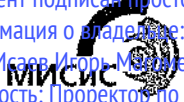


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Михайлович
Должность: Проректор по безопасности и вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

**ПСП
450-14**

Выпуск 2

Изменение 0

Экземпляр №1

Лист 1/11

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по общим вопросам

И.М. Исаев

«24» января 2014 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

ПСП 450-14

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без разрешения руководства МИСиС*

Москва 2014

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 450-14
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Структура и кадровый состав	4
4. Основные функции и направления деятельности	5
5. Перечень документов, записей и данных по качеству	8
6. Взаимоотношения. Связи.	8
Приложение А Лист ознакомления.	10
Приложение Б Лист регистрации изменений.	11

Обозначения и сокращения:

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

МИСиС – НИТУ «МИСиС»

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ДИ – должностная инструкция;

РФ – Российская Федерация;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ПСП – положение о структурном подразделении;

ДИ – должностная инструкция;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

УСТР – управление стратегического развития;

ФЭУ – финансово-экономическое управление;

УКиСП – управление кадров и социальной политики;

АПУ – административно-правовое управление.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 450-14
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 3/11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность Административно-правового управления МИСиС (далее - АПУ) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.2. АПУ является структурным подразделением МИСиС в виде (статусе) управления, объединяющее в своем составе другие структурные подразделения – отделы.

1.3. АПУ предусмотрено организационной структурой МИСиС и создано на основании приказа ректора МИСиС по согласованию с Ученым Советом университета.

1.4. АПУ находится в непосредственном подчинении у проректора по общим вопросам, функционально подчиняется ректору МИСиС.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью АПУ осуществляет начальник АПУ.

Начальник АПУ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МИСиС.

1.6. Начальник АПУ относится к категории руководителей. Основные функции, права и ответственность начальника АПУ приведены в соответствующей ДИ.

1.7. В период (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 2 дней) начальника АПУ его обязанности возлагаются приказом ректора МИСиС на одного из начальников отделов, входящих в структуру АПУ.

1.8. На должность начальника АПУ назначается лицо, имеющее высшее образование (юридическое) и стаж работы на руководящих должностях по профилю деятельности не менее 5 лет.

1.9. Начальник АПУ должен знать:

- действующее законодательство РФ, а также нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза;
- Устав МИСиС и иные локальные правовые акты университета;
- документы, касающиеся развития университета;
- порядок заключения и исполнения договоров;
- законодательство РФ в области осуществления закупок товаров, работ, услуг государственными автономными учреждениями;
- организацию делопроизводства вуза;
- требования, касающиеся деятельности архива;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка МИСиС;
- политику и цели в области качества МИСиС;
- требования нормативной документации СМК.

1.10. В своей деятельности начальник АПУ и работники АПУ руководствуются:

- действующим законодательством РФ, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Федерального агентства по надзору в сфере образования РФ;
- Уставом МИСиС, локальными правовыми актами МИСиС, решениями органов управления МИСиС, приказами и распоряжениями ректора МИСиС, распоряжениями проректора по общим вопросам;
- НД, относящейся к деятельности АПУ;
- НД по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- документацией СМК;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 450-14
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/11

- правилами внутреннего трудового распорядка МИСиС;
- настоящим ПСП, должностными инструкциями.

1.11. Реорганизация (в том числе, вопросы, относящиеся к структуре и штату) или ликвидация (упразднение) АПУ осуществляется приказом ректора МИСиС по согласованию с Ученым Советом университета.

2. Основные задачи АПУ

2.1. Соблюдение законности в МИСиС, защита прав и законных интересов МИСиС правовыми способами.

2.2. Использование правовых средств для улучшения организации образовательной, научно-исследовательской, хозяйственной и других сфер деятельности МИСиС.

2.3. Осуществление управления в пределах своей компетенции в области правовой деятельности в МИСиС, деятельности, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд МИСиС, делопроизводства в МИСиС, архивной деятельности в МИСиС.

2.4. Обеспечение правовыми средствами реализации требований Устава МИСиС, решений органов управления МИСиС, приказов и распоряжений ректора МИСиС, распоряжений проректора по общим вопросам.

2.5. Осуществление контроля в пределах своей компетенции за соответствием действующему законодательству РФ внутренних локальных правовых актов, принимаемых в МИСиС.

2.6. Организация разработки, правовая экспертиза и непосредственная разработка в пределах компетенции АПУ локальных правовых актов МИСиС.

2.7. Представление интересов МИСиС в государственных органах, органах местного самоуправления, различных организациях, предприятиях и учреждениях, судебных органах, правоохранительных органах РФ по вопросам защиты прав и интересов МИСиС.

2.8. Общая организация и обеспечение проведения процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд МИСиС, в том числе определение требований к подготовке и проведению процедур закупки, условиям их применения в МИСиС.

2.9. Участие в организации процесса планирования закупок и формирование плана закупки товаров (работ, услуг) для нужд МИСиС.

2.10. Обеспечение деятельности и непосредственное участие в работе закупочных комиссий МИСиС.

2.11. Участие в работе по совершенствованию процесса закупки товаров, работ, услуг для нужд МИСиС в целях повышения его эффективности.

2.12. Обеспечение в пределах своей компетенции организации делопроизводства в МИСиС и работы архива МИСиС в соответствии с требованиями

2.13. Обеспечение выполнения мероприятий по совершенствованию форм и методов делопроизводства в МИСиС.

2.14. Организация и ведение контроля за состоянием правовой, документационной и архивной работы в подразделениях АПУ.

3. Структура и кадровый состав

3.1. В структуру АПУ входят структурные подразделения:

- юридический отдел;
- отдел организации закупок;
- отдел делопроизводства;
- архив.

3.2. В штат АПУ входят начальник АПУ, начальники отделов и иные работники в соответствии с утвержденным ректором МИСиС штатным расписанием.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 450-14
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/11</i>

3.3. Права, должностные обязанности, ответственность и требования к квалификации работников АПУ приведены в их должностных инструкциях.

4. Основные функции и направления деятельности АПУ

4.1. Разработка и поддержание в актуальном состоянии учредительных документов МИСиС (изменений и дополнений к ним), обеспечение их государственной регистрации.

4.2. Участие в разработке локальных нормативных актов МИСиС в пределах компетенции АПУ.

4.3. Обеспечение структурных подразделений МИСиС, отдельных сотрудников МИСиС нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

4.4. Осуществление в пределах компетенции АПУ проверки на соответствие законодательству (правовой экспертизы) представляемых на подпись (утверждение) ректору МИСиС проектов приказов, положений и других внутренних документов правового характера.

4.5. Ведение договорной работы в МИСиС: определение форм договорных отношений; разработка типовых форм договоров; проверка на соответствие законодательству проектов договоров, представляемых МИСиС контрагентами; принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров.

4.6. Анализ договорной работы в университете, разработка предложений по ее совершенствованию, проверка в пределах компетенции АПУ состояния договорной работы в структурных подразделениях МИСиС.

4.7. Ведение претензионной работы: обеспечение учета претензий, поступающих в МИСиС от контрагентов, их рассмотрение; подготовка ответов на поступившие претензии; осуществление подготовки претензий МИСиС к контрагентам.

4.8. Ведение исковой работы: принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров; подготовка исковых заявлений и материалов и передача их в арбитражные суды и суды общей юрисдикции; ведение учета данных по исковой работе, по исполнительному производству; представительство интересов МИСиС в судах.

4.9. Консультирование структурных подразделений и работников МИСиС по вопросам, связанным с деятельностью МИСиС, оказание правовой помощи в составлении юридических документов.

4.10. Осуществление правовой экспертизы приказов МИСиС по кадрам и контингенту студентов.

4.11. Представительство от имени МИСиС в государственных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; подготовка и направление жалоб на действия должностных лиц государственных органов, на неправомерно наложенные на университет административные взыскания.

4.12. Организация и осуществление делопроизводства в МИСиС.

4.13. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

4.14. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

4.15. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 450-14
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/11

4.16. Осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях МИСиС.

4.17. Ведение учета объема документооборота.

4.18. Ведение делопроизводства по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива в МИСиС.

4.19. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, осуществление формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.20. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.21. Осуществление в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов МИСиС.

4.22. Определение совместно с подразделениями МИСиС требований к закупке товаров, работ, услуг, включая формирование предмета закупки, определение способа и формы закупки, содержания документации о закупке и извещения о закупке, требований к участнику закупки, к содержанию заявки, формирование иных требований, связанных с осуществлением закупки.

4.23. Формирование порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.24. Составление документации о закупке, на основании утвержденных ректором служебных записок о закупках товаров, работ, услуг для нужд МИСиС, приказов о закупке, протоколов, иных документов по процедуре в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МИСиС.

4.25. Регистрация, сохранение и доведение до исполнителя приказов о закупках товаров, работ, услуг для нужд МИСиС.

4.26. Составление плана закупки товаров (работ, услуг) для нужд МИСиС, изменений такого плана.

4.27. Организационно-техническое обеспечение деятельности и участие в работе закупочных комиссий.

4.28. Консультационное сопровождение деятельности подразделений МИСиС, направленной на закупку товаров, работ, услуг для нужд МИСиС.

4.29. Размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт) и/или на официальном сайте МИСиС информации, подлежащей такому размещению в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МИСиС.

4.30. Прием и регистрация документов, полученных в процессе закупки товаров, работ, услуг для нужд МИСиС, от участников закупки.

4.31. Подготовка разъяснений и изменений документации о закупки (при необходимости с привлечением подразделений МИСиС).

4.32. Оформление договоров по результатам процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд МИСиС, обеспечение подписания и хранения таких договоров.

4.33. Оформление документов на возврат денежных средств, являющихся обеспечением заявки на участие в закупке и (или) исполнения договора.

4.34. Формирование отчетов о результатах закупки товаров, работ, услуг для нужд МИСиС, а также иной отчетности в соответствии с руководящими документами.

4.35. Подготовка предложений по совершенствованию системы закупки товаров,

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСП 450-14
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/11

работ, услуг для нужд МИСиС в целях повышения ее эффективности.

4.36. Совместно с бухгалтерией осуществляет работу по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и иного имущества МИСиС, обеспечивает передачу в надлежащих случаях этих материалов в правоохранительные и судебные органы.

4.37. Совместно с ФЭУ принимает меры по возмещению материального ущерба, причиненного МИСиС.

4.38. Совместно с УКиСП участвует в организации подготовки и принятия Коллективного договора МИСиС и изменений к нему.

4.39. Процессы Управления АПУ.

В таблице 1 представлены процессы Управления АПУ в соответствии с руководством по качеству МИСиС (РК 05-08, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства МИСиС по процессам СМК») и функциями Управления.

Таблица 1 – Процессы АПУ

Процессы	Ответственное должностное лицо от УДПР
Процессы СМК МИСиС	
1. М _{5.4} Менеджмент планирования Планирование работ Управления и участие в планировании работ МИСиС.	Начальник АПУ Руководители отделов АПУ
2. М _{4.2.3} Управление документами (участие)	Руководители отделов АПУ Уполномоченный по качеству
3. М _{4.2.4} Управление записями (участие)	Руководители отделов АПУ Уполномоченный по качеству
4. М _{6.1} Управление ресурсами (участие) Обеспечение эффективного управления финансовыми потоками	Начальник АПУ Руководители отделов АПУ
5. М _{8.2.3} Мониторинг и измерение процессов (участие) Мониторинг и измерение процессов университета и участие в аналогичной деятельности МИСиС.	Начальник АПУ Руководители отделов АПУ
6. М _{8.2.2} Внутренние аудиты (участие)	Начальник АПУ Руководители отделов АПУ Уполномоченный по качеству
7. М _{8.4} Анализ данных Участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность университета и МИСиС.	Начальник АПУ Руководители отделов АПУ
8. М _{8.5} Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Начальник АПУ Руководители отделов АПУ Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	
1. Управление документацией АПУ	Начальник АПУ Уполномоченный по качеству
2. Управление записями по качеству АПУ	Уполномоченный по качеству
3. Управление инфраструктурой АПУ	Начальник АПУ
4. Управление производственной средой АПУ	Начальник АПУ

5. Перечень видов документов, записей и данных по качеству

- Номенклатура дел АПУ;
- Положение об АПУ;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»			ПСР 450-14
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/11</i>

- Политика руководства МИСиС в области качества;
- Цели руководства МИСиС в области качества;
- Цели АПУ в области качества;
- Должностные инструкции работников АПУ;
- Планы работы АПУ на год корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних и внешних аудитов;
- Документы СМК МИСиС;
- Протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов;
- Отчёты по внутренним аудитам СМК;
- Отчёты по анализу СМК;
- Отчёты о деятельности;
- Переписка на бумажных и электронных носителях;
- Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

6. Взаимоотношения. Связи.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МИСиС		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности управления по требованию
Проректоры	Нормативная и организационно-распорядительная документация	Отчетная информация в соответствии с планами развития АПУ, приказами и распоряжениями.
Институты МИСиС и их подразделения, научные лаборатории и центры	документы и обращения подразделений в области сферы деятельности АПУ	Подготовка документации по закупкам; публикация на официальном сайте; юридическое сопровождение деятельности подразделений.
ФЭУ	Смету доходов и расходов АПУ, документы на оплату	Информацию, в т.ч. в документальной форме, о движении денежных средств университета.
Отдел кадров университета	Формы документов для заполнения.	Материалы по кадровому составу работников управления.
УСТР	Документы системы менеджмента качества МИСиС, документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК.	Документы системы менеджмента качества МИСиС, документы по внутренним и внешним аудитам СМК, отчеты по анализу документов СМК.



Разработано:
Начальник АПУ

Согласовано:
Начальника отдела кадров

Юрисконсульт

Экспертиза проведена:
Ведущий менеджер по СМК



И.П. Тимохов



О.Н. Криволапова



А.В. Смирнова



Д.Л. Аникина

	НАЦИОНАЛИНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСИС»			ПСП 450-14
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/11</i>

Приложение А
 (обязательное)
Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

