



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником Управления делами Шагеевым М.Ф.

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019 г. № 541 .

Введено в действие с 30.12.2019 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения: по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанского государственного энергетического университета» (далее – КГЭУ) является административно-управленческим подразделением КГЭУ и подчиняется ректору КГЭУ.

1.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КГЭУ. В период длительного отсутствия начальника отдела, исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела.

1.5. Отдел КГЭУ не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом КГЭУ, решениями ученого совета КГЭУ, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, антикоррупционной политикой университета, ежегодным планом работ КГЭУ, правилами

внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локально-нормативными актами КГЭУ.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.8. Отдел для выполнения функциональных обязанностей и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

1.9. Местонахождение отдела: 420066, РФ, РТ, г. Казань, ул. Красносельская, д. 51.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Правовое сопровождение деятельности КГЭУ и защита его интересов.

2.2. Содействие обеспечению соблюдения законодательства в деятельности КГЭУ.

2.3. На регулярной основе проводит мониторинг законодательства Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности КГЭУ защиту его прав и интересов.

3.1.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов, доверенностей и других документов правового характера, подготавливаемых в университете, согласовывает их, а также в необходимых случаях участвует в подготовке этих документов.

3.1.3. Принимает меры по изменению или отмене нормативных актов университета, положений о других структурных подразделениях КГЭУ, должностных инструкций, иных документов нормативного характера изданных с нарушением законодательства Российской Федерации, либо вступившие по прошествии времени в противоречие с действующим

законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Подготавливает заключения правового характера о соответствии либо несоответствии действующему законодательству документов представленных для указанной экспертизы. В случае не соответствия, действующему законодательству документов, поступивших для проведения заключения, предлагает варианты по конкретным изменениям.

3.1.5. Осуществляет защиту интересов КГЭУ при проведении в отношении него контрольно-надзорных мероприятий со стороны государственных и муниципальных органов.

3.1.6. Подготавливает на основании информации и документов, полученных от структурных подразделений ранее взаимодействовавших по спорному моменту, претензии в адрес контрагентов, иски, отзывы на иски от имени КГЭУ в судебные органы.

3.1.7. Осуществляет ведение и юридическое сопровождение дел в судебных органах на всех стадиях судебных процессов. Представляет и защищает интересы КГЭУ в государственных и муниципальных учреждениях, контрольно-надзорных органах общественных, коммерческих и иных организациях независимо от организационно правовой формы при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.8. Сопровождает исполнительные производства, возбужденные по исполнительным документам, выданным по результатам рассмотрения заявлений КГЭУ, в случае необходимости обжалует действия судебных приставов исполнителей.

3.1.9. Проводит экспертизу проектов гражданско-правовых договоров (соглашений, контрактов) направленных контрагентами. Разрабатывает типовые формы договоров необходимых для обеспечения нужд и потребностей КГЭУ с целью выполнения функций и задач, возложенных законодательством и уставом КГЭУ.

3.1.10. Участвует в ведении переговоров подготовке к заключению коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по

укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в КГЭУ.

3.1.11. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных (при наличии таковых) недостатков и улучшению основной и хозяйственно-финансовой деятельности университета.

3.1.12. Принимает участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического и иного законодательства и всех правонарушениях для передачи их по компетенции в государственные и судебные органы. На основании документов, предоставленных структурными подразделениями КГЭУ, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного университету.

3.1.13. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета.

3.1.14. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.15. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает содействие в подготовке заключений по предложениям о списании задолженности.

3.1.16. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в КГЭУ, разъясняет действующее законодательство Российской Федерации. Осуществляет правовую помощь в информировании работников университета о действующем законодательстве Российской Федерации, а также помощь в организации работы по изучению должностными лицами университета нормативных правовых актов и изменений к ним, относящихся

к их деятельности.

3.1.17. Оказывает юридическую помощь общественным организациям КГЭУ.

3.1.18. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по всем каналам связи.

3.1.19. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих охраняемую законом тайну и иных сведений ограниченного распространения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.20. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.1.21. Консультирует должностных лиц и работников университета по вопросам правового характера.

3.1.22. Консультирует обучающихся по вопросам их обучения в КГЭУ.

3.2. Не допускается возложение на Отдел функций, не относящихся к вопросам его деятельности.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

4.1. Качественное и своевременное выполнение поставленных задач.

№ п/п	Показатели эффективности	Показатели качества	Периодичность мониторинга
1.	Процент успешно урегулированных в досудебном порядке претензий контрагентов, с учетом позиции юр. отдела.	Соотношение в процентном выражении урегулированных претензий с общим количеством поступивших претензий.	Ежегодно.
2.	Процент выигранных дел в суде.	Соотношение выигранных в суде дел с судебными делами, по	Ежегодно.

		которым решения приняты не в пользу КГЭУ.	
3.	Снижение исковых требований по искам, заявленным к учреждению	Соотношение заявленной суммы и присужденной в %.	Ежегодно.
4.	Время ответа на запросы, поступившие от структурных подразделений КГЭУ	Не более 3-х рабочих дней	Ежегодно.
5.	Своевременность согласования договоров (если сроки согласования регламентированы) - план/факт (в %).	В течении одного рабочего дня при отсутствии замечаний. До двух рабочих дней при наличии замечаний.	Ежегодно.

5. ПРАВА

5.1. Отдел для выполнения возложенных функций и поручений вправе:

5.1.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам университета по юридическим вопросам.

5.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, не соответствующие и/или противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.1.3. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по разработке локальных документов университета.

5.1.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы информацию, документы, поступающие в университет на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.

5.1.5. Получать от подразделений университета информацию и документы, необходимые для работы Отдела.

5.1.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.1.7. На обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.8. На осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

5.2. На работников Отдела в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций возложенных, на Отдел настоящим Положением несет Начальник Отдела в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и трудовым законодательством РФ.

6.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами.

Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до его замены в установленном порядке. Копия настоящего положения хранится в Отделе.

Разработал:

Начальник Управления делами



М.Ф. Шагеев

ПСП 2010 -19	Выпуск 1	Изменение	Лист 8/11
--------------	----------	-----------	-----------