

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

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

*[Signature]*  
О.А. Кравченко

11 \_\_\_\_\_ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ЮРИДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПСП ТулГУ ЮУ – 2022

Проректор по ИТР  
Начальник ОМКОД  
Начальник УАК  
И.о. начальника ПЭУ

*[Signature]*  
Н.В. Гараджа

*[Signature]*  
Е.А. Саввина

*[Signature]*  
М.В. Лунев

*[Signature]*  
Н.В. Прохорцова

Начальник ЮУ

*[Signature]*

Н.Я. Матвеева

## **1 Общие положения**

1.1 Юридическое управление (далее – ЮУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский государственный университет» (далее – ТулГУ, Университет).

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

1.3 Работники и начальник ЮУ 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 Юридическое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

1.5 Начальник юридического управления должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие уставную деятельность Университета;
- 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 управления его замещает назначенное приказом ректора лицо из числа штатных работников ЮУ.

## **2 Задачи**

2.1 Задачами ЮУ являются:

2.1.1 Обеспечение соблюдения законности при осуществлении деятельности, предусмотренной уставом ТулГУ;

2.1.2 Защита законных прав и интересов Университета;

2.1.3 Разъяснение 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 уставной деятельности ТулГУ;

2.1.5 Сопровождение договорной и претензионно-исковой работы в деятельности Университета;

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

### **3 Функции управления**

#### **3.1 основные функции ЮУ:**

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 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 управления;

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, научной, финансово-хозяйственной деятельностью Университета;

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

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;

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

3.1.10 контролирует исполнение претензий, предъявленных контрагентам;

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

3.1.12 представляет на основании выданной доверенности интересы Университета в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах Российской Федерации, правоохранительных органах, иных органах государственной власти Российской Федерации, связанных с уставной деятельностью ТулГУ;

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

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

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

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

3.1.17 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;

3.1.18 обеспечивает государственную регистрацию учредительных документов, нотариальное удостоверение документов;

3.1.20 осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающийся деятельности Университета.

3.1.21 консультирует работников университета по вопросам, входящим в компетенцию управления;

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

3.1.23 осуществляет другие функции, относящиеся к правовой работе.

## **4 Организационная структура**

4.1 Организационная структура и квалификационно-численный состав юридического управления определяются исходя из объема и содержания, возлагаемых на него задач.

4.2 В состав управления входят отдел по вопросам трудового и вузовского законодательства, отдел правового сопровождения хозяйственной деятельности.

<b>ПСП ТулГУ ЮУ - 2022</b>			
<i>Издание 3</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 01.11.2022</i>	<i>Стр. 5 из 7</i>

4.3 Объемы поручений работникам, распределение служебных обязанностей в управлении формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, начальника управления, иных нормативных актов.

4.4 Работа специалистов регламентируется их должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

4.5 В целях осуществления своей деятельности ЮУ организует взаимодействие со всеми подразделениями университета.

