

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Зарегистрировано в юридической службе №41-7 от 21.08.201

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ТвГУ

Л.Н. Скаковская

" 21 "

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе
Тверского государственного университета

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и основы деятельности юридической службы Тверского государственного университета (далее - служба).

1.2. Служба является самостоятельным структурным подразделением Тверского государственного университета и создается приказом ректора с целью правового обеспечения деятельности Тверского государственного университета (далее – ТвГУ) и ее соответствия действующему законодательству РФ.

1.3. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством, нормативными актами, организационно-распорядительными документами ТвГУ и настоящим положением.

1.4. Деятельность службы 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 службы.

2. Основные задачи юридической службы

2.1. На юридическую службу возлагаются следующие задачи:

- юридическое сопровождение деятельности ТвГУ и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;
- организационно-методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений ТвГУ по правовым вопросам;
- правовое обеспечение внешних связей ТвГУ с юридическими и физическими лицами;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества ТвГУ, а также укрепления финансовой и хозяйственной дисциплины;
- подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности ТвГУ;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ТвГУ;
- повышение уровня правовой грамотности и культуры работников ТвГУ.

3. Основные функции юридической службы

- 3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в ТвГУ, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.
- 3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в ТвГУ.
- 3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ТвГУ, а также проектам нормативно-правовым документов, поступающих на отзыв ТвГУ.
- 3.4. Организация деятельности совместно с другими подразделениями по заключению гражданско-правовых договоров, их визирование.
- 3.5. Обеспечение методического руководства правовой работой в ТвГУ, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям организации в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в суды.
- 3.6. Представительство ТвГУ при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных органах, общественных и иных организациях.
- 3.7. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в ТвГУ.
- 3.8. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров.
- 3.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.
- 3.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ТвГУ к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.11. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности ТвГУ нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.
- 3.12. Информирование работников ТвГУ о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц ТвГУ с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.
- 3.13. Консультирование работников ТвГУ по правовым вопросам, связанным с деятельностью ТвГУ.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТвГУ.

4. Права, обязанности и ответственность службы

- 4.1. Служба имеет право:
 - получать поступающие в ТвГУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от руководства ТвГУ и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности ТвГУ;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений ТвГУ по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству ТвГУ;
- 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 службы и ТвГУ в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы;
- представлять в установленном порядке ТвГУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.2. Служба обязана:

- обеспечить соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- разрабатывать, согласовывать и визировать заключаемые ТвГУ гражданско-правовые договоры;
- составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность;
- представлять руководству ТвГУ и структурным подразделениям информацию по правовым вопросам по их запросам;
- своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства ТвГУ;
- не допускать использования информации работниками службы в неслужебных целях;
- представлять в установленном порядке ТвГУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством ТвГУ.

4.3. Ответственность юридической службы:

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

5. Структура юридической службы

5.1 Структура и штатная численность юридической службы утверждается ректором ТвГУ, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности ТвГУ.

5.2. Юридическая служба возглавляется начальником юридической службы. В состав юридической службы входит отдел договорной работы и правовой информации.

5.3. Отдел договорной работы и правовой информации создается для обеспечения хозяйственной и распорядительной деятельности ТвГУ в соответствии с законодательством РФ. Непосредственную сферу деятельности отдела договорной работы и правовой информации составляет осуществление следующих функций:

- проверка на соответствие закону и последующее визирование представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций и других документов правового характера;
- мониторинг внутренней документации ТвГУ на предмет соответствия закону;
- участие в подготовке и заключении коллективного договора, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой и учебной дисциплины;
- подготовка и визирование проектов договоров;
- представительство ТвГУ в судах общей юрисдикции, в арбитражном суде и в других юрисдикционных органах;
- участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых ТвГУ;
- консультирование сотрудников ТвГУ по правовым вопросам, возникающим в ходе деятельности ТвГУ;
- организация повышения правовой культуры сотрудников ТвГУ посредством разъяснения положений законодательства, проведения семинаров и иных форм.

5.4. Начальник службы осуществляет руководство службой на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение стоящих перед службой задач и осуществление ее функций.