

Приложение



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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГУ  
от 01.12.2025 № 553

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1. Общие положения .....	4
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Показатели эффективности деятельности.....	7
5. Права.....	7
6. Ответственность.....	8
7. Регистрация и хранение положения.....	8
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО проректором по экономике и финансам – главным бухгалтером  
ФГБОУ ВО «КГЭУ» Шамеевой А.И.

ПРИНЯТО приказом ректора ФГБОУ ВО «КГЭУ» от «01» 12 2025 г.  
№ 553.

ВВЕДЕНО в действие с «01» 12 2025 г.

Периодичность пересмотра Положения: по необходимости.

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о юридическом отделе (далее – ЮО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее – КГЭУ) определяет порядок деятельности ЮО.

1.2. ЮО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора КГЭУ.

1.3. Общее руководство деятельностью ЮО осуществляет проректор по экономике и финансам - главный бухгалтер КГЭУ.

1.4. Непосредственное руководство ЮО осуществляет начальник ЮО.

1.5. Начальник ЮО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КГЭУ по представлению проректора по экономике и финансам - главного бухгалтера КГЭУ. В период длительного отсутствия начальника ЮО, исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.6. ЮО не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.7. ЮО в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом КГЭУ, стандартами КГЭУ в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК КГЭУ, целями, политикой и миссией КГЭУ в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, проректора по экономике и финансам - главного бухгалтера КГЭУ, антикоррупционной политикой КГЭУ, ежегодным планом работ КГЭУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГЭУ, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим Положением и иными локальными актами КГЭУ.

1.8. ЮО взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГЭУ для выполнения задач и функций ЮО.

1.9. Делопроизводство в ЮО ведется в соответствии с Номенклатурой дел КГЭУ и Инструкцией по делопроизводству КГЭУ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ЮО являются:

2.1. Правовое сопровождение деятельности КГЭУ и защита его интересов.

2.2. Содействие обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности КГЭУ.

2.3. Проведение мониторинга законодательства Российской Федерации на регулярной основе.

### **3. ФУНКЦИИ**

ЮО выполняет следующие функции:

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

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

3.3. Принимает меры по изменению или отмене нормативных актов КГЭУ, 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.

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

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

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

3.7. 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.

3.8. Сопровождает исполнительные производства, возбужденные по исполнительным документам, выданным по результатам рассмотрения исковых заявлений (заявлений) КГЭУ, в случае необходимости обжалует действия (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов - исполнителей.

3.9. 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 Российской Федерации и Уставом КГЭУ.

3.10. Участвует в ведении переговоров подготовке к заключению коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в КГЭУ.

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

3.12. Принимает участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического иного законодательства Российской Федерации 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 КГЭУ.

3.13. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников КГЭУ к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.14. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

3.15. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в КГЭУ, разъясняет действующее законодательство Российской Федерации.

3.16. Осуществляет правовую помощь в информировании работников КГЭУ о действующем законодательстве Российской Федерации, а также помощь в организации работы по изучению работниками КГЭУ нормативных правовых актов и изменений к ним, относящихся к их деятельности.

3.17. Оказывает юридическую помощь общественным организациям КГЭУ и иным лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.21. Консультирует работников КГЭУ по вопросам правового характера.

#### 4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с задачами и функциями ЮО основными показателями эффективности деятельности являются:

№ п/п	Показатели эффективности	Показатели качества	Периодичность мониторинга
1.	Процент успешно урегулированных в досудебном порядке претензий контрагентов, с учетом позиции ЮО.	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 которым решения приняты не в пользу КГЭУ.	Ежегодно.
3.	Снижение исковых требований по искам, заявленным к КГЭУ.	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. Начальник ЮО имеет право на:

5.1.1. Обеспечение надлежащих организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками ЮО.

5.1.2. Получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов, необходимых для

выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности КГЭУ и ЮО.

5.1.3. Организацию работы на основании перспективных и текущих планов КГЭУ, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии настоящим Положением.

5.1.4. Представлять в установленном порядке от имени КГЭУ по вопросам, относящимся к компетенции ЮО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами.

5.1.5. Осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными документами КГЭУ.

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

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЮО требований, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ЮО.

6.2. На начальника ЮО возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности ЮО по выполнению задач и функций, возложенных на ЮО, планов работы по всем направлениям деятельности.

6.2.2. Организацию в ЮО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками ЮО трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ЮО, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность работников ЮО устанавливается их должностными инструкциями.

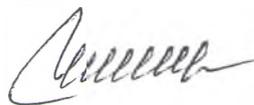
## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ПСП 2040-25	Выпуск 1	Изменение	Лист 8/11
-------------	----------	-----------	-----------

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Оргдепартаменте. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Оргдепартаменте КГЭУ до его замены в установленном порядке. Копия настоящего Положения хранится в ЮО.

Разработал:

Проректор по экономике и  
финансам - главный бухгалтер КГЭУ



А.И. Шамеева