



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Тюменский государственный нефтегазовый университет»

Правовое управление

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП-40-2012

Положение о Правовом управлении



В.В. Новосёлов

В.В. Новосёлов

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ

СМК ПСП-40-2012

г. Тюмень

зарегистрировано

22.11.2012 № 12017-
№ 9/2012

	Должность	И.О.Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник Правового управления	Н.С. Труба		
Согласовал	Проректор по экономике и финансам	В.В. Пленкина		
	Начальник управления по работе с персоналом	Е.Ю. Деева		
	И.о. начальника труда и заработной платы	А.В. Омельчук		
Версия 2				Стр. 1 из 10



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный нефтегазовый университет» (далее - ТюмГНГУ) – Правового управления (далее по тексту – Управление), основные задачи, функции и организационную структуру Управления и является его нормативным документом.

1.2 В состав Управления входят следующие отделы:

- отдел правового контроля и нормативного обеспечения;
- общий отдел.

1.3 Управление осуществляет свою деятельность под руководством ректора ТюмГНГУ.

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

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 ТюмГНГУ.

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

1.8 Ответственным за документооборот Управления является начальник.

2 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 **Основной целевой задачей Управления является эффективное профессиональное юридическое сопровождение деятельности ТюмГНГУ.**

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

2.2.1 Юридическое сопровождение разработки локальных нормативных актов ТюмГНГУ.

2.2.2 Контроль над соблюдением всеми структурными подразделениями и работниками ТюмГНГУ норм права.

2.2.3 Правовая защита интересов ТюмГНГУ в судах судебной системы РФ, в органах государственной власти РФ и местного самоуправления

2.3 **Основные задачи общего отдела:**

2.3.1 Организация и ведение делопроизводства ТюмГНГУ.

2.3.2 Организация и ведение архивного дела ТюмГНГУ.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ

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

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

3.1.2 Участие в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность ТюмГНГУ и его структурных подразделений.

3.1.3 Правовой анализ и согласование проектов локальных нормативных документов, разработанных структурными подразделениями, и рабочими группами ТюмГНГУ.



ТюмГНГУ
Правовое управление

Положение о Правовом управлении

СМК ПСП-40-2012

3.1.4 Разработка типовых форм договоров, используемых при оформлении трудовых отношений, договоров гражданско-правового характера и договоров на оказание образовательных услуг.

3.1.5 Правовой анализ и согласование 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 (не предусматривающих привлечение субподрядчиков), в которых ТюмГНГУ является исполнителем; договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом; договоров о распоряжении исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, зарегистрированными за ТюмГНГУ.

3.1.6 Досудебное урегулирование индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.7 Участие в оформлении и расследовании несчастных случаев на производстве.

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

3.1.9 Согласование проектов приказов по основной и иным видам деятельности ТюмГНГУ, представляемых должностными лицами в соответствии с утвержденным перечнем.

3.1.10 Подготовка доверенностей, выдаваемых от имени ТюмГНГУ (за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, оформляемых Управлением бухгалтерского учета и отчетности ТюмГНГУ), контроль возврата в ТюмГНГУ доверенностей с истекшим сроком действия, отозванных либо не требующих дальнейшего исполнения.

3.1.11 Правовое сопровождение своевременного оформления прав ТюмГНГУ на объекты недвижимого имущества, закрепленные за ним Учредителем или приобретенные за счет внебюджетных источников, а также консультирование сотрудников ТюмГНГУ по вопросам имущественных правоотношений.

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

3.1.13 Юридическое сопровождение деятельности Студенческого городка.

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

3.1.15 Организация и проведение обучающих (разъяснительных) групповых занятий по правовой тематике в структурных подразделениях ТюмГНГУ; индивидуальное консультирование работников ТюмГНГУ по правовым вопросам, связанным с деятельностью ТюмГНГУ.

3.1.16 Обеспечение представительства интересов ТюмГНГУ в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах при рассмотрении ими гражданских и административных дел с участием ТюмГНГУ.

3.1.17 Контроль исполнения судебных актов по гражданским и административным делам, участником которых является ТюмГНГУ, обеспечивает взаимодействие с подразделениями Федеральной службы судебных приставов, Федеральной службы исполнения наказаний, прокуратурой и иными правоохранительными органами.

3.1.18 Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением 1.



3.2 Функции общего отдела:

3.2.1 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

3.2.2 Контроль исполнения документов по срокам, их правильное оформление.

3.2.3 Составление отчетов, справок, сводок, информационных материалов по результатам контроля за исполнением поручений.

3.2.4 Контроль за подготовкой и исполнением обобщенных перспективных и текущих планов работы университета.

3.2.5 Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.

3.2.6 Формирование дел и сдача их на хранение.

3.2.7 Разработка инструкций по делопроизводству, нормативных и инструктивных документов, регулирующих делопроизводство и документационное обеспечение управления в ТюмГНГУ, их внедрение.

3.2.8 Формирование и регулярное обновление Банка данных ведомств, организаций, предприятий и должностных лиц, ведущих активную совместную деятельность с ТюмГНГУ.

3.2.9 Методическое руководство по организации делопроизводства в подразделениях ТюмГНГУ, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

3.2.10 Разработка порядка и обеспечение режима доступа к архивной документации и использованию информации, содержащейся в ней.

3.2.11 Внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий.

3.2.12 Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением 1.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании».

4.3 Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

4.4 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4.5 Иные федеральные законы Российской Федерации

4.6 Указы Президента Российской Федерации.

4.7 Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71.

4.8 Иные постановления Правительства Российской Федерации.

4.9 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558.



ТюмГНГУ
Правовое управление
Положение о Правовом управлении

СМК ПСП-40-2012

4.10 Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст.

4.11 Иные приказы и распоряжения министерств и ведомств Российской Федерации.

4.12 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

4.13 Постановления Президиума Верховного Суда Российской Федерации и информационные письма Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

4.14 Закон Тюменской области от 28 декабря 2004 г. № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области».

4.15 Иные законы Тюменской области.

4.16 Устав ТюмГНГУ.

4.17 Коллективный договор ТюмГНГУ и Правила внутреннего распорядка ТюмГНГУ.

4.18 Локальные нормативные акты ТюмГНГУ.

4.19 Приказы и распоряжения руководства ТюмГНГУ, регламентирующие деятельность правового управления и его работников.

4.20 Номенклатура дел Управления.

4.21 Положение об Управлении.

4.22 Должностные инструкции начальника и работников Управления.


4.23 Штатное расписание Управления.

4.24 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, относительно деятельности Управления и его работников.

5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

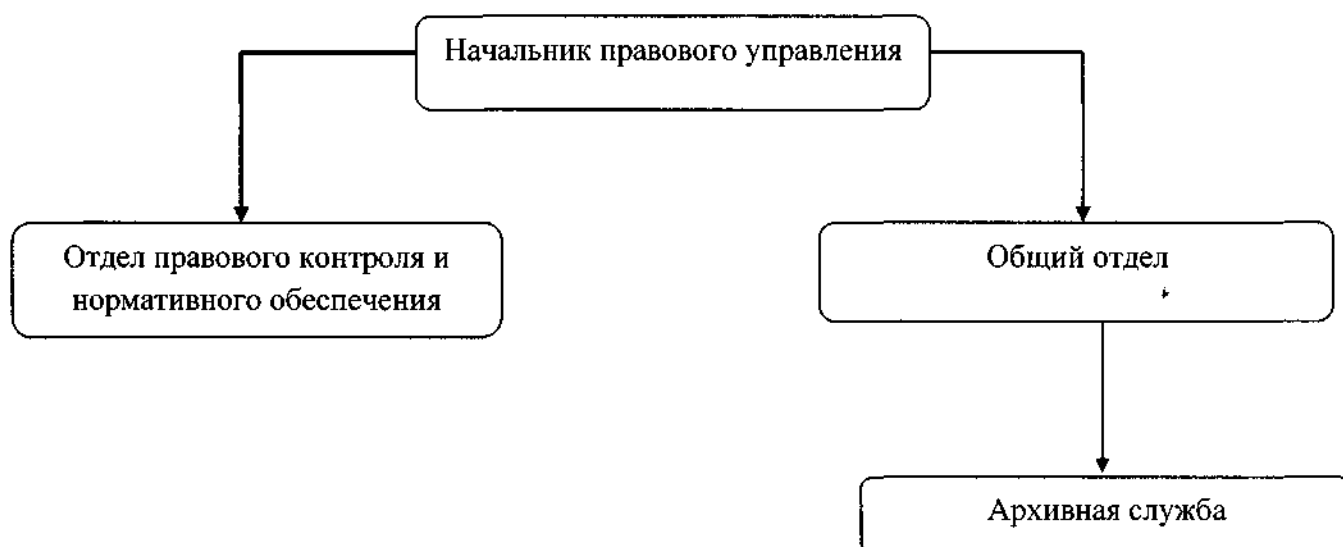
Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями ТюмГНГУ.


Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТюмГНГУ (Ректорат, Ученый совет, Комиссии), учебные, административно-хозяйственные и научно-исследовательские структурные подразделения ТюмГНГУ	Приказы, распоряжения, запросы, служебные записки, проекты локальных правовых актов, проекты договоров	Ответы, представление информации, рекомендации, проекты приказов, проекты локальных нормативных актов, проекты гражданско-правовых договоров, правовые заключения, претензии, исковые заявления
Управление по работе с персоналом	Запросы, служебные записки, проекты локальных нормативных актов, приказов	Правовые заключения, проекты локальных нормативных актов, согласование, возражения
Проектно-аналитическое	Запросы, служебные	Исковые заявления, правовые

	ТюмГНГУ
	Правовое управление
	Положение о Правовом управлении
СМК ПСП-40-2012	

управление	записки	заклучения, правовое сопровождение сделок с имуществом, отзвывы, возражения
Отдел труда и заработной платы	Запросы, записки	служебные Правовые заключения
Финансовый отдел	Запросы, записки	служебные Правовые заключения
Планово-экономический отдел	Запросы, записки	служебные Правовые заключения


ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ



	ТюмГГУ Правовое управление
	Положение о Правовом управлении
	СМК ПСП-40-2012

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номер листа			Дата изменения	Дата введения изменений	Всего листов в документе	ФИО Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

	ТюмГНГУ
	Правовое управление
	Положение о Правовом управлении
СМК ПСП-40-2012	

Приложение 1

Документы и отчеты, подготавливаемые Управлением

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/периодичность составления	Кому/куда представляется
Отдел правового контроля и нормативного обеспечения			
Правовые заключения по вопросам деятельности ТюмГНГУ	Действующее законодательство РФ	По мере поступления служебных записок (запросов) структурных подразделений	Структурные подразделения ТюмГНГУ
Доверенности	Гражданский кодекс РФ, Регламент по выдаче, прекращению и хранению доверенностей	По мере необходимости	Работники ТюмГНГУ
Локальные нормативные акты ТюмГНГУ	Действующее законодательство РФ	По мере необходимости	Структурные подразделения ТюмГНГУ
Ответы на запросы (письма) в органы государственной власти и местного самоуправления	Действующее законодательство РФ	По мере поступления	Органы государственной власти и местного самоуправления
Ответы на жалобы (заявления) граждан, в том числе обучающихся и работников ТюмГНГУ	Действующее законодательство РФ	По мере поступления	Заявители
Информационно-аналитические справки в части мониторинга изменения действующего законодательства РФ	Действующее законодательство РФ	По мере внесения изменений в действующее законодательство РФ	Структурные подразделения ТюмГНГУ
Гражданско-правовые договоры	Гражданский кодекс РФ	По мере поступления	Структурные подразделения



ТюмГНГУ
Правовое управление
Положение о Правовом управлении
СМК ПСП-40-2012

(дополнительные соглашения, протоколы разногласий, соглашения о расторжении к ним)			ТюмГНГУ
Исковые заявления (апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, отзывы к ним и т.д.)	Гражданский процессуальный кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ	По мере необходимости	Суды общей юрисдикции, арбитражные суды
Общий отдел			
Локальные нормативные документы по ведению делопроизводства в ТюмГНГУ	Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст) Письма и инструкции Минобрнауки России	По мере необходимости	Структурные подразделения ТюмГНГУ
Контрольные карточки выполнения поручений руководства ТюмГНГУ (в электронном виде)	Письма и инструкции Минобрнауки России, приказы по основной деятельности, решения Ученого совета ТюмГНГУ	По мере поступления	Должностные лица ТюмГНГУ (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений)
Сводная номенклатура дел	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,	1 раз в 5 лет	Управление по делам архивов Тюменской области



ТюмГНГУ

Правовое управление

Положение о Правовом управлении

СМК ПСП-40-2012

	органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приложение к приказу Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558)		
Описи дел постоянного хранения и по личному составу	1. «Методические рекомендации по составлению описей управленческих документов учреждений, организаций и предприятий» Управления по делам архивов Тюменской области. 2008 г. 2. «Инструкция по делопроизводству ТюмГНГУ». 2005 г. 3. «Положение об архивной службе общего отдела», 2009 г.	ежегодно	Управление по делам архивов Тюменской области Государственное учреждение Тюменской области «Государственный архив Тюменской области».