

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Казанский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Казанского государственного  
аграрного университета, профессор



Д.И. Файзрахманов

2011г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Обсуждено и принято на заседании  
Учёного совета Казанского ГАУ  
от 6 октября 2011 года  
протокол № 7

Казань, 2011

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский государственный аграрный университета» (далее - Университет).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета (далее – Ректор).
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения, вносимые в структуру и штатное расписание Отдела, утверждает Ректор Университета по представлению начальника Отдела.
- 1.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета.
- 1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Коллективным договором и действующим российским законодательством.
- 1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.9. Утверждение Положения и изменения в нем вносятся на основании решений Ученого совета Университета и приказов Ректора, иных нормативных документов и актов вышестоящих органов исполнительной власти.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
  - 2.1.1. Правовое сопровождение различных направлений деятельности Университета.
  - 2.1.2. Правовая экспертиза документов.
  - 2.1.3. Претензионная работа, представление интересов Университета в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях.
  - 2.1.4. Участие в подготовке локальных нормативных правовых актов.
  - 2.1.5. Консультации по вопросам применения действующего законодательства, связанным с деятельностью Университета.

## **3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции:
  - 3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университета.

- 3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Университета или юридических заключений на представленные проекты решений.
- 3.1.3. Участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке локальных актов Университета (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).
- 3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, в случаях предусмотренных Уставом или другими нормативными актами (Университета регламентами, положениями, приказами и т.д.).
- 3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также участие в необходимых случаях, в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов по распоряжению или приказу Ректора Университета. Документы, не соответствующие законодательству РФ и локальным актам Университета, возвращаются исполнителям на доработку.
- 3.1.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев, и по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.
- 3.1.7. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Университета в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета, при необходимости инициирование отмены локальных актов Университета, не соответствующих законодательству.
- 3.1.8. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям Ректора Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций.
- 3.1.9. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в части договорной и претензионной - исковой работе.
- 3.1.10. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Университета, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.
- 3.1.14. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по всем видам деятельности Университета.
- 3.1.15. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.
- 3.1.16. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

- 3.1.17. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.
- 3.1.18. В случае правовой экспертизы документов по внебюджетной деятельности (договоры, НИОКР и т.д.), включать данную работу в смету расходов и предусматривать ее оплату.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОДЕЛА**

- 4.1. Работники Отдела имеют право:
- 4.1.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.1.2. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и все, что необходимо для осуществления своей деятельности.
- 4.1.3. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений, работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.
- 4.1.4. Визировать проекты локальных актов Университета, только при условии соответствия законодательству Российской Федерации, и устранения замечаний и дополнений, если такие имеются, указанных Отделом.
- 4.1.5. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета, в случае несоответствия их законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам Университета.
- 4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, юридическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.
- 4.1.7. Представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.
- 4.2. Работники Отдела обязаны:
- 4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.
- 4.2.2. Совершенствовать и развивать эффективность правового обеспечения деятельности Университета.
- 4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.2.4. При возникновении правовых коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Университете, действующему российскому законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.
- 4.2.5. Подготавливать по поручению ректора от имени Университета ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.
- 4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах,

- поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.
- 4.3. Начальник Отдела имеет право:
- 4.3.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.
  - 4.3.2 Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях и заседаниях.
  - 4.3.3 Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации и не исправленные структурными подразделениями Университета после указанных замечаний в правовых заключениях Отдела.
  - 4.3.4 Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.
  - 4.3.5 Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по правовым вопросам, связанным с деятельностью Университета.
  - 4.3.6 Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.
  - 4.3.7 Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Университета, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.
- 4.4. Начальник Отдела соблюдает следующие обязанности:
- 4.4.1 Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.
  - 4.4.2 Вносит предложения ректору Университета о совершенствовании деятельности Отдела, подбора кадров, повышении эффективности его работы.
  - 4.4.3 Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями Университета в их подготовке.
  - 4.4.4 Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Университете.
  - 4.4.5 Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.
  - 4.4.6 Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины.
  - 4.4.7 Дает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Университету, в пределах компетенции Отдела.

- 4.4.8 Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета (по заявкам) в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 4.4.9 Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.
- 4.4.10 Представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.
- 4.4.11 Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений.
- 4.4.12 Организует повышение квалификации работников Отдела.
- 4.4.13 Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору Университета.
- 4.4.14 Вносит ректору Университета представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 4.4.15 Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.
- 4.4.16 Контролирует соблюдение работниками Отдела Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:
  - 5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Университета.
  - 5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Университета.
  - 5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.
- 5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.
- 5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Университета несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

- 6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:
- 6.1.1 с отделом контроля качества образования и учебно-методическим управлением – по вопросам правового сопровождения мероприятий по лицензированию и аккредитации, соблюдения прав учащихся, договоров на обучение и т.п.;
- 6.1.2 с управлением кадрового обеспечения и кадрового производства – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу Университета, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;
- 6.1.3 с управлением бухгалтерского и финансового контроля – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Университета, регулирующих оплату труда в Университете, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, налоговым спорам, привлечения работников Университета к материальной ответственности, передаче необходимых материалов в юридический отдел для предоставления в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций;
- 6.1.4 с планово-экономическим отделом – по вопросам правовой экспертизы государственных контрактов, договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, заключаемых Университетом с участниками размещения заказов; оформления дополнительных соглашений к действующим договорам и контрактам, составления, заключения, продления, расторжения договоров аренды;
- 6.1.5 с другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, договоров и других документов правового характера; подготовки претензий и исков; проведение юридических консультаций по вопросам, возникающих в практической деятельности.
- 6.2. Порядок и сроки правовой экспертизы и другой работы основываются на принципе приоритетности интересов Университета как организации, поручений и распоряжений Ректора Университета в соответствии с инструкцией.
- 6.3. Штатное Расписание отдела утверждается приказом Ректора Университета.

## **7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом Ректора Университета.