

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович  
Должность: Руководитель  
Дата подписания: 04.08.2017 08:06:24  
Уникальный программный ключ:  
2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ТУСУР

\_\_\_\_\_/А.А. Шелупанов/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

### **ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Томский государственный университет систем управления и  
радиоэлектроники»

ПП ТУСУР ЮС – 2018

ТОМСК

2018

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Юридическая служба, именуемая в дальнейшем «Служба», федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники», далее «ТУСУР» или «Университет», является структурным подразделением ТУСУР.

1.2 Служба не является юридическим лицом.

1.3 Служба территориально располагается в ТУСУР и имеет адрес для почтовой корреспонденции: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, ТУСУР, Юридическая служба.

1.4 Служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТУСУР, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета

1.5 Реорганизация и ликвидация Службы производится в порядке, установленном Уставом ТУСУР.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Основным направлением деятельности Службы является укрепление законности в деятельности Университета, его филиалов и представительств, иных структурных подразделений.

2.2 Служба решает следующие задачи:

22.1 активное использование правовых средств для укрепления хозяйственного расчета, улучшения экономических показателей работы Университета;

22.2 участие в разработке и осуществлении мер, направленных на соблюдение государственной и договорной дисциплины, организацию борьбы с хищениями, нарушениями гражданского, трудового, жилищного и другого законодательства;

22.3 защита прав и законных интересов Университета, его филиалов и представительств, иных структурных подразделений.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1 Для реализации своих задач Служба осуществляет следующие функции:

3.1.1 проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись ректору и проректорам Университета, проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, а также визирует их;

3.1.2 осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства приказов и других локальных актов, изданных руководителями структурных подразделений Университета, его филиалов и представительств, и принимает меры к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

3.1.3 подготавливает совместно с другими подразделениями ТУСУРа предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных актов, изданных в Университете;

3.1.4 принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Университете;

3.1.5 участвует в подготовке гражданско-правовых (трудовых и т.д.) договоров и визирует их;

3.1.6 организует и ведет претензионную работу; осуществляет методическое руководство этой работой, если она ведется подразделениями Университета, его филиалами и представительствами;

3.1.7 представляет в установленном порядке интересы Университета в судах (арбитражном, общей юрисдикции, третейском и т.д.), а также в других органах, в том числе правоохранительных — прокуратуре, полиции, вневедомственной охране, жилищных и трудовых инспекциях и т.д. при рассмотрении правовых вопросов;

3.1.8 обобщает и анализирует результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел, а совместно с другими структурными подразделениями — результаты рассмотрения претензий, практику заключения и исполнения гражданско-правовых договоров; представляет ректору предложения об устранении выявленных недостатков;

3.1.9 участвует в подготовке проектов локальных актов, разрабатываемых Университетом, путем выдачи заключений по названным проектам.

3.1.10 дает администрации Университета консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности ТУСУР;

3.1.11 оказывает правовую помощь работникам и студентам Университета по вопросам, связанным с их работой и учебой в ТУСУР;

3.1.12 подготавливает с участием других подразделений материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи следственным и судебным органам, а также принимает меры к возмещению ущерба, причиненного Университету;

3.1.13 организует систематизированный учет и хранение поступающих в Университет решений судов, документов иных правоохранительных органов, жилищных и трудовых инспекций;

3.1.14 оказывает правовую помощь структурным подразделениям университета в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ**

4.1 Повседневное управление работой Службы осуществляет ее начальник, действующий в соответствии с Уставом Университета, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами и законодательством РФ.

4.2 При осуществлении своих функций Служба непосредственно подчиняется директору Департамента управления и стратегического развития и подотчетна ему.

4.3 Начальник Службы назначается и освобождается от должности ректором Университета по представлению директора Департамента управления и стратегического развития на основании заключенного трудового договора.

4.4 Свою работу Начальник Службы проводит в тесном взаимодействии с соответствующими проректорами Университета, директорами департаментов, заведующими кафедрами, руководителями иными подразделениями ТУСУР.

4.5 Служба укомплектовывается специалистами, имеющими высшее юридическое образование. В исключительных случаях на должность юрисконсульта могут быть назначены лица, не имеющие высшего юридического образования, при наличии у них стажа работы по юридической специальности не менее трех лет.

4.6 Требования к квалификации Начальника Службы дополнительно заключаются в наличии не менее 5 лет стажа работы по юридической специальности.

4.7 Во время отсутствия начальника Службы его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника Службы.

4.8 Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность начальника и сотрудников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.9 Начальник Службы несет ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений, решений, распоряжений и других документов правового характера, рациональную организацию труда сотрудников подразделения, состояние трудовой дисциплины, состояние охраны труда и

безопасности, метрологическое обеспечение работ, достижение целей в области качества на уровне подразделения.

## **5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

5.1 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность Службы, являются средства субсидии на выполнение ГЗ, средства ЦФ университета, выделяемые решением Ученого совета, и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ

5.2 Основные фонды и иное имущество Службы являются федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица подразделения.

5.3 Начальник Службы организует обеспечение достоверного учета и сохранности товароматериальных ценностей, закрепленных за МОЛ подразделения.

5.4 Сотрудники Службы обязаны использовать имущество бережно, экономно и в соответствии с его целевым назначением.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента управления  
и стратегического развития

Ю.А. Шурыгин

Начальник финансово-аналитического отдела

Е.Н. Андреева

И.о. начальника отдела кадров

С.В. Потапова

Начальник юридической службы

О.А. Кузьменко