

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИО: Макаренко Андрей Николаевич

Должность: Ректор

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Дата подписания: 29.05.2025 15:50:56

Уникальный программный ключ:

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТГПУ

от 21.05.2025 № 357-06

Положение

об управлении по общим и правовым вопросам

I. Общие положения

Управление по общим и правовым вопросам (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ), действующим на основе Конституции РФ, законодательства РФ в области образования, законодательства РФ в области персональных данных, законодательства РФ и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Устава ТГПУ и других локальных нормативных актов университета, настоящего Положения.

II. Цели деятельности и задачи управления

1. Целями деятельности управления являются:

1.1. Обеспечение соответствия деятельности ТГПУ требованиям законодательства РФ и Томской области, а также Уставу ТГПУ;

1.2. Защита интересов университета, его администрации, научно-педагогического состава и обучающихся путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства РФ при реализации целей ТГПУ;

1.3. Формирование полноценного документального фонда ТГПУ и создание условий для его эффективного использования в деятельности университета, в том числе с использованием новейших информационных технологий;

1.4. Организация и проведение процедур закупок товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения функционирования университета;

1.5. Хранение, комплектование, учет и использование документов, образующихся в процессе деятельности университета и законченных делопроизводством документов практического значения.

2. Для достижения указанных целей управлением выполняется решение следующих задач:

2.1. Юридическое обеспечение и сопровождение работы структурных подразделений ТГПУ;

2.2. Надзор за соответствием деятельности структурных подразделений ТГПУ требованиям законодательства РФ и Томской области, Уставу ТГПУ и иным локальным нормативным актам ТГПУ, принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности университета;

2.3. Обеспечение правовой защиты интересов ТГПУ в государственных и муниципальных органах, а также в организациях всех форм собственности;

2.4. Организация и ведение договорной и претензионной работы;

2.5. Формирование эффективной системы управления государственными закупками для нужд ТГПУ;

2.6. Организация и координация работы единой системы делопроизводства и документооборота в ТГПУ на всех этапах от создания или получения документов до передачи их на архивное хранение или списания в связи с истечением срока хранения, контроль за обеспечением этой работы.

2.7. Обеспечение ведения архивного делопроизводства ТГПУ в установленном порядке;

2.8. Определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы университета.

III. Функции управления

1. Разработка и участие в разработке, инициированной иными структурными подразделениями университета локальных нормативных актов ТГПУ.
2. Проверка на предмет соответствия действующему законодательству РФ предоставляемых на подпись руководству университета документов правового характера.
3. Оказание юридической помощи руководителям структурных подразделений и иным работникам ТГПУ, представителям первичной профсоюзной организации работников и органов студенческого самоуправления университета в составлении документов правового характера и консультирование их по вопросам, касающимся правовой деятельности ТГПУ.
4. Представление в установленном порядке интересов ТГПУ в государственных и муниципальных органах, а также в организациях всех форм собственности.
5. Составление и направление форм отчетов (сообщений), предусмотренных для размещения на сайте bus.gov.ru в части общей информации об учреждении и сведений о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах согласно Порядку предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденному приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н, и в Информационно-аналитической системе «Мониторинг» (по направлению своей деятельности), направление в адрес учредителя информации о начале проведения проверок контрольными органами и об их результатах, а также в налоговые органы в связи с изменениями (дополнениями) в Устав ТГПУ, в связи со сменой руководителя или главного бухгалтера, изменением места нахождения ТГПУ, созданием и ликвидацией обособленных структурных подразделений.
6. Контроль за соблюдением работниками университета требований действующего законодательства РФ при подготовке документов и в иных случаях.
7. Выдача заключений по организационно-правовым вопросам деятельности ТГПУ.

8. Оформление и юридическое сопровождение договорных отношений ТГПУ с физическими и юридическими лицами.
9. Подготовка с участием структурных подразделений ТГПУ различных документов для передачи их в арбитражный суд, органы следствия и полиции, суды общей юрисдикции.
10. Участие на стороне ТГПУ в досудебных и судебных спорах с физическими и юридическими лицами.
11. Участие в установлении обоснованности выводов по результатам проверок полномочных органов, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью ТГПУ.
12. Согласование приема, переводов, предоставление отпусков и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами ТГПУ.
13. Согласование приказов по основной деятельности, студенческому составу, составу аспирантов и составу обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в установленном порядке.
14. Проверка материалов для применения в отношении работников и обучающихся мер дисциплинарного воздействия.
15. Участие в рассмотрении жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, в подготовке ответов на них.
16. Организация работы отдела архивного делопроизводства в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива.
17. Работа в Единой информационной системе, на сайте электронной торговой площадки.
18. 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.
19. Проверка первичных документов, представляемых структурными подразделениями ТГПУ, на их соответствие требованиям законодательства РФ о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд, а также составление проекта гражданско-правового договора.
20. 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).
21. Подготовка изменений и разъяснений положений конкурсной, аукционной документации, документации о проведении запроса предложений, извещения о

- проведении запроса котировок участников закупок, а также их размещение в Единой информационной системе и на электронной торговой площадке.
22. 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.
 23. 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.
 24. Подготовка, регистрация и передача документов по открытым конкурсам, электронным аукционам, запросам котировок, запросам предложений в соответствующие структурные подразделения ТГПУ (бухгалтерия, общий отдел, структурное подразделение университета и т.д.).
 25. Маркетинговое исследование рынка товаров, работ, услуг, необходимых для определения цены закупки, а также характеристик товаров, работ, услуг (качественных и технических).
 26. Регистрация заключенных гражданско-правовых договоров в базе контрактов в Единой информационной системе.
 27. Организация процесса приемки товара с целью своевременного выявления нарушений (неисполнения) условий гражданско-правового договора.
 28. 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).
 29. Внесение информации о заключенных гражданско-правовых договорах в реестр гражданско-правовых договоров и контроль исполнения гражданско-правовых договоров, внесение сведений в Единую информационную систему.
 30. Ведение базы данных счетов, подлежащих оплате по гражданско-правовым договорам и проверка соответствия счетов Техническому предложению, Спецификации (приложение к договору).
 31. Поиск контрагентов и формирование, ведение и обновление базы данных потенциальных поставщиков товаров, услуг, а также прайсов, каталогов товаров.
 32. Ведение реестра размещения заказов для субъектов малого предпринимательства, контроль объемов размещаемых заказов у субъектов малого предпринимательства, в целях исполнения законодательства о размещении заказов.
 33. Формирование и размещение в Единой информационной системе отчетов об исполнении договора и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

34. Разработка и внедрение в работу унифицированных форм и электронных шаблонов организационно-распорядительных документов, кроме документов, издаваемых с использованием унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом России.
35. Формирование задач по внедрению информационных технологий в организацию документооборота в ТГПУ и контроль за их выполнением.
36. Разработка и актуализация бланков в составе Инструкции по делопроизводству в ТГПУ для издания организационно-распорядительных документов.
37. Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности документов.
38. Разработка номенклатуры дел структурных подразделений совместно с их руководителями.
39. Составление Сводной номенклатуры дел ТГПУ на основании номенклатур дел ректора, проректоров, структурных подразделений и представление ее в установленном порядке на согласование и утверждение.
40. Осуществление проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
41. Получение входящих документов, доставляемых в ТГПУ организациями, предоставляющими услуги почтовой связи, услуги курьерской службы; поступающих по адресу корпоративной электронной почты rector@tspu.ru; по адресу корпоративной электронной почты connect@tspu.ru через электронный модуль «Взаимодействие»; нарочным способом доставки.
42. Выезд в почтовые отделения № 50, № 61 г. Томска для получения посылок и бандеролей и доставка их в корпус № 2 ТГПУ, в том числе с использованием автотранспорта ТГПУ.
43. Осуществление первоначальной обработки и внесение учетных записей по документам, поступившим в ТГПУ на бумажных носителях и по электронным каналам связи.
44. Регистрация и учет входящих документов, поступивших на бумажных носителях и по электронным каналам связи, в соответствии с номенклатурой дел общего отдела.
45. Предварительное рассмотрение входящих документов, исходя из оценки содержания, с учетом установленного в ТГПУ распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений.
46. Организация своевременного представления на рассмотрение руководству поступающих документов, в том числе по электронным каналам связи.
47. Доведение входящих документов до исполнителей в соответствии с резолюциями руководства или должностными обязанностями посредством передачи по электронным каналам связи, а также копий входящих документов на бумажном носителе под подпись при необходимости.

48. Внесение информации о регистрации и ответственных исполнителях по письмам Министерства просвещения Российской Федерации, поступивших через электронный модуль «Взаимодействие», в указанный модуль.
49. Организация и осуществление контроля за исполнением входящих документов в установленном Инструкцией по делопроизводству в ТГПУ порядке.
50. Прием от структурных подразделений и должностных лиц для регистрации исходящих документов в соответствии с номенклатурой дел общего отдела.
51. Отправка исходящих писем, зарегистрированных в соответствии с номенклатурой дел общего отдела, в электронном виде посредством корпоративных электронных почтовых ящиков: rector@tspu.ru, upravdel@tspu.ru и/или электронного модуля «Взаимодействие».
52. Прием от структурных подразделений, и подготовка к отправке исходящих документов, в соответствии с договорами по предоставлению услуг почтовой связи и услуг курьерской службы.
53. Доставка обработанной корреспонденции в отделения почтовой связи в соответствии с договором по предоставлению услуг почтовой связи.
54. Прием от структурных подразделений и организация отправки документов курьерскими службами, контроль за своевременностью доставки документов и оплатой счетов по предоставленным услугам.
55. Подготовка приказов о направлении работников ТГПУ в служебные командировки на основании решений о командировании, оформленных в установленном порядке.
56. Доведение приказов о направлении работников ТГПУ в служебные командировки до заинтересованных структурных подразделений и должностных лиц.
57. Подготовка и выдача командировочных удостоверений работникам (в случае необходимости наличия командировочного удостоверения для представления финансового отчета работника).
58. Прием и регистрация подготовленных структурными подразделениями внутренних документов в соответствии с номенклатурой дел общего отдела.
59. Доведение до исполнителей, заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей и функций в ТГПУ зарегистрированных документов, указанных в п. 58, по электронным каналам связи, а также посредством предоставления копий документов на бумажном носителе под подпись в случае необходимости.
60. Регистрация договоров, контрактов, соглашений, включённых в номенклатуру дел общего отдела, и передача их на исполнение или исполнение и хранение в соответствии со Сводной номенклатурой дел ТГПУ.
61. Заверение финансовых и прочих документов ТГПУ печатью № 3 с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с полномочиями должностных лиц, подписывающих документы.
62. Заверение копий документов в установленном Инструкцией по делопроизводству в ТГПУ порядке.

63. Организация изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей структурных подразделений и штампов, используемых в работе структурных подразделений и должностных лиц, в установленном порядке и в соответствии с положениями, в которых предусмотрено наличие у них печатей и штампов, а также получение у изготовителя указанных печатей и штампов.
64. Осуществление учета печатей и штампов, указанных в п. 63 настоящего Положения, и выдача их материально-ответственным лицам из числа работников ТГПУ.
65. Осуществление проверок наличия печатей и штампов, указанных в п. 63 настоящего Положения, в структурных подразделениях и у должностных лиц при проведении проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях.
66. Осуществление контроля за своевременной сдачей в общий отдел, а также списание и уничтожение в установленном порядке печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов, указанных в п. 63 настоящего Положения, после утраты их практической значимости.
67. Проведение консультаций и обучающих мероприятий для работников структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.
68. Организация заключения договоров на оказание услуг почтовой связи, услуг курьерской службы и поставку государственных знаков почтовой оплаты (почтовых марок, конвертов) для отправки почтовой корреспонденции ТГПУ.
69. Своевременная подготовка финансовой отчетности в бухгалтерию ТГПУ по использованию знаков почтовой оплаты и маркированных конвертов.
70. Регистрация и выдача поступивших в общий отдел доверенностей, выданных ректором, на представление ответственными работниками интересов ТГПУ.
71. Ведение справочной работы по документам в соответствии с номенклатурой дел общего отдела.
72. Подготовка к списанию и уничтожению дел с истекшим сроком хранения в соответствии с номенклатурой дел.
73. Создание документального фонда университета путем участия в создании сводной номенклатуры дел на основе правовых нормативных актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел и организация его использования.
74. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ТГПУ, в соответствии с утвержденным графиком.
75. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в отделе архивного делопроизводства.
76. Представление в Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Томской области» (далее – государственный архив) учетных сведений об объеме и составе хранящихся в отделе архивного

делопроизводства документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

77. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в отдел архивного делопроизводства, образовавшихся в ходе осуществления деятельности университета.
78. Осуществление подготовки и представления:
 - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК государственного архива) проектов описей дел, документов (годовые разделы), проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
 - на утверждение ректору или исполняющему обязанности ректора на период отсутствия ректора проектов описей дел, документов (годовые разделы), проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-технической документации по которым подлежит передаче на постоянное хранение, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.
79. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
80. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в отделе архивного делопроизводства в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
81. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в отделе архивного делопроизводства.

82. Организация информирования руководства и работников ТГПУ о составе и содержании документов отдела архивного делопроизводства.
83. Информирование работников университета по вопросам местонахождения архивных документов.
84. Выдача в установленном порядке дел и документов или копии документов по разрешению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности в целях служебного и научного использования, для работы в помещении отдела архивного делопроизводства.
85. Исполнение запросов, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.
86. Ведение учета использования документов отдела архивного делопроизводства.
87. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам отдела архивного делопроизводства.
88. Участие в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.
89. Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам ТГПУ в подготовке документов к передаче в отдел архивного делопроизводства.
90. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования управления.
91. Обеспечение освещения деятельности управления и входящих в него структур на соответствующих страницах официального сайта ТГПУ.
92. Ежегодное представление руководству университета сведений о деятельности управления.

IV. Структура управления

1. Управление подчиняется руководителю, утвержденному штатным расписанием, структурой университет и/или приказом ректора. Начальник управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением.

Общее руководство управлением осуществляет проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности.

2. В структуру управления входят:

- общий отдел,
- отдел архивного делопроизводства,
- отдел правового обеспечения,
- контрактная служба.

3. Структура управления утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

V. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями ТГПУ

Достижение целей, выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций управление осуществляет во взаимодействии структурных подразделений, входящих в его состав, и во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета в целом.

VI. Права работников управления

Работники управления для осуществления целей, возложенных задач и функций имеют право:

1. запрашивать и получать от руководителей и (или) работников структурных подразделений необходимые документы, материалы (либо их копии), информацию;
2. получать при выполнении поручений руководства необходимые пояснения от руководителей и (или) работников структурных подразделений;
3. использовать в своей деятельности имеющиеся средства и оборудование;
4. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности осуществлять официальную переписку с юридическими и физическими лицами по вопросам своей деятельности, используя утвержденный в университете бланк письма;
5. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности и в пределах своей компетенции подготавливать к утверждению руководством проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов;
6. рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками управления в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности;
7. вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции управления;
8. по поручению проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности давать пояснения работникам иных структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

VII. Ответственность работников управления

1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением, за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, соблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник управления.

2. Порядок привлечения к ответственности начальника управления устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

3. Степень ответственности работников управления, их должностные обязанности и порядок привлечения к ответственности работников управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями руководства университета и (или) иными локальными нормативными актами.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ТГПУ.

2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора ТГПУ.

3. Прекращение деятельности и ликвидация управления осуществляется приказом ректора ТГПУ.

Проректор по НОУД

Начальник УОПВ



О.А. Швабауэр



Г.П. Матюкевич