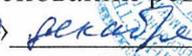


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГПУ  В.В. Обухов
на основании решения Ученого совета
«да»  2013г.
Протокол № 47



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Томск

2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела правового обеспечения ТГПУ.

1.2. Основная цель деятельности отдела правового обеспечения (далее – отдел) заключается в защите интересов ТГПУ путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей ТГПУ как образовательного учреждения.

Сведения об отделе правового обеспечения, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.3. Отдел правового обеспечения в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами по вопросам организации юридического обеспечения деятельности образовательного учреждения, нормативными актами Минобрнауки России, Уставом ТГПУ, локальными нормативными актами, Коллективным договором, настоящим положением, приказами (распоряжениями) руководства ТГПУ.

1.4. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счет ресурсов университета.

1.5. Деятельность работников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2.1. Функции отдела правового обеспечения:

- участие в разработке локальных нормативных актов ТГПУ;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям ТГПУ;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием структурных подразделений ТГПУ различных материалов для передачи их в арбитражный суд, следственные органы и суды общей юрисдикции;
- изучение практики заключения и исполнения договоров, устранение выявленных недостатков и улучшение финансово-хозяйственной деятельности ТГПУ;
- оформление документов о привлечении работников и обучающихся ТГПУ к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров;
- информирование работников ТГПУ о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц ТГПУ с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников ТГПУ по организационно-правовым и другим юридическим вопросам кающимся профиля их работы;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи отдела правового обеспечения состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение ТГПУ требований законодательства РФ;

- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы ТГПУ;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности ТГПУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. Отдел правового обеспечения является структурным подразделением ТГПУ и входит в состав Департамента по общим и правовым вопросам. Отдел правового обеспечения формируется и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность отдела правового обеспечения, его внутренняя структура определяются ректором ТГПУ и утверждаются в штатном расписании.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

4.1. Работники отдела правового обеспечения должны иметь высшее юридическое образование и обладать необходимыми профессиональными навыками.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

5.1. Отдел правового обеспечения и его работники вправе:

5.1.1. Получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений и уполномоченных ими специалистов необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством ТГПУ и его подразделений, договоры, кадровые и иные документы; вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.2. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями университета, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

5.1.3. Оформлять и выдавать в установленном порядке по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

5.1.4. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками ТГПУ требованиям действующего законодательства, локальных нормативных документов университета.

5.1.5. Привлекать, при необходимости, работников иных структурных подразделений ТГПУ по согласованию с их непосредственным руководителем для решения задач отдела правового обеспечения.

5.2. Отдел правового обеспечения и его работники обязаны:

5.1.1. Обеспечивать контроль за соблюдением работниками ТГПУ требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений.

5.1.2. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

5.1.3. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

5.1.4. Выполнять возложенные на отдел задачи своевременно, полно и качественно, в соответствии с нормативными актами и приказами (распоряжениями) руководства университета.

5.1.5. Обеспечивать сохранность сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

включая ставшие известными в связи с выполнением задач персональные данные работников университета или иных граждан.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

6.1. Работники отдела несут ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач.

6.1.2. За несоблюдение нормативных актов, невыполнение приказов и распоряжений руководства университета.

6.1.3. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за исполнение своих полномочий в объеме, предусмотренном заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич