

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО Казанский ГАУ

от «29» декабря 2017г. №407

Ректор, профессор



Д.И. Файзрахманов
Д.И. Файзрахманов

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Обсуждено и принято на заседании Ученого совета
от «21» декабря 2017г. протокол №23

Казань, 2017

Настоящее положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее в тексте - Университет) определяет цели деятельности и основные задачи отдела, функции, структуру и управление им, права и ответственность, взаимоотношения отдела с другими подразделениями Университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Юридический отдел (далее - Отдел, ЮО) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2 ЮО подчиняется непосредственно ректору Университета. Курирует работу Отдела проректор по хозяйственно-экономической деятельности.

1.3 Создание, реорганизация, ликвидация ЮО осуществляется приказом ректора.

1.4 В своей деятельности ЮО руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью Отдела является обеспечение законности деятельности Университета и правовая защита интересов Университета в отношениях с другими учреждениями и организациями всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Для реализации указанной цели ЮО решает следующие основные задачи:

- правовое сопровождение различных направлений деятельности Университета;
 - консультации структурных подразделений и должностных лиц Университета по вопросам применения действующего законодательства;
 - участие в подготовке локальных нормативных правовых актов Университета;
 - правовая экспертиза заключаемых договоров и иных документов, касающихся деятельности Университета;
 - претензионно - исковая работа;
- представление интересов Университета в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях и учреждениях всех форм собственности.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Регистрация изменений в устав, внесение иных изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

3.2 Изучение и анализ нормативно-правовых актов, необходимых для осуществления уставной деятельности Университета, информирование и разъяснение положений действующего законодательства и порядка его применения структурным подразделениям и должностным лицам Университета.

3.3 Правовая экспертиза и визирование проектов приказов, инструкций, положений, других актов правового характера, представляемых Отделу структурными подразделениями и должностными лицами Университета; возврат документов без визы в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства, с рекомендациями по устранению недочетов и ссылкой на соответствующие нормы права.

3.4 Подготовка проектов, локальных нормативных актов Университета.

3.5 Разработка проектов договоров об образовании (на оказание платных образовательных услуг), дополнительных соглашений к ним. Заключение дополнительных соглашений к договорам об образовании в связи с оплатой обучения за счет средств материнского (семейного) капитала, оплатой обучения за счет средств образовательного кредита, в связи с отсрочкой (рассрочкой) оплаты.

3.6 Разработка проектов, договоров на выполнение работ, оказание услуг (на доходы), соглашений о сотрудничестве, дополнительных соглашений к ним.

3.7 Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности. Направление претензий контрагентам в случае нарушения договорных прав и интересов Университета, подготовка ответов на претензии контрагентов.

3.8 В случае безрезультатности мер по досудебному урегулированию споров, подготовка искового заявления (заявления о выдаче судебного приказа) и обращение в суды общей юрисдикции или арбитражный суд за защитой нарушенных прав.

3.9 Представление в судах интересов Университета при участии в деле в качестве истца, ответчика, третьего лица или заинтересованного лица, своевременное получение копий судебных постановлений и обжалование в случае несогласия в апелляционном, кассационном и надзорном порядке.

3.10 Взыскание дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, взаимодействие со Службой судебных приставов.

3.11 Правовое сопровождение плановых и внеплановых проверок деятельности Университета со стороны контрольно-надзорных органов.

3.12 Осуществление иных способов защиты законных прав и интересов Университета, обращение с соответствующими заявлениями, жалобами и предложениями в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления.

3.13 Оформление и регистрация прав на объекты недвижимости, принадлежащие Университету. Хранение правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, кадастровых паспортов на объекты недвижимости и земельные участки.

3.14 Правовое сопровождение заключения договоров аренды, безвозмездного пользования недвижимым имуществом Университета (подготовка необходимых документов, разработка проекта договоров, получение согласование учредителя, организация заключения договоров, в том числе через торги, регистрация договора аренды в Росреестре и др.).

3.15 Обеспечение нотариального удостоверения учредительных и иных документов (по запросам структурных подразделений и должностных лиц).

3.16 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности. Подготовка материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях со стороны работников и третьих лиц для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению по взысканию ущерба, причиненного Университету.

3.18 Участие в разработке и осуществлении иных мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета.

3.19 Подготовка проектов деловых писем в пределах своей компетенции.

3.20 Обеспечение структурных подразделений и отдельных сотрудников (по запросу) нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1 Руководство ЮО осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.2 Обязанности начальника ЮО на период его временного отсутствия (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.п.) исполняет иной сотрудник Отдела по письменному распоряжению ректора.

4.3 Сотрудники ЮО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Отдела.

4.4 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор.

5. ПРАВА

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

5.2 Давать структурным подразделениям Университета и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам совершенствования правовой работы Университета.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 ЮО в лице начальника Отдела несет ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций.

6.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 ЮО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами, структурными подразделениями и должностными лицами университета в пределах своей компетенции.