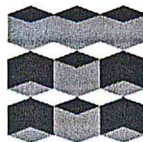


Положение об
Юридическом отделе
Управления проректора
по общим вопросам
Томского политехнического
университета



04.07.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по общим вопросам

Д.В. Сон

« 06 » декабря 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Юридический отдел Управления проректора по общим вопросам (сокращенное наименование – ЮО, отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (далее – Университет, ТПУ).
- 1.2. В своей деятельности ЮО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом Университета, локальными нормативными актами ТПУ, настоящим Положением.
- 1.3. ЮО может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.
- 1.4. При реорганизации и ликвидации ЮО Положение о нем утрачивает силу.
- 1.5. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются проректором по общим вопросам.

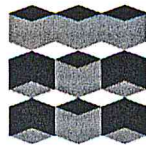
2. Структура и организация

- 2.1. ЮО входит в состав Управления проректора по общим вопросам, своего внутреннего деления не имеет.
- 2.2. Непосредственное руководство ЮО осуществляет начальник отдела, который принимается на должность в соответствии с трудовым законодательством в установленном порядке.
- 2.3. Начальник ЮО находится в оперативном подчинении проректора по общим вопросам.
- 2.4. Начальник ЮО отвечает за организацию работы ЮО, в том числе за соблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда работниками ЮО, за контроль над выполнением обязанностей, возложенных на подчиненных ему работников, сохранность имущества Университета, переданного ЮО для выполнения его функций.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами ЮО как структурного подразделения Университета являются следующие:

- 3.1. обеспечение соблюдения действующего законодательства в деятельности Университета;
- 3.2. обеспечение правовой защиты прав и интересов Университета в судебных,



административных, правоохранительных и других органах власти и управления;

3.3. участие в подготовке ответов на обращения граждан, организаций, органов власти и управления;

3.4. правовое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета по вопросам их компетенции в соответствии с предоставленными полномочиями и выданными поручениями.

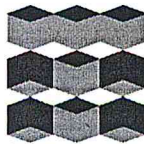
4. Функции Отдела

Для решения возложенных на ЮО задач предусмотрено выполнение следующих функций:

- 4.1. разработка либо участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета;
- 4.2. подготовка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Университета, предложений об изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов Университета;
- 4.3. выдача заключений о соответствии законодательству Российской Федерации заключаемых договоров, локальных нормативных актов и иных документов Университета;
- 4.4. представление в установленном порядке интересов Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, в судебных и других органах;
- 4.5. участие в составе комиссий Университета и рабочих групп по вопросам их компетенции;
- 4.6. осуществление претензионной и исковой работы на основании служебных записок структурных подразделений Университета;
- 4.7. участие в разработке и заключении договоров (контрактов, соглашений) с организациями и гражданами по вопросам деятельности Университета;
- 4.8. участие в проверках, организуемых структурными подразделениями Университета и проверяющими органами власти по направлениям деятельности Университета;
- 4.9. участие в подготовке ответов на письменные запросы, поступающие в адрес Университета;
- 4.10. организация правовой помощи должностным лицам Университета по вопросам деятельности Университета;
- 4.11. оказание правовой помощи в подготовке документов, издаваемых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (визирование приказов на увольнение, о привлечении к дисциплинарной ответственности);
- 4.12. оказание правовой помощи в подготовке документов о переводе и отчислении обучающихся Университета (визирование соответствующих приказов);
- 4.13. подготовка доверенностей на работников ТПУ и иных лиц для представления интересов и защиты прав ТПУ.

5. Взаимодействие с подразделениями Университета

5.1. ЮО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необхо-



димые для осуществления деятельности отдела.

5.2. ЮО взаимодействует с Управлением проректора по управлению кампусом, Управлением проректора по цифровизации и другими подразделениями Университета по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

6. Взаимодействие с внешними организациями

6.1. ЮО взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными российскими и международными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций.

7. Организация работы

7.1. Рабочее время работников ЮО регулируется Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором ТПУ, иными локальными нормативными актами ТПУ.

7.2. Заработная плата работников ЮО зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием ЮО. В целях поощрения за достигнутые работниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста работникам отдела устанавливаются надбавки и доплаты в соответствии с Коллективным договором ТПУ.

8. Нормативные документы

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- 8.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 8.2. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность Университета, предусмотренную Уставом ТПУ;
- 8.3. Устав Томского политехнического университета;
- 8.4. Локальные нормативные акты ТПУ;
- 8.5. Коллективный договор ТПУ.

Положение соответствует требованиям стандарта ISO 9001:2015.

РАЗРАБОТЧИК:
Начальник ЮО

С.В. Клинов

СОГЛАСОВАНО:

Управление по работе с персоналом

« 20 » 2023 г.