

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГПУ

А.Н. Макаренко

А.Н. Макаренко 2020 г.

**Положение
об управлении по общим и правовым вопросам**

I. Общие положения

- 1.1. Управление по общим и правовым вопросам (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ) является структурным подразделением ТГПУ, создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора на основании трудового договора.
- 1.3. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору ТГПУ.
- 1.4. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора на основании трудового договора.
- 1.5. Работники Управления осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором ТГПУ.
- 1.6. В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством РФ и Томской области в сфере образования, законодательством РФ об обработке персональных данных, о противодействии коррупции, Уставом и другими локальными нормативными актами ТГПУ, приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, правилами внутреннего распорядка ТГПУ и настоящим Положением.

II. Цели деятельности и задачи Управления

- 2.1. Цель деятельности Управления – обеспечение деятельности ТГПУ в соответствии с требованиями законодательства РФ и Томской области и Уставом ТГПУ.
- 2.2. Задачами Управления являются:
- юридическое обеспечение и сопровождение работы структурных подразделений ТГПУ;
 - надзор за соответствием деятельности структурных подразделений ТГПУ требованиям законодательства РФ и Томской области, Уставу ТГПУ и иным локальным нормативным актам ТГПУ;
 - обеспечение правовой защиты интересов ТГПУ в государственных и муниципальных органах, а также в организациях всех форм собственности;
 - организация и ведение договорной и претензионной работы;
 - формирование эффективной системы управления государственными закупками для нужд ТГПУ;
 - обеспечение ведения архивного делопроизводства ТГПУ в установленном порядке.

III. Функции Управления

- 3.1. Для выполнения возложенных на него задач Управление выполняет следующие функции:
- участие в разработке локальных нормативных актов ТГПУ;
 - проверка на предмет соответствия действующему законодательству предоставляемых на подпись ректору документов правового характера;
 - оказание юридической помощи руководителям структурных подразделений и иным работникам ТГПУ, представителям профсоюзной организации работников и органов студенческого самоуправления в составлении документов правового характера и консультирование их по вопросам, касающимся правовой деятельности ТГПУ;
 - представление в установленном порядке интересов ТГПУ в государственных и муниципальных органах, а также в организациях всех форм собственности;
 - составление и направление форм отчетов (сообщений), предусмотренных для размещения на сайте bus.gov.ru в части общей информации об учреждении и сведений о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах согласно Порядку предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденного Приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н, и в Информационно-аналитической системе «Мониторинг» (по направлению своей деятельности), направлять в адрес учредителя информацию о начале проведения проверок контрольными органами и об их результатах, а также в налоговые органы в связи с изменениями (дополнениями) в Устав ТГПУ, в связи со сменой руководителя или главного бухгалтера, изменением места нахождения ТГПУ, созданием и ликвидацией обособленных структурных подразделений;
 - дача заключений по организационно-правовым вопросам деятельности ТГПУ;

- оформление и юридическое сопровождение договорных отношений ТГПУ с организациями;
- участие на стороне ТГПУ в досудебных и судебных спорах с физическими лицами и организациями всех форм собственности;
- установление обоснованности выводов по результатам проверок полномочных органов, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью ТГПУ;
- согласование приема, переводов и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами ТГПУ и приказами ректора;
- согласование приказов по основной деятельности и студенческому составу;
- проверка материалов для применения в отношении работников и обучающихся мер дисциплинарного воздействия;
- участие в рассмотрении жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, в подготовке ответов на них;
- организация работы отдела архивного делопроизводства в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
- работа в Единой информационной системе, на сайте электронной торговой площадки;
- поиск и регистрация потенциальных контрагентов ТГПУ;
- подготовка извещения и документации о проведении электронного аукциона, извещения и документации о проведении конкурса, извещения о проведении запроса котировок, извещения и документации о проведении запроса предложений;
- проверка первичных документов, представляемых из структурных подразделений ТГПУ, на их соответствие требованиям законодательства РФ о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд, а также составление проекта гражданско-правового договора;
- контроль соблюдения сроков проведения электронных аукционов, установленных законодательством о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд на сайте электронной торговой площадки (в том числе контроль своевременности подписания гражданско-правового договора победителем электронного аукциона и Заказчиком);
- подготовка изменений и разъяснений положений конкурсной, аукционной документации, документации о проведении запроса предложений, извещения о проведении запроса котировок (размещение в Единой информационной системе);
- сбор и направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Томской области для внесения в реестр недобросовестных поставщиков документов, подтверждающих факт уклонения участника размещения заказа от заключения гражданско-правового договора, а также информации о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми гражданско-правовые договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими условий договора;
- подготовка и направление претензий, подготовка необходимых документов для исковых заявлений в случае неисполнения или ненадлежащего

исполнения победителем процедуры размещения заказа условий заключенного гражданско-правового договора;

- подготовка, регистрация и передача документов по открытым конкурсам, электронным аукционам, запросам котировок, запросам предложений в соответствующие структурные подразделения ТГПУ (бухгалтерия, общий отдел, структурное подразделение заказчика и т.д.);
- маркетинговое исследование рынка товаров, работ, услуг, необходимых для определения цены закупки, а также характеристик товаров, работ, услуг (качественных и технических);
- регистрация заключенных гражданско-правовых договоров в реестре контрактов в Единой информационной системе;
- организация процесса приемки товара с целью своевременного выявления нарушений (неисполнения) условий гражданско-правового договора;
- регистрация и передача представителю Заказчика (структурного подразделения ТГПУ) документации, необходимой для исполнения гражданско-правового договора (выписка из гражданско-правового договора) и контроль соблюдения сроков поставки товара согласно условиям договора (заявке ТГПУ).
- внесение информации о заключенных гражданско-правовых договорах в реестр гражданско-правовых договоров и контроль исполнения гражданско-правовых договоров, внесение сведений в Единую информационную систему;
- ведение базы данных счетов, подлежащих оплате по гражданско-правовым договорам и проверка соответствия счетов Техническому предложению, Спецификации (приложение к договору);
- формирование, ведение и обновление базы данных потенциальных поставщиков товаров, услуг, а так же прайсов, каталогов товаров;
- ведение реестра размещения заказов для субъектов малого предпринимательства, контроль объемов размещаемых заказов у субъектов малого предпринимательства, в целях исполнения законодательства о размещении заказов;
- формирование и размещение в Единой информационной системе отчетов об исполнении договора и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

IV. Структура Управления

4.1. Структуру и штаты Управления утверждает ректор ТГПУ в соответствии с нормативом численности работников, а также с учетом объемов работы и особенностей решаемых задач.

4.2. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.3. В состав Управления входят:

- отдел правового обеспечения
- отдел архивного делопроизводства
- контрактная служба.

4.4. Руководство отделом (службой) в составе Управления осуществляет начальник отдела (руководитель службы).

V. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями ТГПУ

5.1. Управление взаимосвязано со всеми структурными подразделениями ТГПУ по вопросам, определенным в целях и задачах Управления.

VI. Права Управления

- 6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений в установленном порядке сведения, данные и материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;
- 6.2. Давать обязательные для исполнения указания структурным подразделениям и отдельным специалистам по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 6.3. Принимать меры для предупреждения нарушений требований закона со стороны других структурных подразделений и отдельных работников;
- 6.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 6.5. Привлекать работников структурных подразделений по согласованию с их непосредственными руководителями к подготовке проектов документов по поручению руководства ТГПУ;
- 6.6. Контролировать правильность оформления документов и возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- 6.7. Вносить предложения руководству ТГПУ о применении мер дисциплинарного воздействия во всех случаях нарушений должностными лицами требований законов, иных нормативных актов и установленных правил работы с документами;
- 6.8. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Управления, их поощрении и применении в отношении них дисциплинарных взысканий.

VII. Ответственность работников Управления

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.
- 7.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором ТГПУ.
- 8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также прекращение деятельности Управления осуществляется приказом ректора ТГПУ.
- 8.3. Ликвидация Управления осуществляется по приказу ректора ТГПУ на основании решения Ученого совета ТГПУ.

Проректор по НОУД

Начальник УОПВ



О.А. Швабауэр

Г.П. Матюкевич

