

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГПУ

В.В. Обухов

« 3 » 2014 г.

на основании решения
Ученого совета ТГПУ

Протокол № 6

от « 26 » декабря 2014 г.

Положение
о Департаменте по общим и правовым вопросам

I. Общие положения

- 1.1. Департамент по общим и правовым вопросам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Департамент) является структурным подразделением ТГПУ, создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.
- 1.2. Департамент возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора на основании трудового договора.
- 1.3. Директор Департамента подчиняется непосредственно ректору ТГПУ.
- 1.4. Работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора на основании трудового договора.
- 1.5. Работники Департамента осуществляют свои функции в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором ТГПУ.
- 1.6. В своей деятельности Департамент руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами ТГПУ, приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящего руководства, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, правилами внутреннего распорядка ТГПУ и настоящим Положением.

II. Цели деятельности и задачи Департамента

- 2.1. Цель деятельности Департамента – обеспечение деятельности ТГПУ в соответствии с требованиями законодательства РФ и Томской области и Уставом ТГПУ.
- 2.2. Задачами Департамента являются:
- юридическое обеспечение и сопровождение работы структурных подразделений ТГПУ;
 - надзор за соответствием деятельности структурных подразделений ТГПУ требованиям законодательства РФ и Томской области, Уставу ТГПУ и иным локальным нормативным актам ТГПУ;
 - представление и защита интересов ТГПУ в государственных и муниципальных органах, а также в организациях всех форм собственности;
 - договорная и претензионная работа;
 - организация работы по обеспечению подбора, расстановки и использования рабочих кадров, специалистов и ППС, участие в формировании стабильного коллектива, организация системы учета кадров;
 - совершенствование форм и методов работы с документами;
 - обеспечение единого порядка документирования и организации работы с документами;
 - организация и осуществление контроля за выполнением распорядительных документов вышестоящих органов и местных органов власти, руководства вуза;
 - контроль за подготовкой документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
 - оптимизация документационных потоков: сокращение документооборота, унификация форм документов;
 - формирование эффективной системы управления государственными закупками для нужд ТГПУ.

III. Функции

- 3.1. Для выполнения возложенных на него задач Департамент выполняет следующие функции:
- разработка и систематизация локальных нормативных актов ТГПУ;
 - проверка на предмет соответствия действующему законодательству предоставляемых на подпись ректору документов правового характера;
 - оказание помощи работникам в составлении документов правового характера и консультирование их по вопросам, касающимся правовой деятельности ТГПУ;
 - дача заключений по организационно-правовым вопросам деятельности ТГПУ;
 - оформление и юридическое сопровождение договорных отношений ТГПУ с организациями;

- участие на стороне ТГПУ в досудебных и судебных спорах с физическими лицами и организациями всех форм собственности;
- установление обоснованности выводов по результатам проверок полномочных органов, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью ТГПУ;
- оформление приема, переводов и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами ТГПУ и приказами ректора, выдача различного рода справок работникам ТГПУ;
- учет личного состава ТГПУ;
- хранение и ведение трудовых книжек, личных дел и личных карточек работников по форме Т-2; ведение и содержание установленной документации по кадрам; подготовка и сдача в архив ТГПУ дел согласно номенклатуре;
- подготовка и проверка материалов для представления работников ТГПУ к поощрениям, награждениям или для применения в отношении работников мер дисциплинарного воздействия;
- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам, представление их в отделы назначения пенсий Пенсионного фонда РФ;
- контроль за исполнением руководителями структурных подразделений ТГПУ постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;
- составление всей установленной отчетности по кадровым вопросам;
- взаимодействие с отделениями Пенсионного фонда России по всем вопросам, касающимся пенсионных прав работников ТГПУ;
- работа по оформлению медицинских страховых полисов через отделения Фонда обязательного медицинского страхования;
- совместно с заинтересованными руководителями структурных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;
- информирование работников ТГПУ об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников;
- учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков согласно утвержденным графикам;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, подготовка ответов на них;
- участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения комиссией по установлению выслуги лет, подготовка наградных дел;
- разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;
- осуществление первоначальной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;
- работа со средствами электронной и факсимильной связи;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов;

- осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- контроль хода исполнения документов в установленные сроки;
- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- составление отдельных документов по поручению руководства;
- организация копирования и оперативного размножения документов;
- разработка и проектирование бланков документов;
- разработка номенклатур дел ТГПУ;
- информационно-справочное обслуживание работников и контрагентов ТГПУ;
- обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- методическое руководство осуществлением делопроизводства в структурных подразделениях и проверка его состояния;
- разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- организация работы отдела архивного делопроизводства в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
- повышение квалификации работников службы делопроизводства и отдела архивного делопроизводства;
- проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы делопроизводства;
- ведение электронной базы данных о работниках;
- подготовка данных для форм установленной отчетности и представление их в соответствующие органы Минобрнауки и структуры университета;
- работа в Единой информационной системе, на сайте электронной торговой площадки;
- поиск и регистрация потенциальных контрагентов ТГПУ;
- подготовка извещения и документации о проведении электронного аукциона, извещения и документации о проведении конкурса, извещения о проведении запроса котировок, извещения и документации о проведении запроса предложений;
- проверка первичных документов, представляемых из структурных подразделений ТГПУ, на их соответствие требованиям законодательства РФ о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд, а также составление проекта гражданско-правового договора;
- контроль соблюдения сроков проведения электронных аукционов, установленных законодательством о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд на сайте электронной торговой площадки (в том числе контроль своевременности подписания гражданско-правового договора победителем электронного аукциона и Заказчиком);
- подготовка изменений и разъяснений положений конкурсной, аукционной документации, документации о проведении запроса предложений, извещения

о проведении запроса котировок (размещение в Единой информационной системе);

- сбор и направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Томской области для внесения в реестр недобросовестных поставщиков документов, подтверждающих факт уклонения участника размещения заказа от заключения гражданско-правового договора, а также информации о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми гражданско-правовые договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими условий договора;
- подготовка и направление претензий, подготовка необходимых документов для исковых заявлений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения победителем процедуры размещения заказа условий заключенного гражданско-правового договора;
- подготовка, регистрация и передача документов по открытым конкурсам, аукционам в электронной форме, запросам котировок, запросам предложений в соответствующие структурные подразделения ТГПУ (бухгалтерия, общий отдел, структурное подразделение заказчика и т.д.);
- маркетинговое исследование рынка товаров, работ, услуг, необходимых для определения цены закупки, а также характеристик товаров, работ, услуг (качественных и технических);
- регистрация заключенных гражданско-правовых договоров в реестре контрактов в Единой информационной системе;
- организация процесса приемки товара с целью своевременного выявления нарушений (неисполнения) условий гражданско-правового договора;
- регистрация и передача представителю Заказчика (структурного подразделения ТГПУ) документации, необходимой для исполнения гражданско-правового договора (выписка из гражданско-правового договора) и контроль соблюдения сроков поставки товара согласно условиям договора (заявке ТГПУ).
- внесение информации о заключенных гражданско-правовых договорах в реестр гражданско-правовых договоров и контроль исполнения гражданско-правовых договоров, внесение сведений в Единую информационную систему;
- подготовка отчетов по форме федерального статистического наблюдения 1-контракт «Сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд» за отчетный период и заполнение в автоматизированной системе формирования отчетов Росстата;
- ведение базы данных счетов, подлежащих оплате по гражданско-правовым договорам и проверка соответствия счетов Техническому предложению, Спецификации (приложение к договору);
- формирование, ведение и обновление базы данных потенциальных поставщиков товаров, услуг, а так же прайсов, каталогов товаров;
- ведение реестра размещения заказов для субъектов малого предпринимательства, контроль объемов размещаемых заказов у субъектов малого предпринимательства, в целях исполнения законодательства о размещении заказов;

- формирование и размещение в Единой информационной системе отчетов об исполнении договора и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения;
- подготовка приказов на объявление процедур по поставке товаров, оказанию услуг, выполнению работ для нужд ТГПУ.

IV. Структура Департамента

4.1. Структуру и штаты Департамента утверждает ректор ТГПУ в соответствии с нормативом численности работников, а также с учетом объемов работы и особенностей решаемых задач.

4.2. Общее руководство Департаментом осуществляет директор Департамента.

4.3. В состав Департамента входят:

- управление кадров
- отдел правового обеспечения
- общий отдел
- отдел архивного делопроизводства
- контрактная служба.

4.4. Руководство отделами в составе Департамента осуществляют начальники отделов.

V. Взаимоотношения Департамента с другими подразделениями ТГПУ

5.1. Департамент взаимосвязан со всеми структурными подразделениями ТГПУ по вопросам, определенным в целях и задачах Департамента.

VI. Права Департамента

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений в установленном порядке сведения, данные и материалы, необходимые для осуществления деятельности Департамента;

6.2. Давать, обязательные для исполнения, указания структурным подразделениям и отдельным специалистам по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

6.3. Принимать меры для предупреждения нарушений требований закона со стороны других структурных подразделений и отдельных работников;

6.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

6.5. Привлекать работников структурных подразделений по согласованию с их непосредственными руководителями к подготовке проектов документов по поручению руководства;

6.6. Контролировать правильность оформления документов и возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

6.7. Вносить предложения руководству о применении мер дисциплинарного воздействия во всех случаях нарушений должностными лицами требований законов, иных нормативных актов и установленных правил работы с документами;

6.8. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников Департамента, их поощрении и применении в отношении них дисциплинарных взысканий.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.

7.2. Ответственность работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

Проректор по НОУД



О.А.Швабауэр

Главный бухгалтер



И.В. Осипова

Директор ДОПВ



Г.П.Матюкевич

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Департамента.
7.2. Ответственность работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.