



СМК-П-22

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение об отделе правового обеспечения



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТувГУ

С.О. Ондар

» января 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения

СМК-П-22

Версия 1.0

Дата введения «21» января 2014 г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный за СМК

Проректор по качеству

Х.Д.Н. Ооржак«21» января 2014 г.

КЫЗЫЛ, 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОПО	Г.Б. Раздобреви	17.01.2014
Проверил	Начальник ОМКО	Т.В. Струльникова	20.01.2014
Согласовал	Начальник ОК	В.И. Никитина	20.01.2014
Версия: 2.0			Стр. 1 из 9.



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение об отделе правового обеспечения

СМК-П-22

Содержание

№ п/п	Глава	стр.
1.	Общие положения.....	3
2.	Основные задачи отдела.....	4
3.	Основные функции отдела.....	4
4.	Права и ответственность.....	7
5.	Лист регистрации изменений.....	9



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение об отделе правового обеспечения

СМК-П-22

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела правового обеспечения (далее - отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет (далее – Тувинский государственный университет).

1.2. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности Тувинского государственного университета.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Тувинского государственного университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Тувинского государственного университета и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Тувинского государственного университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Тувинского государственного университета.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение об отделе правового обеспечения

СМК-П-22

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Тувинского государственного университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит ректору Тувинского государственного университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит ректору Тувинского государственного университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора Тувинского государственного университета другой работник отдела.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Тувинского государственного университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение об отделе правового обеспечения

СМК-П-22

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором Тувинского государственного университета.

2. Основные задачи отдела

2.1. Соблюдение законности в деятельности Тувинского государственного университета и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Тувинского государственного университета по правовым вопросам.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей Тувинского государственного университета с юридическими и физическими лицами.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Тувинского государственного университета.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Тувинского государственного университета.

2.7. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Тувинского государственного университета

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Тувинского государственного университета.

3. Основные функции отдела

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Тувинском государственном университете, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Тувинском государственном университете с нарушением действующего законодательства.



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение об отделе правового обеспечения

СМК-П-22

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Тувинского государственного университета, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающим на отзыв в Тувинский государственный университет.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в Тувинском государственном университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям университета в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.5. Представительство Тувинского государственного университета при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Тувинском государственном университете.

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции и предоставлению услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Тувинского государственного университета.

3.8. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и т.д. для принятия мер правового характера по возмещению причиненного университету ущерба и наказанию виновных.

3.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Тувинского государственного университета.

3.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.11. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.12. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности Тувинского государственного университета законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений,



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение об отделе правового обеспечения

СМК-П-22

обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.13. Информирование работников Тувинского государственного университета о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц университета с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

3.14. Консультирование работников Тувинского государственного университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью организации.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Тувинского государственного университета.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Тувинский государственный университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Тувинского государственного университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Тувинского государственного университета;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Тувинского государственного университета по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Тувинского государственного университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Тувинского государственного университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение об отделе правового обеспечения

СМК-П-22

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.



Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»

Положение об отделе правового обеспечения

СМК-П-22

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					