

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«06» октября 2016 г.
№ 13.1.40-12/05

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев

20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Юридическом отделе
Набережночелнинского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением Института и подчиняется директору Института.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Юридический отдел Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет». Сокращенное официальное наименование: Юридический отдел Института.

1.4. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-распорядительными документами Правительства РФ и РТ, Министерства образования и науки РФ и РТ, Федеральной службы по надзору в сфере образования;
- Уставом КФУ;
- Положением об Институте;
- Правилами внутреннего распорядка КФУ;
- решениями Ученого совета КФУ и Института;
- *приказами и распоряжениями* по КФУ, Институту;
- настоящим Положением.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 68/19.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Юридического отдела являются:

- обеспечение соблюдения законности деятельности Института;
- юридическая защита интересов Института;
- участие в разработке нормативных и иных актов по основным направлениям деятельности Института;
- осуществление контроля за соответствием действующему законодательству Российской Федерации проектов локальных нормативных актов и иных документов, представляемых на подпись руководству Института.

3. Функции Отдела

3.1. На Юридический отдел возложены следующие функции:

- проверка соответствия закону представляемых на подпись директору Института проектов приказов и других документов правового характера (определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты);
- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Институтом с контрагентами;
- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;
- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Института с предложениями контрагентов;
- организует претензионную работу;
- принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды;
- предъявление исковых заявлений в суды общей юрисдикции;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- изучение судебных решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- выявление причин и условий, способствующих нарушению законности в Институте его структурными подразделениями и должностными лицами;
- участие в подготовке и осуществление мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности;
- принятие мер к отмене или изменению локальных нормативных актов, противоречащих действующему законодательству;
- совместно с другими подразделениями Института рассмотрение жалоб, заявлений и иных обращений, в которых указывается на нарушение законности в деятельности Института.

4. Организационная структура Отдела

4.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

5. Управление Отделом

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Института.

5.3. Отдел возглавляет начальник, имеющий высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством РФ.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из работников Отдела, назначаемый приказом директора Института в установленном порядке.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

5.5. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

6. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

6.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Института.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

6.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

7. Права начальника Отдела

7.1. Начальник Отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления Института, в том числе, делегатом конференции научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся Института, членом Ученого совета Института;
- на условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельности;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Института;

- издавать распоряжения по юридическому отделу;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения Института, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности юридического отдела;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения Института заявки на ресурсное обеспечение деятельности юридического отдела (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);
- требовать от структурных подразделений Института принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для функционирования юридического отдела;
- по согласованию с руководством Института привлекать работников других структурных подразделений и сторонних организаций для выполнения задач юридического отдела;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности юридического отдела Института;
- участвовать в планировании и осуществлении мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в реализации Институтом процессов и видов деятельности Института в пределах своей компетенции;
- с разрешения директора Института представлять юридический отдел во внешних организациях по вопросам деятельности юридического отдела;
- представлять руководству Института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников юридического отдела, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- повышать свою квалификацию;
- делегировать работникам юридического отдела руководство отдельными видами деятельности юридического отдела;
- вносить директору Института:
 - предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;
 - предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
 - предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- другие права, предусмотренные Уставом КФУ, Положением об Институте.

8. Обязанности начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать соблюдение законности в деятельности Института и защиту его правовых интересов;
- осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте, визировать их, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- принимать меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- организовать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института;

- обеспечивать методическое руководство правовой работой в Институте, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в органы судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- представлять интересы Института в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Институте;
- возглавлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Института;
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института;
- подготавливать заключения по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивать подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;
- организовывать систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Институт, а также издаваемых ее руководством, обеспечивать доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- обеспечивать информирование работников Института о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- организовывать оказание юридической помощи общественным организациям Института, профсоюзному комитету, комиссии по трудовым спорам;
- руководить работниками отдела.

9. Ответственность начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава КФУ, Положения об Институте, Правил внутреннего распорядка КФУ, распространяющихся на его деятельность;
- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний высшего руководства Института;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- несоблюдение правил обращения и сохранности документов с грифом «для служебного пользования»

10. Делопроизводство Отдела

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-портале КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



Р.Р.Магизов

(подпись)