

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

«01» августа 2025 г.
№ 1.4.1.24-34/24/25

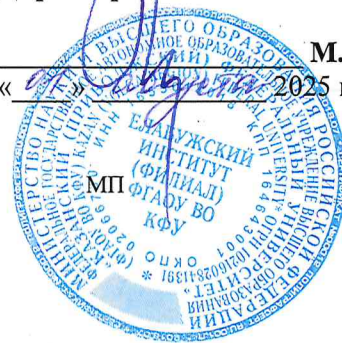
Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Ф. Умаров

«01» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе Елабужского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является управленческим подразделением КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

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

Сокращенное официальное наименование: юридический отдел Елабужского института (филиала) КФУ, юридический отдел ЕИ КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, решениями ученого совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: ул. Казанская, д. 89, г. Елабуга, Республика Татарстан, Российская Федерация, 423604.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423604, Елабуга, ул. Казанская, д. 89.

2. Назначение Отдела

2.1. Юридический отдел создан для правового обеспечения деятельности Елабужского института (филиала) КФУ, для правовой защиты прав и интересов института во взаимоотношениях с контрагентами.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- представление интересов КФУ в части деятельности ЕИ КФУ в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, судебных учреждениях, в других организациях на основании выданной ректором КФУ доверенности;
- подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых с участием КФУ в части деятельности ЕИ КФУ;
- ведение судебно-претензионной работы.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- принимает участие в разработке и редактировании локальных актов КФУ в части деятельности ЕИ КФУ, проводит их правовую экспертизу и осуществляет визирование;
- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации проекты писем, направляемых от имени КФУ в части деятельности ЕИ КФУ юридическим и физическим лицам, содержащих пояснения по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров, соглашений, заключаемых КФУ в части деятельности ЕИ КФУ, дает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации;
- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности ЕИ КФУ;
- осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства юридического отдела, формирование, хранение и отправление/получение внутренней корреспонденции и иной информации;
- обеспечивает своевременное выполнение поручений директора ЕИ КФУ, заместителя директора по административной работе и комплексной безопасности;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения;
- осуществляет работу по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности юридического отдела;
- обеспечивает проведение правовой экспертизы документов, поступивших в юридический отдел;
- согласовывает условия проектов договоров, предложенных контрагентами;
- рассматривает протоколы разногласий, направленные контрагентами;
- подготавливает проекты изменений и дополнений к заключенным договорам;
- принимает меры к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами;
- систематизирует данные о контрагентах;
- подготавливает, регистрирует и осуществляет хранение договоров гражданско-правового характера (за исключением договоров об оказании преподавательских услуг), по материалам, подготовленным заинтересованными структурными подразделениями;
- организует и ведет претензионную работу по материалам, подготовленным бухгалтерией, оказывает методическую помощь структурным подразделениям ЕИ КФУ в ведении претензионной работы;
- представляет интересы КФУ в части деятельности ЕИ КФУ на основании выданной ректором КФУ доверенности в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- осуществляет учет и контроль исполнения судебных и иных актов, принятых в отношении КФУ в части деятельности ЕИ КФУ, в рамках полномочий юридического отдела;
- осуществляет иные функции в пределах установленных полномочий.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры ЕИ КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы по представлению директора ЕИ КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ (уполномоченным лицом).

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по административной работе и комплексной безопасности.

6.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора ЕИ КФУ по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по административной работе и комплексной безопасности.

6.3. 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.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по административной работе и комплексной безопасности ЕИ КФУ.

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

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

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

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителя директора по административной работе ЕИ КФУ в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях ЕИ КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, заместителя директора по административной работе и комплексной безопасности ЕИ КФУ, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

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

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, 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 в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела или путем издания приказа о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел организационно-кадрового обеспечения ЕИ КФУ в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на сайте ЕИ КФУ официального портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется и хранится в отделе организационно-кадрового обеспечения ЕИ КФУ до замены его новой редакцией. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

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