

Министерство образования и науки Российской Федерации
Казанский государственный архитектурно-строительный университет

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КГАСУ



Р.К.Низамов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»

Казань, 2016

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел), являясь самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет), создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2. Полное наименование структурного подразделения: юридический отдел.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Начальник Отдела должен соответствовать следующим требованиям к квалификации: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. В отсутствие начальника Отдела общее руководство Отделом осуществляет иной работник Отдела в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Отдела и по согласованию с отделом кадров Университета.

3. Основные задачи

На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

3.2. Юридическая защита интересов Университета.

3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.4. Участие в подготовке локальных нормативных правовых актов Университета и правовая экспертиза документов.

3.5. Представление интересов Университета в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, прокуратуры, административных органах.

3.6. Оказание консультативной и разъяснительной помощи руководителям структурных подразделений и сотрудникам Университета по правовым вопросам, относящимся к деятельности Университета.

4. Функции

Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции в пределах своей компетенции:

4.1. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов правового характера. Согласование проектов, составленных правильно по существу и форме.

4.2. Возврат проектов без согласования в структурные подразделения, разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты.

4.3. Участие в разработке проектов локальных актов Университета и самостоятельная разработка проектов локальных актов по видам деятельности, относящимся к задачам Отдела. Разработка документов правового характера.

4.4. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Университета.

4.5. Согласование проектов хозяйственных договоров, дополнительных соглашений к договорам, заключаемых Университетом с контрагентами.

4.6. Составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

4.7. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

4.8. Подготовка и представление руководству Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд.

4.9. Подготовка претензий и материалов к ним для передачи претензий контрагенту-нарушителю. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями Университета.

4.10. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды и предъявление исковых заявлений в суды.

4.11. Рассмотрение претензий, поступивших в Университет, проверка их юридической обоснованности и фактических обстоятельств, изложенных в

претензиях. Составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными структурными подразделениями.

4.12. Изучение исковых заявлений, направленных Университету. Подготовка отзывов на исковые заявления.

4.13. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.14. Согласование с руководством Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде. Представительство в заседаниях суда.

4.15. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, извещения, повестки суда и другие документы.

4.16. Осуществление правовой экспертизы исполнительных документов, поступивших на исполнение, документов, отменяющих, приостанавливающих исполнение судебного акта, документов об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документов, возобновляющих исполнение судебных актов, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов.

4.17. Оформление документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Университета.

4.18. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

4.19. Участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

4.20. Представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете.

4.21. Оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени Университета.

4.22. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к деятельности Университета.

4.23. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

4.24. Иные функции, предусмотренные локальными актами Университета или по отдельному поручению ректора Университета.

Возложение на юридический отдел и его работников функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности Университета и докладывать об этих нарушениях ректору Университета для привлечения виновных лиц к ответственности.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений сотрудников иных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.5. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

5.6. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- недопущение использования в неслужебных целях информации, которой располагает Отдел;
- соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

- визирования и правовой экспертизы приказов, распоряжений, инструкций, положений, проектов договоров;
- предоставления Отделом проектов договоров и протоколов разногласий по условиям заключаемых договоров;
- предоставления Отделом необходимых нормативных правовых документов и разъяснений действующего законодательства по заявкам структурных подразделений;
- получения Отделом материалов и сведений для предъявления претензий и исков к контрагентам Университета по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- предоставления Отделом согласованных претензий и исков к контрагентам Университета по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- предоставления Отделом ответов на претензии и иски контрагентов Университета по поводу нарушения структурными подразделениями Университета договорных обязательств;
- предложений по принудительному взысканию долгов.

Юрисконсульт
юридического отдела



Р.Р.Зинатулин