

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



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 О.А. Кравченко

« 21 » 05 2021

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ОПСХД)

Юридического управления

ПСП ТулГУ ОПСХД – 2021

Проректор по финансовой деятельности		А.А. Маликов
Начальник ЮУ		Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД		Е.А. Саввина
Начальник УАК		В.В. Селифонов
Начальник ПЭУ		С.И. Триденская
Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ		С.Н. Понкратов
Начальник ОПСХД		М.А. Берестнев

1 Общие положения

1.1 Отдел правового сопровождения хозяйственной деятельности (далее – ОПСХД) является структурным подразделением Юридического управления (далее – ЮУ) в структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский 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 ОПСХД 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, указаниями вышестоящего руководства, а также 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 ОПСХД должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность ТулГУ;
- методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности ТулГУ;
- порядок заключения и оформления гражданско-правовых договоров, коллективных договоров и иных договоров;
- 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 ОПСХД.

2 Задачи

2.1 Задачами ОПСХД являются:

2.1.1 Обеспечение соблюдения законности при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.1.2 Защита законных прав и интересов Университета в сфере финансово-хозяйственной деятельности ТулГУ;

2.1.3 Сопровождение договорной и претензионно-исковой работы в сфере финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.1.4 Представление и защита интересов Университета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, правоохранительных органах, органах государственной и муниципальной власти;

2.1.5 Исполнительное производство.

3 Функции отдела

3.1 ОПСХД осуществляет следующие функции:

- определяет форму договорных отношений с контрагентами;

- осуществляет мероприятия по укреплению договорной дисциплины, анализирует причины неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств, представляет предложения по устранению выявленных недостатков;

- разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров (соглашений), гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения и иных документов в рамках компетенции отдела;

- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации представляемые на подпись ректору (проректорам) Университета проекты договоров, соглашений, государственных контрактов и других документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Университета. Подготавливает предложения по приведению финансово-хозяйственных документов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

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

- рассматривает протоколы разногласий к гражданско-правовым договорам, представленные контрагентами, в том числе проверяет законность и обоснованность возражений структурных подразделений ТулГУ относительно отдельных положений договоров;

- при предоставлении документов от УБУиО принимать меры ко взысканию дебиторской задолженности с контрагентов;

- представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции РФ, Арбитражных судах РФ, правоохранительных органах РФ, органах государственной власти РФ, субъектов РФ, муниципальных органах при рассмотрении споров, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью ТулГУ, в том числе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд (совместно с отделом планирования и размещения заказов ТулГУ);

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

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

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

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

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

- 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;

- подготавливает встречные иски, предложения по заключению мировых соглашений;

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

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

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

- по распоряжению руководства 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;

- обеспечивает ведение реестра выданных доверенностей;

- обеспечивает государственную регистрацию отдельных видов договоров, нотариальное удостоверение документов;

- подготавливает правовые заключения по вопросам, возникающим в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;

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

- консультирует руководство и работников университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- оказывает структурным подразделениям ТулГУ помощь по правовым вопросам;
- осуществляет другие функции, относящиеся к правовой работе.

4 Организационная структура

4.1 Численность отдела, внутренняя структура определяются начальником ОПСХД по согласованию с начальником ЮУ и утверждаются ректором.

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 ОПСХД

5.1 Начальник ОПСХД имеет право:

- вносить на рассмотрение руководству Университета по согласованию с начальником ЮУ предложения по деятельности структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к его компетенции;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами отдела;
- требовать от работников отдела выполнения требований должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета;
- отдавать распоряжения и поручения работникам отдела, а также получать отчеты о выполненной работе;
- визировать документы отдела в пределах своей компетенции и документы других структурных подразделений Университета в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;
- запрашивать и получать у различных структурных подразделений необходимую информацию и документы;
- проводить совещания отдела, необходимые для реализации функций ОПСХД;
- вносить на рассмотрение начальника ЮУ представления о назначении, перемещении и увольнении работников ОПСХД, наложении на работников взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

5.2 Начальник ОПСХД обязан:

- соблюдать локальные нормативные акты ТулГУ;
- организовывать трудовую деятельность работников отдела по выполнению функций, возложенных на структурное подразделение настоящим Положением;
- осуществлять контроль за трудовой деятельностью работников отдела;

- принимать участие в рабочих совещаниях ЮУ;
- при необходимости представлять начальнику ЮУ отчеты о работе отдела;
- определять потребность ОПСХД в оборудовании, расходных материалах и других ресурсах, необходимых для работы, принимать меры по обеспечению подразделения этими ресурсами и сохранности оборудования;
- осуществлять контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, санитарии, техники безопасности и противопожарной безопасности в подчиненном ему отделе;
- осуществлять контроль за выполнением работниками отдела задач и функций, определенных настоящим Положением;
- исполнять обязанности, предусмотренные приказом от 31.03.2014 № 450 «О создании контрактной службы» (с учетом всех вносимых в него изменений)».

6 Ответственность начальника ОПСХД

Начальник ОПСХД несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, 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

4-14-02	Отдел правового сопровождения хозяйственной деятельности ТулГУ			
4-14-02-01	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
4-14-02-02	Годовые планы и отчеты по работе отдела		Пост. ст.202,215	
4-14-02-03	Положение об отделе правового сопровождения хозяйственной деятельности ТулГУ (копия)		ДМН	Подлинник в ПФО
4-14-	Должностные инструкции		ДМН	Подлинники в

ПСП ТулГУ ОПСХД - 2021

Издание 3

Изменение 0

Дата 26.04.2021

Стр. 7 из 7

02-04	работников отдела (копии)			ПФО
4-14-02-05	Журнал учета входящих и исходящих документов		5л. ст.182 г	
4-14-02-06	Переписка со сторонними организациями по вопросам хозяйственной деятельности ТулГУ (входящая)		5л. ЭПК ст.70	
4-14-02-07	Переписка со сторонними организациями по вопросам хозяйственной деятельности ТулГУ (исходящая)		5л. ЭПК ст.70	
4-14-02-08	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ДМН	Подлинники в ОМКОД В электронном виде http://tsu.tula.ru/
4-14-02-09	Документы по гражданской обороне (копии приказов по ГО, схема оповещения работников, расчет на эвакуацию работников и членов их семей, список работников, подлежащих эвакуации)		ДМН	Подлинники в УБЖ

Процито и пронумеровано
на 7 листах.
Специалист по кадровой
работе

