

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

ПСП – 2026

Система менеджмента качества

Версия 1

Положение о структурном подразделении

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ФГБОУ ВО «Марийский  
государственный университет»**



**М.Н. Швецов**

подпись

« 08 »

06

2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-правовом управлении**

Дата введения: < 09. 06. 2026 >

**СОГЛАСОВАНО**

**Проректор по международной и  
правовой деятельности**

**И.П. Петрова**

подпись

« 08 »

06

2026г.

**Йошкар-Ола  
2026**

|          |                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|
| ПСП-2026 | ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» |
|          | Положение об административно-правовом управлении |
| Версия 1 | Стр. 2 из 5                                      |

### Перечень сокращений и обозначений

АПУ – административно-правовое управление.

НД – нормативная документация.

ПСП – положение о структурном подразделении.

РФ – Российская Федерация.

СМК – система менеджмента качества.

ТД – техническая документация.

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

### 1 Общие положения

1.1 АПУ является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 АПУ руководит начальник административно-правового управления.

1.3 АПУ находится в подчинении проректора по международной и правовой деятельности.

1.4 Начальник административно-правового управления назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.

1.5 АПУ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами университета;
- Политикой в области качества, Руководством по качеству МарГУ, документацией СМК;
- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.6 АПУ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников АПУ распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками АПУ осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.9 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

### 2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением АПУ является:

- организация правового обеспечения деятельности университета;
- организация документационного обеспечения деятельности университета.

2.2 Основные задачи АПУ:

- юридическая защита интересов университета;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- участие в подготовке и экспертиза локальных нормативных актов университета;
- систематизация и создание цифровой базы локальных нормативных актов;
- консультирование руководителей структурных подразделений, иных работников университета и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью университета;
- мониторинг изменений в законодательстве и их учет в правовой работе;
- анализ и совершенствование правового обеспечения деятельности университета;

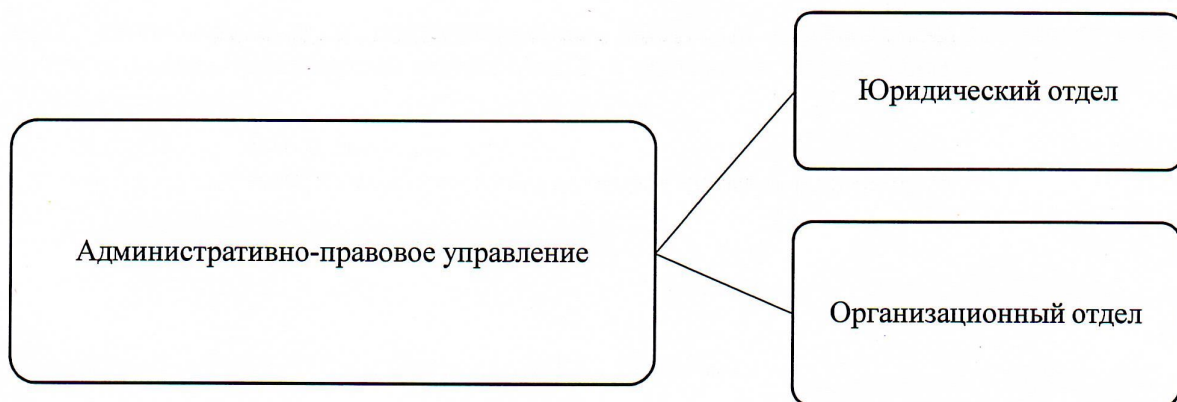


|          |                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|
| ПСП-2026 | ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» |
|          | Положение об административно-правовом управлении |
| Версия 1 | Стр. 3 из 5                                      |

- организация работы с документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль;
- управление входящей и исходящей корреспонденцией;
- контроль организации делопроизводства в структурных подразделениях вуза;
- оформление задач, поставленных руководством университета, и контроль за их выполнением;
- организация работы архива;
- анализ и совершенствование системы делопроизводства в университете.

2.3 Функции для решения основных задач, указанных в п. 2.2, определены в положении о юридическом отделе административно-правового управления и в положении об организационном отделе административно-правового управления.

### 3 Организационная структура



### 4 Права начальника административно-правового управления

4.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2 Устанавливать должностные обязанности для подчиненных работников.

4.3 Выносить на рассмотрение Ученого совета ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», вопросы ректора, связанные с развитием деятельности управления.

4.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5 Вести переписку со структурными подразделениями университета, с внешними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6 Вносить на рассмотрение ректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников; предложения о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.7 Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

4.8 Повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9 Формировать заявки на приобретение оборудования, расходных материалов, канцелярских и иных товаров, специальной литературы.

|          |                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|
| ПСП-2026 | ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» |
|          | Положение об административно-правовом управлении |
| Версия 1 | Стр. 4 из 5                                      |

4.10 Имеет другие права, установленные локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

4.11 Права других работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

## 5 Ответственность

5.1 Начальник административно-правового управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на управление настоящим Положением задач.

5.2 Степень ответственности начальника юридического отдела административно-правового управления, начальника организационного отдела административно-правового управления, других работников устанавливается соответствующими положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

## 6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

АПУ взаимодействует с подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, Уставом, локальными нормативными актами МарГУ и настоящим Положением.

|          |                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|
| ПСП-2026 | ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет» |
|          | Положение об административно-правовом управлении |
| Версия 1 | Стр. 5 из 5                                      |

### Лист согласования

**Разработал:**

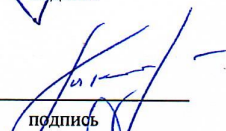
Начальник административно-  
правового управления

  
подпись

О.А. Сидоров

**Экспертиза проведена:**

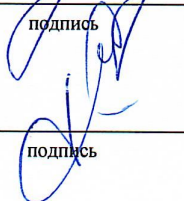
Эксперт по качеству

  
подпись

Г.В. Ткаченко

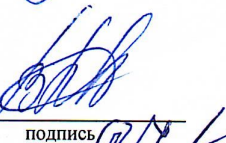
**Согласовано:**

Начальник отдела кадров

  
подпись

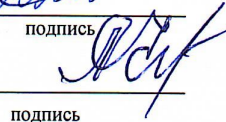
А.Е. Дмитриев

Председатель объединенной  
первичной профсоюзной  
организации работников и  
обучающихся

  
подпись

В.В. Николаев

Начальник юридического отдела

  
подпись

А.В. Черепанов