

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

26.02.2021

№ 40

г. Тюмень

*Об утверждении Положения о правовом управлении*

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Ученого совета от 25.02.2021 №6, Устава Института

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о правовом управлении согласно приложению.
2. Проректору по социально-воспитательной работе и связям с общественностью (А.В. Придорожный) в течение трех рабочих дней с момента подписания настоящего приказа обеспечить размещение Положения о правовом управлении на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Заведующему канцелярии (С.В. Зуева) содержание настоящего приказа довести под роспись проректорам (А.Я. Криницкий, А.В. Придорожный), в течение пяти рабочих дней с момента издания настоящего приказа.
4. Начальнику отдела по управлению персоналом (Лобанова О.Н.) содержание настоящего приказа довести под роспись до работников правового управления (Корякин В.Г., Мулинцева Л.А., Никоненко М.Л., Лобанова О.Н., Чернобровина И.А., Соломенник Н.В., Зуева С.В., Рябова В.И., Савченко Ю.А.) в течение пяти рабочих дней с момента издания настоящего приказа; Четвертак В.В. - в течение пяти рабочих дней с момента выхода из отпуска по уходу за ребенком.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности ректора

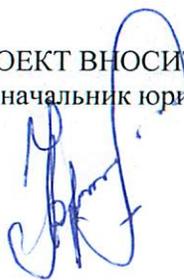


И.Н.Омельченко

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

начальник юридического отдела

В.Г. Корякин

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters, positioned to the left of the printed name.

**ПРИНЯТО**

Ученым советом  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Тюменский государственный институт  
культуры»  
протокол от «25» февраля 2021г. №6

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правовом управлении (далее – Положение) разработано с целью координации правовой работы структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры» (далее – Институт): юридического отдела; отдела по управлению персоналом; канцелярии.

1.2. В своей деятельности правовое управление руководствуется действующим законодательством в сфере образования, приказами и распоряжениями ректора Института, Уставом Института, локальными нормативными правовыми актами Института, настоящим Положением.

1.3. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, структуру, порядок управления, права, ответственность и организацию деятельности правового управления.

1.4. Руководит правовым управлением начальник правового управления - начальник юридического отдела.

## **I. Юридический отдел**

### **1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел в институте создан с целью правового обеспечения деятельности института и его структурных подразделений. Основной целью организации юридического отдела является осуществление защиты интересов института и его структурных подразделений при осуществлении ими своей деятельности путём обеспечения соблюдения действующего законодательства и предупреждения возможных его нарушений.

1.2. Основными принципами деятельности юридического отдела являются:

- взаимодействие с другими структурными подразделениями института, основанное на совместной реализации стоящих перед подразделениями института задач, связанное с оказанием необходимого содействия по правовым вопросам;

- разграничение полномочий и зон ответственности между работниками юридического отдела, не исключающее принципов взаимозаменяемости и совместности при реализации стоящих перед юридическим отделом задач и функций;

- надлежащее информационное обеспечение деятельности юридического отдела, достигаемое за счет обеспечения отдела законодательно-справочными материалами, сборниками, пособиями по правовым вопросам, необходимой юридической литературой, а также за счет беспрепятственного доступа к правовым базам данных и соответствующим сайтам;

- нацеленность работы юридического отдела на результат.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

1.4. В своей деятельности юридический отдел подчиняется ректору института.

Непосредственное руководство текущей деятельностью юридического отдела осуществляет начальник правового управления - начальник юридического отдела. Начальник правового управления - начальник юридического отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Численность юридического отдела, его внутренняя структура определяется ректором института и утверждается им в штатном расписании.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом института, локальными нормативными актами института и настоящим положением.

1.17. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями и органами государственной власти.

### **2. Основные функции юридического отдела**

2.1. В соответствии с возложенными задачами юридический отдел выполняет следующие функции:

- 2.1.1. Участие в обеспечении и проверке соблюдения законности работниками института при выполнении ими своих трудовых обязанностей;
- 2.1.2. Оказание правового сопровождения деятельности структурных подразделений в реализации уставной деятельности института, в части своей компетенции;
- 2.1.3. Проведение анализа изменений и практики применения законодательства Российской Федерации;
- 2.1.4. Представление интересов института в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, правоохранительных органах, органах прокуратуры, органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях и учреждениях всех форм собственности и организационно-правовых форм по вопросам уставной деятельности института;
- 2.1.5. При необходимости внесение изменений в учредительные документы и в сведения об институте в едином государственном реестре юридических лиц;
- 2.1.6. Участие в работе по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института в соответствие с действующим законодательством;
- 2.1.7. Ведение договорной работы (разработка проектов, визирование, регистрация, учет и хранение различных соглашений, договоров, протоколов разногласий, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении к ним);
- 2.1.8. Разработка проектов договоров на оказание институтом платных образовательных услуг, участие в комиссии по стипендиальному обеспечению студентов и аспирантов института;
- 2.1.9. Правовая экспертиза внутренних локальных нормативных актов (положений, кодексов, регламентов) и организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и т.д.) института;
- 2.1.10. Внесение предложений по изменению или отмене локальных нормативных актов института;
- 2.1.11. Осуществление учета и хранения локальных нормативных актов института (положений, кодексов, регламентов);
- 2.1.12. Оформление прав на закрепленное за институтом недвижимое имущество, в том числе земельные участки: организация заключения договоров безвозмездного пользования, аренды, регистрация прав на недвижимое имущество в регистрирующем органе;
- 2.1.13. Оформление доверенностей работникам института, их учет и хранение;
- 2.1.14. Оформление в случае необходимости нотариальных копий учредительных и иных документов;
- 2.1.15. Консультирование должностных лиц и работников института по вопросам применения действующего законодательства.

### **3. Права юридического отдела**

#### **3.1. Юридический отдел вправе:**

- 3.1.1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 3.1.2. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- 3.1.3. Привлекать работников структурных подразделений института к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;
- 3.1.4. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач;
- 3.1.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации правовой работы в институте;
- 3.1.6. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами.

### **4. Взаимодействие со структурными подразделениями института**

- 4.1. С отделом по управлению персоналом - по вопросам применения трудового законодательства.
- 4.2. С учебно-методическим управлением - по вопросам правоприменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, локальных нормативных актов института.

4.3. С финансовыми службами (управлением бухгалтерского и финансового учета) - по вопросам оплаты труда, привлечения работников к материальной ответственности, при принятии локальных актов, регулирующих финансовую деятельность института, а также по вопросам в сфере правоотношений с налоговыми органами и разрешения налоговых споров.

4.4. С управлением по административно-хозяйственным вопросам - по вопросам использования имущественного комплекса, подготовки претензий и исковых заявлений, связанных с невыполнением контрагентами договорных обязательств (в том числе, для осуществления претензионно-исковой работы с контрагентами по заключенным государственным, муниципальным контрактам);

4.5. С иными структурными подразделениями института - по вопросам подготовки проектов локальных нормативных правовых актов, правовой экспертизы документов, подготовки заключений по правовым вопросам.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на юридический отдел задач и функций несет начальник правового управления – начальник юридического отдела.

5.2. Каждый работник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников юридического отдела и действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Отдел по управлению персоналом**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел по управлению персоналом является структурным подразделением правового управления института. Работники отдела подчиняются начальнику правового управления - начальнику юридического отдела. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом ректора института.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по делопроизводству, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями и органами государственной власти.

1.6. Для обеспечения повседневной деятельности отдел по управлению персоналом имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений вуза), а также штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

### **2. Основные задачи**

2.1. Управление персоналом учреждения.

2.2. Соблюдение социальных гарантий работникам института в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.3. Исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.4. Совершенствование и внедрение успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом учреждения.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.6. Ведение учета по качественному составу ППС, наличие ученой степени и ученого звания.

2.7. Ведение учета по переподготовке и повышению квалификации.

2.8. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

### **3. Функции**

3.1. Контроль за текущей и перспективной потребностью в кадрах; совместно с руководителями подразделений отбор, изучение и расстановка кадров, в соответствии с их уровнем образования, профессиональной подготовкой, опытом работы, деловыми и моральными качествами.

3.2. Организация системы учета персонала:

- осуществление сбора личных документов работников институт;
- осуществление подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала (прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора);
- участие в организации и проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- ведение нормативно установленной документации по деятельности отдела, в том числе: личных дел работников, карточек по форме Т-2;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним работников института;
- подготовку локальных актов, приказов, распоряжений по направлениям деятельности отдела;
- подготовка материалов и документов для представления работников к различным видам поощрения и награждения;
- участие в проведении служебных проверок, подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- совместно с руководителями подразделений составление графика отпусков, оформление и учет использования очередных и дополнительных отпусков;
- совместно с управлением бухгалтерского и финансового учета организация табельного учета рабочего времени, оплата листков нетрудоспособности;
- совместно с учебно-методическим управлением организация проверок трудовой и учебной дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление своевременной подготовки и обработки запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- систематизация учетных данных работников, составление установленной отчетности, относящейся к компетенции отдела.
- изучение и систематизация законодательных и иных нормативных актов, регламентирующие решение вопросов, относящихся к компетенции отдела.

### **4. Права**

4.1. Отдел по управлению персоналом имеет право:

- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, ИНН, СНИЛС, документов воинского учета, ИПР инвалида и т.д.)
- контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от подразделений института представления справок, данных, отчетов, необходимых для осуществления отделом своей деятельности;
- контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и иных нормативных актов, приказов и распоряжений ректора института по вопросам кадровой политики и работы с сотрудниками;
- осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела и института в пределах своей компетенции.

### **5. Ответственность**

5.1. Отдел по управлению персоналом несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности отдела;

5.2. Персональная ответственность отдела по управлению персоналом устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел по управлению персоналом задач и функций несет начальник отдела по управлению персоналом.

### **III. Канцелярия**

#### **1. Общие положения**

1.1. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Тюменского государственного института культуры.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением правового управления института и подчиняется начальнику правового управления – начальнику юридического отдела.

1.3. Деятельность канцелярии 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 заведующего канцелярией.

1.4. Заведующий канцелярией и сотрудники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и сотрудников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

1.6. Канцелярию возглавляет заведующий.

1.7. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников канцелярии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения руководству института по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников канцелярии;

- участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.11. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора института.

1.12. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.13. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой

дисциплины сотрудники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. Основные задачи канцелярии**

- 2.1. Совершенствование системы делопроизводства в институте.
- 2.2. Оптимизация системы документооборота в институте.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в институте.
- 2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Повышение уровня подготовки сотрудников института в области делопроизводства.
- 2.8. Решение иных задач.

## **3. Основные функции канцелярии**

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности института.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения института документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора института, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Регистрация и учет всех видов печатей и штампов института.
- 3.6. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в институте.
- 3.7. Обеспечение сотрудников канцелярии необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 3.8. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях института, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 3.9. Печать и размножение служебных документов.
- 3.10. Участие в подготовке создаваемых руководством института совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов.
- 3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.
- 3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами института.

## **4. Права канцелярии**

- 4.1. Канцелярия имеет право:
  - получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от руководства института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
  - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать ректору института;
  - возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
  - вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в институте;
  - вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников канцелярии;
  - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

## **5. Ответственность**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства института, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. Степень ответственности сотрудников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом и утверждения приказом ректора Института.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента их принятия Ученым советом Института и утверждаются ректором Института.