



ЛНБ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

## ПРИКАЗ

« 26 » 03 20 20 г.

№ 532

Тула

[По основной деятельности]

{Об утверждении Положения об Управлении  
правового обеспечения}

На основании пункта 3.4, подпункта 7 пункта 4.20 Устава ТГПУ им. Л.Н. Толстого, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 декабря 2018 г. №1221,

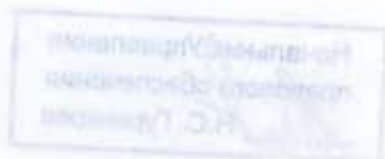
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении правового обеспечения (Приложение к приказу).
2. Управлению правового обеспечения (Гуренкова Н.С.) обеспечить размещение текста Положения об Управлении правового обеспечения в локальной сети по адресу: ff-server\1. Документы\Правовое обеспечение\ЛОКАЛЬНАЯ НОРМАТИВНАЯ БАЗА.
3. Отделу делопроизводства и связи (Щипицина Н.Е.) довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и стратегическому управлению Ю.В. Астахову.
5. Приказ вступает в силу с даты его подписания.
6. С момента вступления в силу настоящего приказа приказ «Об утверждении Положения об Управлении правового обеспечения» от 01 августа 2019 г. №1051 считать утратившим силу.

Приложение: Положение об Управлении правового обеспечения на 5л.

Ректор

В.А. Панин



## Положение об Управлении правового обеспечения

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава ТГПУ им. Л.Н. Толстого, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 декабря 2018 г. №1221.

1.2. Управление правового обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением ТГПУ им. Л.Н. Толстого (далее – Университет).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по административной работе и стратегическому управлению (далее – проректор по АРСУ).

1.5. Управление возглавляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется проректору по АРСУ, координирующему и контролирующему деятельность Управления в соответствии с должностными обязанностями.

1.6. Начальник Управления и работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению проректора по АРСУ.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 1) правовое обеспечение деятельности Университета;
- 2) обеспечение единообразного применения работниками Университета законодательства Российской Федерации об образовании, а также в части, отнесенной к сфере деятельности Университета, иного законодательства Российской Федерации и актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- 3) представительство, защита прав и законных интересов Университета в судах и других органах;
- 4) методическое обеспечение структурных подразделений Университета по правовым вопросам;
- 5) информирование об актах законодательства Российской Федерации об образовании и иных правовых актах Российской Федерации в сфере деятельности;
- 6) консультирование по правовым вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во

взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.9. Управление комплектуется работниками из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.10. Для выполнения возложенных Положением функций Управление имеет информационные штампы различной формы с наименованием Управления. Информационные штампы используются работниками Управления в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями.

1.11. Делопроизводство в Управлении осуществляется согласно установленному в Университете порядку.

1.12. Положение об Управлении и изменения в него утверждаются приказом ректора Университета.

## **II. Полномочия Управления**

Управление осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

2.1. Подготавливает либо участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета, правовых актов, регулирующих социально-трудовые отношения, иных правовых актов и организационно-распорядительных документов, образующихся в процессе деятельности Университета.

2.2. Проводит правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов Университета, иных актов правового характера, а также их антикоррупционную экспертизу.

2.3. Осуществляет по поручению руководства Университета подготовку заключений, отзывов и поправок по проектам локальных нормативных актов и договоров.

2.4. Оказывает работникам структурных подразделений Университета правовую и методологическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.5. Визирует иные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Университете.

2.6. Подготавливает либо участвует в подготовке предложений об изменении, отмене или признании утратившими силу локальных нормативных актов Университета.

2.7. Осуществляет систематизированный учет локальных нормативных и иных правовых актов Университета. Ведет базу данных локальных нормативных и правовых актов Университета. Обеспечивает своевременное размещение принятых локальных нормативных и иных правовых актов Университета в локальной сети.

2.8. Подготавливает справочные материалы по законодательству Российской Федерации, относящиеся к вопросам Управления.

2.9. Обеспечивает структурные подразделения Университета информацией об изданных, измененных, отмененных или признанных утратившими силу нормативных и иных правовых актах в сфере образования.

2.10. Осуществляет правовую экспертизу проектов государственных контрактов, соглашений и иных гражданско-правовых договоров, стороной которых является Университет, дополнительных соглашений к ним и соглашений об их расторжении.

2.11. Участвует совместно с заинтересованными структурными подразделениями в подготовке и направлении требований и претензий в случае нарушения интересов Университета.

2.12. В установленном порядке представляет интересы Университета, осуществляет защиту прав и законных интересов Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, органах государственной власти и органах местного самоуправления, при взаимоотношениях с юридическими лицами и гражданами.

2.13. Осуществляет учет судебных и иных документов по исковым или иным требованиям, предъявленным Университетом или к Университету, а также контроль за исполнением данных документов.

2.14. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

2.15. Подготавливает доверенности и иные документы, связанные с:

- представлением интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;
- заключением и исполнением государственных и муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров;
- выполнением полномочий, делегированных ректором Университета.

2.16. Организует нотариальное заверение копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации Университета на основании заявок от структурных подразделений и работников Университета в установленном в Университете порядке.

2.17. Рассматривает в пределах компетенции Управления обращения граждан и юридических лиц и направляет заявителям ответы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Проводит служебные расследования, готовит либо оказывает помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.19. Возложение на Управление функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

### **III. Права работников Управления**

В целях реализации своих функций работники Управления имеют право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом.

3.2. Получать для ознакомления и систематизированного учета поступающие в Университет законодательные и иные нормативные правовые акты Российской

Федерации, нормативные и иные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, а также документы на бумажных и электронных носителях.

3.3. Вносить предложения о необходимости подготовки структурными подразделениями Университета проектов локальных нормативных актов, проектов иных актов правового характера.

3.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.5. Вести переписку с государственными органами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в случаях, определяемых ректором Университета.

3.6. Участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов Университета в рамках компетенции Управления.

3.7. Привлекать в установленном порядке для защиты интересов Университета в судах работников структурных подразделений.

3.8. Возвращать структурным подразделениям на доработку проекты документов, противоречащие законодательству Российской Федерации, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным и иным правовым актам Минобрнауки России, а также подготовленные с нарушением правил юридической техники, содержащие коррупциогенные факторы, составлять заключения и справки о необходимости устранения выявленных в них противоречий, в том числе заключения по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы.

3.9. Получать необходимую консультативную помощь адвокатов, юридических фирм, других организаций, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Университета.

3.10. Запрашивать у структурных подразделений Университета документы, заключения и другие сведения, необходимые при проведении внутреннего контроля, а также для рассмотрения жалоб лиц и протестов (представлений) прокуроров на решения, действия (бездействие) должностных лиц Университета.

3.11. Инициировать в соответствии с установленным порядком проведение служебных проверок по фактам ненадлежащего исполнения служебных обязанностей работниками Университета.

3.12. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Управления, а также на основании приказов и распоряжений ректора Университета.

3.13. Пользоваться в установленном порядке библиотечными фондами и информационными системами.

3.14. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Минобрнауки России.

#### **IV. Организация деятельности**

4.1. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления на основе принципа единоначалия;

- 2) принимает участие в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Университета, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;
- 3) распределяет обязанности между работниками;
- 4) обеспечивает подбор, расстановку кадров Управления, соблюдение трудовой дисциплины;
- 5) создает условия для повышения уровня профессиональной подготовки работников Управления и внедрения передовых приемов и методов работы;
- 6) вносит согласно установленному порядку предложения о назначении на должность работников Управления, а также предложения об их поощрении, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 7) принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников Управления;
- 8) подписывает документы в пределах своей компетенции и организывает проверку их исполнения;
- 9) представляет Управление, а по поручению руководства Университета - Университет в органах и организациях в соответствии с установленным порядком;
- 10) пользуется правами, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник Управления несет ответственность за осуществление возложенных на Управление функций и полномочий.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями.