения об ознакомлении);

8.1.2. руководство по качеству;

8.1.3. документированные процедуры;

8.1.4. методическая инструкция;

8.1.5. положение о структурном подразделении (с разделом об обязанностях в области качества);

8.1.6. положение об уполномоченных по качеству в Университете;

8.1.7. должностные инструкции (с разделом об обязанностях в области качества);

8.1.8. должностная инструкция уполномоченного по качеству;

8.1.9. журнал корректирующих и предупреждающих действий;

8.1.10. копия программы проведения внутренних аудитов СК;

8.1.11. копии протоколов несоответствия СК;

8.1.12. копия отчета о результатах внутреннего аудита СК.

8.2. Обязанности в области качества:

8.2.1. обеспечивать выполнение Политики и целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

8.2.2. повышать уровень знаний;

8.2.3. соблюдать требования системы качества университета, предъявляемые к деятельности подразделения;

8.2.4. выполнять обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах системы качества университета (управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, контроль за исполнением документов и поручений руководства

университета структурными подразделениями, организацией архивной работы и т.д.)

Положение рассмотрено на заседании Учёного совета университета (протокол № 9 от «28» мая 2014 года)

Начальник административно-правового центра
майор внутренней службы



Х.И.Цечоев

СОГЛАСОВАНО

Помощник начальника университета
(по кадрам) – начальник отдела кадров
полковник внутренней службы



В.О. Солнцев

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России
№ 380 от 17.06.2014

**Изменения, вносимые в пункт 1.8. Приложения № 10 к приказу
университета № 841 от 11.12.2012 «Положение об Отделе воспитательной
работы».**

Внести изменение в пункт 1.8. Приложения № 10 к приказу
университета № 841 от 11.12.2012 «Положение об Отделе воспитательной
работы», который читать в следующей редакции:

«1.8. Структурными подразделениями отдела являются:

- отделение организации воспитательной работы;
- отделение культурно-досуговой работы;
- духовой оркестр».