

ПОЛОЖЕНИЕ о службе правового обеспечения ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Служба правового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный университет» (далее – Университет, ТвГУ) является структурным подразделением ТвГУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность службы правового обеспечения, определяет её задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Служба правового обеспечения находится в непосредственном подчинении проректора по административной работе.

1.4. В своей деятельности служба правового обеспечения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание службы правового обеспечения утверждается приказом ТвГУ.

1.6. Службу правового обеспечения возглавляет начальник службы, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ТвГУ.

1.7. Условия труда работников службы правового обеспечения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ТвГУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников службы правового обеспечения устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о службе правового обеспечения, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ТвГУ.

1.10. Служба правового обеспечения создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами службы правового обеспечения являются:
- 2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ТвГУ.
 - 2.1.2. Защита прав и законных интересов ТвГУ.
 - 2.1.3. Правовое обеспечение деятельности ТвГУ.
 - 2.1.4. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям ТвГУ по правовым вопросам.
 - 2.1.5. Ведение претензионной и судебной работы.

3. Функции

3.1. Служба правового обеспечения выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на неё настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности ТвГУ и его структурных подразделений, обеспечение деятельности органов управления ТвГУ (Ученый совет, ректор и иные органы управления) и совещательных органов, по вопросам, относящимся к компетенции службы правового обеспечения.

3.1.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его правовых интересов.

3.1.3. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, их согласование, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.1.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.1.5. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения по вопросам, относящимся к компетенции службы правового обеспечения.

3.1.6. Принятие мер совместно со структурными подразделениями Университета к приведению локальных актов ТвГУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты ТвГУ в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов ТвГУ, при необходимости инициирование отмены локальных актов ТвГУ, не соответствующих законодательству.

3.1.7. Выполнение поручений органов управления Университета, ректора, проректора по административной работе.

3.1.8. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства ТвГУ по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.9. Принятие совместно с другими подразделениями мер по возмещению ущерба, причиненного Университету.

3.1.10. Принятие участия в служебных проверках.

3.1.11. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ТвГУ в части договорной и претензионной работы.

3.1.12. Представление интересов Университета при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Университета.

3.1.13. Консультирование работников и обучающихся ТвГУ по вопросам, относящимся к компетенции службы правового обеспечения.

3.1.14. Ведение претензионной и исковой работы.

3.1.15. Ведение работы по принудительному исполнению судебных решений, вынесенных мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами.

3.1.16. Оформление доверенностей и нотариально удостоверенных доверенностей на представление интересов ТвГУ, а также по поручению ректора или проректора по административной работе ТвГУ подготовка документов, необходимых для отмены выданных от имени ТвГУ доверенностей.

3.1.17. Обеспечение заявок подразделений по предоставлению нотариально удостоверенных копий документов.

3.1.18. Получение сведений из ЕГРЮЛ.

3.1.19. Принятие мер, направленных на соблюдение работниками службы правового обеспечения установленных требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

3.1.20. Участие в работе проектных групп, а также иных комиссиях, рабочих группах в случаях, определенных локальными нормативными актами ТвГУ и (или) приказами Университета.

3.1.21. Разработка самостоятельно или с участием других подразделений типовых форм гражданско-правовых договоров по обслуживаемым направлениям деятельности Университета (дополнительных соглашений к ним).

3.1.22. Правовая экспертиза проектов договоров гражданско-правового характера, дополнительных соглашений к ним, подготовленных структурными подразделениями ТвГУ и (или) контрагентами Университета, при отсутствии утвержденной типовой формы.

3.1.23. Оформление дополнительных соглашений к договорам об образовании с оплатой стоимости обучения за счет средств материнского (семейного) капитала.

3.1.24. Обеспечение правовой поддержки закупочной деятельности ТвГУ.

3.1.25. Обеспечение интересов ТвГУ в делах о несостоятельности (банкротстве).

3.1.26. Участие в разработке методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить осуществление основных видов деятельности Университета, трудовые отношения и составление документов

правового характера, а также разъяснений по возникающим правовым вопросам, в том числе в сфере оказания платных образовательных услуг.

3.1.27. Правовое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной и медицинской деятельности, а также государственной аккредитации ТвГУ.

3.1.28. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета.

4. Права и обязанности работников службы правового обеспечения

4.1. Работники службы правового обеспечения имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений ТвГУ информацию и материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию службы правового обеспечения.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых службой правового обеспечения.

4.1.3. Отказывать в согласовании проектов локальных нормативных актов ТвГУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации, согласовывать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных службой правового обеспечения, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством ТвГУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству ТвГУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты ТвГУ.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими и физическими лицами, подразделениями ТвГУ по вопросам компетенции службы правового обеспечения.

4.1.7. Представлять интересы ТвГУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники службы правового обеспечения обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ТвГУ, обеспечиваемую службой правового обеспечения.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции службы правового обеспечения.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в ТвГУ, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени ТвГУ ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника службы правового обеспечения.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в службу правового обеспечения и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник службы правового обеспечения выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой службы правового обеспечения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ТвГУ.

4.3.2. Производит подбор кадров в службу правового обеспечения.

4.3.3. Вносит предложения руководству ТвГУ о совершенствовании деятельности службы правового обеспечения, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов положений, правил, регламентов и других локальных актов, подготавливаемых в ТвГУ.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в ТвГУ.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности службы правового обеспечения.

4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по укреплению договорной и финансовой дисциплины.

4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников ТвГУ к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного ТвГУ.

4.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям ТвГУ в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.

4.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.11. Представляет интересы ТвГУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.12. Обеспечивает работу по представлению заключений по правовым вопросам, возникшим в деятельности ТвГУ и его структурных подразделений.

4.3.13. Организует повышение квалификации работников службы правового обеспечения.

4.3.14. Обеспечивает разработку проектов должностных инструкций работников службы правового обеспечения и внесение их на утверждение проректору по административной работе.

4.3.15. Вносит руководству ТвГУ представления о поощрении работников службы правового обеспечения и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.16. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.17. Контролирует соблюдение работниками службы правового обеспечения Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник службы правового обеспечения имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТвГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на службу правового обеспечения.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Отказывать в согласовании представляемых на подпись руководству проектов приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации и локальным актам ТвГУ.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся ТвГУ разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6. Требовать от работников службы правового обеспечения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7. Требовать соблюдения работниками службы правового обеспечения Устава ТвГУ, и Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ТвГУ.

5. Ответственность

5.1. Работники службы правового обеспечения в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники службы правового обеспечения, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу ТвГУ несут работники службы правового обеспечения, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.