

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



 О.А. Кравченко

11 _____ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ ТРУДОВОГО И ВУЗОВСКОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
(ОпвТиВЗ)

Юридического управления

ПСП ТулГУ ОпвТиВЗ – 2022

Проректор по ИТР

Начальник ЮУ

Начальник ОМКОД

Начальник УАК

И.о. начальника ПЭУ

 Н.В. Гараджа

 Н.Я. Матвеева

 Е.А. Саввина

 М.В. Лунев

 Н.В. Прохорцова

Начальник ОпвТиВЗ

 Е.И. Логачева

ПСП ТулГУ ОпвТиВЗ - 2022			
Издание 3	Изменение 0	Дата 01.11.2022	Стр. 2 из 8

1 Общие положения

1.1 Отдел по вопросам трудового и вузовского законодательства (далее – ОпвТиВЗ) является структурным подразделением Юридического управления (далее – ЮУ) в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ТулГУ, Университет).

1.2 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.3 Работники и начальник ОпвТиВЗ руководствуются в своей деятельности следующими документами: Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Тульской области, Уставом ТулГУ и локальными нормативными актами ТулГУ, настоящим Положением.

1.4 Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора согласно действующему трудовому законодательству. Начальник отдела должен иметь высшее юридическое образование и стаж работы по юридической специальности не менее 5 лет.

1.5 Начальник ОпвТиВЗ должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие образовательную и научную деятельность ТулГУ;
- методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;
- порядок заключения и оформления договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6 Во время отсутствия начальника отдела его замещает назначенное приказом ректора лицо из числа штатных работников ЮУ.

2 Задачи

2.1 Задачами ОпвТиВЗ являются:

2.1.1 Обеспечение соблюдения законности при осуществлении трудовых правоотношений, образовательной и научной деятельности ТулГУ;

ПСП ТулГУ ОпвТиВЗ - 2022			
<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 01.11.2022</i>	<i>Стр. 3 из 8</i>

2.1.2 Защита законных прав и интересов Университета в сфере трудовых правоотношений, образовательной и научной деятельности ТулГУ;

2.1.3 Разъяснение трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в области науки и образования, а также порядок его применения в работе структурными подразделениями Университета;

2.1.4 Правовое сопровождение образовательной и научной деятельности ТулГУ;

2.1.5 Правовое сопровождение административно-кадровой работы Университета;

2.1.6 Сопровождение договорной и претензионно-исковой работы в сфере трудовых правоотношений, образовательной и научной деятельности Университета;

2.1.7 Представление и защита интересов Университета в трудовых инспекциях, арбитражных судах, судах общей юрисдикции, правоохранительных органах, органах государственной и муниципальной власти, налоговых органах;

2.1.8 Ведение исполнительного производства.

3 Функции отдела

3.1 основные функции ОпвТиВЗ:

3.1.1 принимает участие в разработке и редактировании нормативных локальных актов Университета, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;

3.1.2 осуществляет контроль за своевременным внесением изменений в учредительные документы Университета и осуществляет непосредственную регистрацию изменений;

3.1.3 совместно со структурными подразделениями Университета формирует пакет документов, необходимых для лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, медицинской и другой деятельности, предусмотренной Уставом ТулГУ, а также участвует в оформлении необходимых документов;

3.1.4 проверяет на соответствие действующему законодательству представляемых на подпись ректору (проректорам) Университета проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных документов в рамках компетенции отдела;

3.1.5 проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации представляемые на подпись ректору (проректорам) Университета проекты договоров, соглашений, государственных контрактов и других документов, связанных с образовательной и научной деятельностью Университета;

3.1.6 при необходимости оформляет протоколы разногласий к гражданско-правовым договорам;

ПСП ТулГУ ОпвТиВЗ - 2022			
Издание 3	Изменение 0	Дата 01.11.2022	Стр. 4 из 8

3.1.7 рассматривает протоколы разногласий к гражданско-правовым, проверяет законность и обоснованность возражений структурных подразделений ТулГУ относительно отдельных положений договоров;

3.1.8 подготавливает претензии для предъявления к контрагентам, нарушившим условия заключенных договоров;

3.1.8 рассматривает претензии, поступившие в ТулГУ, принимает меры к досудебному урегулированию разногласий;

3.1.9 контролирует исполнение претензий, предъявленных контрагентам, и ведет учет их исполнения (реестр претензий);

3.1.10 при предоставлении документов от УБУиО, служебных записок проректоров принимать меры ко взысканию дебиторской задолженности с контрагентов;

3.1.11 представляет на основании выданной доверенности интересы Университета в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах Российской Федерации, правоохранительных органах, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении трудовых споров, а также связанных с образовательной деятельностью ТулГУ;

3.1.12 осуществляет учет и контроль исполнения судебных актов, предписаний контролирующих органов, принятых в отношении Университета, в рамках полномочий ОпвТиВЗ;

3.1.13 подготавливает иски и иные процессуальные документы для предъявления в суды общей юрисдикции или арбитражные суды;

3.1.14 формирует по каждому исковому производству дело, в которое подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы (возражения) на иски, повестки (определения) о вызове на судебное заседание и другие документы;

3.1.15 подготавливает встречные иски, предложения по заключению мировых соглашений;

3.1.16 согласовывает с руководством ТулГУ состав специалистов структурных подразделений Университета, представительство которых необходимо в суде;

3.1.17 проводит анализ вынесенных судебных актов на предмет законности и подготавливает жалобы при несогласии;

3.1.18 в соответствии с законодательством об исполнительном производстве обеспечивает принудительное исполнение судебных актов;

3.1.19 по распоряжению ректора Университета оформляет и согласовывает выдачу доверенностей на право представления интересов ТулГУ в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах, на право предъявления претензий, участия в исполнительном производстве, заключения договоров (соглашений) от имени ТулГУ, а также иных доверенностей по вопросам подразделений ТулГУ и распределения полномочий проректоров;

ПСП ТулГУ ОпвТиВЗ - 2022			
Издание 3	Изменение 0	Дата 01.11.2022	Стр. 5 из 8

3.1.20 обеспечивает государственную регистрацию учредительных документов, нотариальное удостоверение документов;

3.1.21 подготавливает правовые заключения по вопросам, возникающим в процессе образовательной и научной деятельности Университета;

3.1.22 осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающийся деятельности Университета. По заданию руководства готовит справочные (аналитические) материалы по правовым вопросам;

3.1.23 консультирует работников университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.24 оказывает структурным подразделениям ТулГУ методическую и иную помощь по правовым вопросам;

3.1.25 осуществляет другие функции, относящиеся к правовой работе.

4 Организационная структура

4.1 Численность отдела, внутренняя структура определяются ректором и утверждаются в штатном расписании.

4.2 Служебные взаимоотношения в отделе определяются начальником и формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, локальных нормативных актов.

4.3 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

5 Права и обязанности начальника ОпвТиВЗ

5.1 Начальник ОпвТиВЗ имеет право:

5.1.2 вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по деятельности структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к его компетенции;

5.1.3 распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами отдела;

5.1.4 требовать от работников отдела выполнения требований должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета;

5.1.5 отдавать распоряжения и поручения работникам отдела, а также получать отчеты о выполненной работе;

5.1.6 визировать документы отдела в пределах своей компетенции и документы других структурных подразделений Университета в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;

5.1.7 запрашивать и получать у различных структурных подразделений необходимую информацию и документы;

5.1.8 проводить совещания отдела, необходимые для реализации функций ОпвТиВЗ;

ПСП ТулГУ ОпвТиВЗ - 2022			
<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 01.11.2022</i>	<i>Стр. 6 из 8</i>

5.1.9 вносить на рассмотрение начальника ЮУ представления о назначении, перемещении и увольнении работников ОпвТиВЗ.

5.2 Начальник ОпвТиВЗ обязан:

5.2.1 соблюдать локальные нормативные акты ТулГУ;

5.2.1 организовывать трудовую деятельность работников отдела по выполнению функций, возложенных на структурное подразделение настоящим Положением;

5.2.1 осуществлять контроль за трудовой деятельностью работников отдела;

5.2.1 принимать участие в рабочих совещаниях ЮУ;

5.2.1 при необходимости представлять начальнику ЮУ отчеты о работе отдела;

5.2.1 определять потребность ОпвТиВЗ в оборудовании, расходных материалах и других ресурсах, необходимых для работы, принимать меры по обеспечению подразделения этими ресурсами и сохранности оборудования;

5.2.1 осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности в подчиненном ему отделе;

5.2.1 осуществлять контроль за выполнением работниками отдела задач и функций, определенных настоящим Положением;

6 Ответственность начальника ОпвТиВЗ

Начальник ОпвТиВЗ несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел отдела

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
4-14-01-01	Устав университета (заверенная копия)		Пост. ст.28	Подлинник в УФНС
4-14-01-02-01	Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
4-14-01-02-02	Свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)		До ликвидации организации ст. 61	
4-14-01-03	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
4-14-01-04	Положение об отделе по вопросам трудового и вузовского законодательства (копия)		ДМН	Подлинник в ПЭУ
4-14-01-05	Должностные инструкции работников отдела (копии)		ДМН	Подлинники в ОК
4-14-01-06	Журнал учета поступающих и отправляемых документов		5л. ст. 182 г	
4-14-01-07	Переписка со сторонними организациями по оперативным правовым вопросам (поступающая)		5 л. ЭПК ст. 70	
4-14-01-08	Переписка со сторонними организациями по оперативным правовым вопросам (отправляемая)		5 л. ЭПК ст. 70	
4-14-01-09	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, ходатайств, протоколов, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы		5л. (1) (2) ст.143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных

ПСП ТулГУ ОпвТиВЗ - 2022

Издание 3

Изменение 0

Дата 01.11.2022

Стр. 8 из 8

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
				делах
4-14-01-10	Годовые планы и отчеты по работе отдела		Пост. (1) ст.202, 215	(1) При отсутствии годовых планов (отчетов) организации
4-14-01-11	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ДМН	Подлинники в ОМКОД https://tulsu.ru/