

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ

от 14.02.2022 № 63/1-07

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

I. Общие положения

Отдел правового обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением управления по общим и правовым вопросам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе законодательства РФ в сфере образования, законодательства РФ об обработке и защите персональных данных, о противодействии коррупции, Устава и других локальных нормативных актов ТГПУ, приказов, инструкций и распоряжений учредителя ТГПУ, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка ТГПУ и настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи отдела

1. Целью деятельности отдела является защита интересов университета, его администрации, научно-педагогического состава и обучающихся путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства РФ при реализации целей ТГПУ как образовательного учреждения.

2. Для достижения указанной цели отделом выполняется решение следующих задач:

- 2.1. выполнение университетом требований законодательства РФ;
- 2.2. определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы университета;
- 2.3. принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности университета.

III. Функции отдела

1. участие в разработке локальных нормативных актов ТГПУ;
2. оказание правовой помощи структурным подразделениям ТГПУ;
3. консультирование работников образовательной организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
4. участие в работе по заключению гражданско-правовых и трудовых договоров;
5. участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
6. подготовка с участием структурных подразделений ТГПУ различных документов для передачи их в арбитражный суд, органы следствия и полиции, суды общей юрисдикции;
7. оформление документов о привлечении работников и обучающихся ТГПУ к дисциплинарной и материальной ответственности;
8. подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
9. контроль за соблюдением работниками университета требований действующего законодательства РФ при подготовке документов и в иных случаях.
10. обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования отдела

IV. Структура отдела

1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику отдела, назначенному приказом ректора на основании трудового договора. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением. Общее руководство отделом осуществляет начальник управления по общим и правовым вопросам.

2. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями ТГПУ

Отдел для достижения целей, выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций осуществляет деятельность во взаимодействии структурных подразделений, входящих в состав управления по общим и правовым вопросам (далее – управление).

VI. Права отдела

Отдел для достижения целей, выполнения возложенных задач и функций имеет право:

1. запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;

2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;

3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;

4. по поручению начальника управления и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;

5. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;

6. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела;

7. по поручению начальника управления давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

VII. Ответственность отдела

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством РФ должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными

локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников отдела, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ



Г.П. Матюкевич