

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России»
от 04.07.2023 № 111-1109

ПОЛОЖЕНИЕ
Об административно-правовом центре
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России»

1. 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 ФГБОУ ВО «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 образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий имени Героя Российской Федерации генерала армии Е.Н. Зиничева» (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 и Университета.

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 сотрудника (работника) за исполнение своих должностных (функциональных)

обязанностей,

своевременное и качественное выполнение поручений руководства Университета.

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

2.7. Структура центра, а также ее изменения утверждаются приказом МЧС России для сотрудников (работников) оплата труда которых предусмотрена за счет бюджета, и приказом Университета для сотрудников (работников) оплата

труда которых предусмотрена за счет средств от приносящей доход деятельности по средствам внесения изменений в штатное расписание Университета.

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.

2.8. 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 (регламентами), а также Уставом Университета и настоящим положением.

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

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. 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 по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела.

- 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 системы электронного документооборота (СЭД).

- 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.

3.2. 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 совершенствование правового регулирования и устранение выявленных правовых недостатков и нарушений в деятельности Университета.

- Организация и осуществление представления интересов Университета в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов Университета.

- Обеспечение соответствия издаваемых Университетом правовых актов законодательству Российской Федерации.

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

3.3. Основными задачами центра в области социальной работы являются:

- Организация работы по вопросам социального обеспечения сотрудников Университета;

- Реализация мер по социальной поддержке отдельных (льготных) категорий сотрудников Университета;

- Реализация мер по социальной защите сотрудников Университета;

- Реализация мер по обязательному страхованию жизни и здоровья сотрудников Университета;

- Консультирование сотрудников Университета по вопросам социального обеспечения;

- Взаимодействие с другими подразделениями МЧС России, иными органами, учреждениями и организациями по вопросам социального и страхового обеспечения;

- Участие в осуществлении мероприятий по профилактике травматизма и предотвращения несчастных случаев, связанных с нарушением правил поведения и несоблюдением мер безопасности на территории Университета.

3.4. 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.

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 системы электронного документооборота (СЭД).

- Передача документов на рассмотрение начальнику университета и после получения соответствующей резолюции – исполнителям.

- Подготовка проектов резолюций.

- Регистрация и рассылка (с использованием системы электронного документооборота (СЭД) распорядительных документов МЧС России.

- Сканирование документов, формирование электронной базы данных системы электронного документооборота (СЭД).

- 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 системы электронного документооборота (СЭД).

- 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.
- 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.

4.1.2. по правовой работе:

- Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защита его правовых интересов.
- Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, регламентов, положений, доверенностей на представление интересов Университета и других актов правового характера, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.
- Проведение в установленном порядке правовой экспертизы проектов контрактов, договоров (соглашений), иных гражданско-правовых документов, заключаемых Университетом, организация их регистрации в журнале и последующего хранения, а также участие, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.
- Проведение в установленном порядке правовой экспертизы проектов конкурсной документации и документации об аукционах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета, 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, обеспечения сохранности имущества Университета.
- Участие в подготовке заключений по предложениям о привлечении сотрудников, работников, лиц, обучающихся в Университете к дисциплинарной и материальной ответственности.

- Осуществление организационно-методического обеспечения подразделений Университета по правовым вопросам, а также мониторинга правоприменения в сфере деятельности Университета как образовательного учреждения.

- Участие в разработке и внесении предложений по совершенствованию деятельности Университета.

- Участие в установленном порядке в проверках соблюдения требований законодательства Российской Федерации в деятельности МЧС России, территориальных органов и организаций, находящихся в ведении МЧС России.

- 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:

- Сбор и предоставление на рассмотрение все необходимые документы, в случае их поступления, в целях осуществления выплат по возмещению вреда, причиненного сотрудникам Университета или членам их семей, в связи с выполнением служебных обязанностей;

- Оформление и направление документов по наступившим страховым случаям в страховую компанию с разъяснением сотрудникам порядка получения соответствующей выплаты;

- Обеспечение условий и порядка реализации иных мероприятий по обязательному государственному страхованию сотрудников университета (смерть (гибель) сотрудника, установление инвалидности);

- Прием у личного состава документов (обращений) по вопросам оказания материальной помощи для представления на Комиссии университета по социальным выплатам;

- Рассмотрение на Комиссии университета по социальным выплатам обращений личного состава университета по вопросам оказания материальной помощи, социальной защиты и гарантий;

- Осуществление мероприятий по социальной защите курсантов университета из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также потерявших единственного и обоих родителей в период обучения, в соответствии с действующим законодательством;

- Организация ежемесячной корректировки базы данных для приобретения обучающимися университета льготных проездных билетов;

- Подготовка приказов по выплате студентам, обучающимся по очной

форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, академической стипендии, а также государственной социальной стипендии.

- Обеспечение информирования сотрудников о действующем законодательстве в области социального обеспечения;

- Консультирование личного состава университета по вопросам реализации основных льгот и предоставлению компенсаций сотрудникам 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.

- Обеспечение соблюдения сотрудниками и работниками университета ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 23.05.2016 №141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами.

- Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

- Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и работников по урегулированию конфликта интересов.

- Обеспечение проверки и анализа в установленном порядке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на должности и сотрудниками и работниками, назначенными на должности, замещение которых предусматривает представление указанных сведений.

- Оказание сотрудникам и работниками университета консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением работодателя

(непосредственного руководителя (начальника)), о фактах совершения работниками, сотрудниками правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений и доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- Обеспечение реализации сотрудниками и работниками университета обязанности уведомлять работодателя (непосредственного руководителя (начальника)) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

- Организация правового просвещения сотрудников (работников) университета.

- Разработка проектов локальных нормативно-правовых актов в области противодействия коррупции.

- Представление информации (отчеты) по вопросам выполнения основных задач начальнику центра в Департамент кадровой политики МЧС России, в Главное управление собственной безопасности МЧС России и Департамент образовательной и научно-технической деятельности МЧС России.

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.

- участвовать в научно практических конференциях, семинарах и научных исследований по вопросам, отнесенных к компетенции Центра;

- использовать в деятельности информационные системы, сети связи, а также информационно-телекоммуникационные технологии;

- использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных задач.

- 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 предоставлении 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.

- 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.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

сотрудники, работники 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;
- предоставление руководству Университета недостоверную информацию о состоянии работы подразделения;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений начальника Университета;
- непринятие 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;
- своевременное не прохождение сотрудниками и работниками центра повышения квалификации;
- не организация условий труда сотрудников и работников центра в соответствии с нормативными требованиями;
- не ведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и улучшению условий труда.

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.

Положение принято на заседании Учёного совета университета (протокол №10 от 21.06.2023).