

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 18.07.2024 14:50:18

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8ee5c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тюменский индустриальный университет»

Правовое управление

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков

**ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом управлении**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) - правового управления (далее - Управление), его основные задачи, функции и организационную структуру и является его нормативным документом.

1.2 В состав Управления входят следующие отделы:

- отдел правового контроля и нормативного обеспечения;
- отдел договорной и претензионно-исковой работы.

1.3 Управление осуществляет свою деятельность под руководством ректора университета.

1.4 Возглавляет Управление начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора.

1.5 На должность начальника Управления назначается лицо с высшим юридическим образованием и стажем работы по специальности и на руководящей должности не менее 5 лет.

1.6 Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор.

1.7 Работники отделов Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению начальника Управления.

1.8 Ответственным за организацию документооборота Управления является его начальник.

2 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью Управления является эффективное профессиональное юридическое сопровождение деятельности университета.

2.2 **Основные задачи отдела правового контроля и нормативного обеспечения:**

2.2.1 Юридическое сопровождение разработки локальных нормативных актов ТИУ.

2.2.2 Правовое консультирование по вопросам применения норм права.

2.2.3 Правовая защита интересов ТИУ при проведении проверок правоохранительными (контролирующими) органами.

2.3 **Основные задачи отдела договорной и претензионно-исковой работы:**

2.3.1 Юридическое сопровождение хозяйственных операций и сделок.

2.3.2 Правовая защита интересов ТИУ в судах судебной системы Российской Федерации.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ

3.1 **Функции отдела правового контроля и нормативного обеспечения:**

3.1.1 Обеспечение, по решению руководства, своевременного приведения учредительных документов ТИУ в соответствие с требованиями законодательства РФ, подготовка проектов необходимых изменений в них, а также регистрация изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы ТИУ.

3.1.2 Участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ТИУ и его структурных подразделений.

3.1.3 Правовой анализ и согласование проектов локальных нормативных актов,

разработанных структурными подразделениями и рабочими группами ТИУ.

3.1.4 Участие в досудебном урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.5 Обеспечение досудебного взаимодействия (в т.ч. урегулирование разногласий) с правоохранительными и контролирующими органами.

3.1.6 Согласование проектов приказов по основной и иным видам деятельности ТИУ, представляемых должностными лицами.

3.1.7 Подготовка доверенностей, выдаваемых от имени ТИУ (за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, оформляемых управлением финансового учёта и отчетности ТИУ).

3.1.8 Участие в проверке фактов незаконного использования имущества ТИУ, его хищения или повреждения (уничтожения), подготовка и передача (по указанию ректора) соответствующих материалов в правоохранительные органы.

3.1.9 Проведение мониторинга законодательства РФ, подготовка информационных материалов (в т.ч. содержащих комментарии) об изменениях, вносимых в законодательство РФ, а также о принятых новых нормативных правовых актах, и доведение указанной информации до сведения соответствующих структурных подразделений ТИУ.

3.1.10 Подготовка правовых заключений по вопросам, возникающим в ходе деятельности структурных подразделений университета, в части разъяснения норм действующего законодательства РФ, подлежащих применению.

3.2 Функции отдела договорной и претензионно-исковой работы:

3.2.1 Подготовка гражданско-правовых договоров, за исключением договоров, заключаемых ТИУ в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и по которым ТИУ выступает в качестве заказчика (покупателя).

3.2.2 Юридическая экспертиза международных договоров, договоров и соглашений о сотрудничестве (которые не предусматривают возникновение финансовых обязательств сторон); договоров дарения и пожертвования; договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в которых ТИУ является исполнителем, а также иных договоров, в которых ТИУ выступает в качестве подрядчика (исполнителя); договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом, а также иных гражданско-правовых договоров, за исключением договоров, заключаемых ТИУ в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и по которым ТИУ выступает в качестве заказчика (покупателя).

3.2.3 Подготовка и проведение юридической экспертизы дополнительных соглашений к гражданско-правовым договорам, соглашений о расторжении гражданско-правовых договоров, заключенных ТИУ.

3.2.4 Разработка типовых форм договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним.

3.2.5 Осуществление досудебного урегулирования гражданско-правовых споров

(ведение претензионной работы по исполнению заключенных ТИУ гражданско-правовых договоров, за исключением гражданско-правовых договоров, заключаемых ТИУ в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и по которым ТИУ выступает в качестве заказчика (покупателя)).

3.2.6 Обеспечение представительства интересов ТИУ в судах общей юрисдикции, арбитражных судах при рассмотрении ими гражданских и административных дел с участием ТИУ.

3.2.7 Подготовка правовых заключений на основании запросов структурных подразделений ТИУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.8 Проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел по направлениям деятельности отдела.

3.2.9 Осуществление контроля за исполнением судебных актов по гражданским и административным делам, участником которых является ТИУ, обеспечение взаимодействия с подразделениями Федеральной службы судебных приставов.

3.2.10 Участие в юридической экспертизе локальных нормативных актов ТИУ в части ведения договорной и претензионно-исковой работы.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Иные федеральные законы Российской Федерации.

4.4 Указы Президента Российской Федерации.

4.5 Постановления Правительства Российской Федерации.

4.6 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 года № 2004-ст).

4.7 Иные приказы и распоряжения министерств и ведомств Российской Федерации.

4.8 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации.

4.9 Иные законы Тюменской области.

4.10 Устав ТИУ.

4.11 Коллективный договор ТИУ и Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.

4.12 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.13 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующие деятельность правового управления и его работников.

4.14 Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.15 Положение об Управлении.

4.16 Должностные инструкции начальника и работников Управления.

4.17 Штатное расписание Управления.

4.18 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и

выполнение корректирующих действий с применением риск-ориентированного мышления, относительно деятельности Управления и его работников.

4.19 Номенклатура дел Управления.

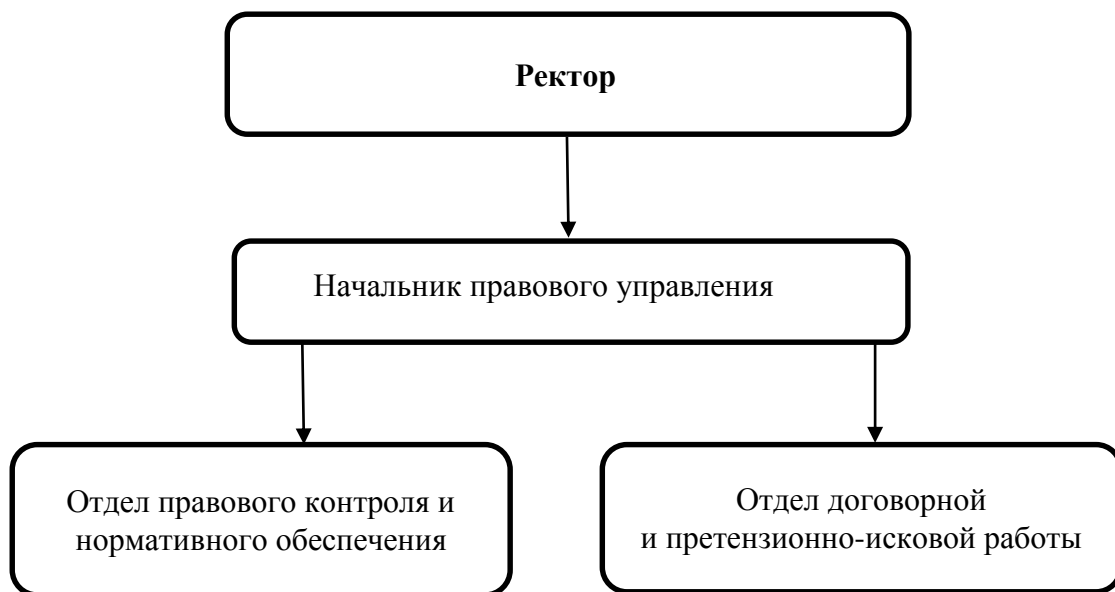
5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями ТИУ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТИУ (Ректорат, Ученый совет, Комиссии), учебные, административно-хозяйственные и научно-исследовательские структурные подразделения ТИУ	Приказов, распоряжений, запросов, служебных записок, проектов локальных нормативных актов, проектов договоров	Правовых заключений, представление информации, рекомендаций, проектов приказов, проектов локальных нормативных актов, проектов гражданско-правовых договоров, правовых заключений, претензий, согласования документов
Управление по работе с персоналом	Запросы, служебные записки, копии приказов по личному составу, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, должностные инструкции работников, планы по повышению квалификации работников, наградные документы работников	Правовых заключений, представление информации, согласования документов, документы по приему, переводу, увольнению работников, заявления работников, графики отпусков работников, заявки на командировки работников, заявки на размещение вакансий, заявки на повышение квалификации работников, заявления, материалы к аттестации работников, ходатайства на награждение работников, проекты должностных инструкций работников
Управление финансового учета и отчетности	Запросов, служебных записок	Правовых заключений, представления информации, согласования документов, возражений
Финансово-экономическое управление	Запросов, служебных записок	Правовых заключений, представления информации, согласования документов

Департамент учебной деятельности	Запросов, служебных записок	Правовых заключений, представления информации,
Отдел внутреннего аудита	Запросы, служебные записки, плана проведения аудиторских мероприятий, программы внутреннего аудита СМК, заключения по результатам проведения внутреннего аудита СМК	Правовых заключений, представление информации, план-отчета коррекции и корректирующих действий по результатам внутреннего аудита СМК
Иные подразделения	Запросы, служебные записки	Правовых заключений, представление информации, согласования документов

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет начальник Управления.

6.2 Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1 Положения.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном в университете порядке.

7.3 Считать утратившими силу Положение о правовом управлении от 20.03.2024 № 12СП-284/2024.