

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

«06» 06 2017 г.
№ 0.1.1.67-07/97

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
« »



ПОЛОЖЕНИЕ
о Правовом управлении
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Правового управления (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося управленческим структурным подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Правовое управление федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

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

1.4. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.5. Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение Управления

2.1. Управление осуществляет правовое сопровождение деятельности КФУ и защиту его интересов.

3. Задачи

3.1. Деятельность Управления направлена на содействие обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности КФУ.

4. Функции

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

4.1.1. осуществление правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов, подготавливаемых в КФУ и представляемых на согласование в установленном порядке;

4.1.2 составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов,

4.1.3. подготовка на основании информации, полученной от структурных подразделений КФУ исков, отзывов на иски от имени КФУ в суды общей юрисдикции, арбитражные и третейские суды;

4.1.4. представительство с целью защиты интересов КФУ в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах;

4.1.5. экспертиза представленных проектов гражданско-правовых договоров (соглашений, контрактов), регистрация заключенных гражданско-правовых договоров (соглашений);

4.1.6. консультирование структурных подразделений КФУ по вопросам заключения, изменения, исполнения и расторжения договоров (соглашений, контрактов);

4.1.7. подготовка на основании представленной заинтересованными структурными подразделениями КФУ информации и экспертиза проектов претензий, направляемых в адрес контрагентов КФУ;

4.1.8. сопровождение исполнительного производства;

4.1.9. оформление доверенностей;

4.1.10. консультирование обучающихся по вопросам их обучения в КФУ.

5. Организационная структура

5.1. В состав Управления входят:

- юридический отдел;
- претензионно-исковой отдел;

5.2. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор КФУ исходя из нормативов численности профессорско-преподавательского состава, студентов и обслуживающего персонала с учетом объема выполняемых работ.

Штатное расписание Управления разрабатывается Отделом труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Трудовые отношения между работниками Управления и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление подразделением

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет ректор КФУ.

6.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель или иное лицо, назначаемое приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления.

6.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;
- 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 Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Работники Управления. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по административной работе - руководителем аппарата.

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

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

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

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

8. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

8.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по административной работе - руководителя аппарата КФУ в пределах своей компетенции.

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

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, касающихся Управления.

8.4. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

8.5. Вносить ректору КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления 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 Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Управления

9.1. Начальник Управления обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

- регулировать производственные отношения между подразделениями Управления и их работниками;

- разрабатывать должностные инструкции на работников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;

- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;

- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

10. Делопроизводство Управления

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

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

12. Внесение изменений

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

13. Рассылка

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Правового управления веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение


14.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Управления.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ.

СОГЛАСОВАНО

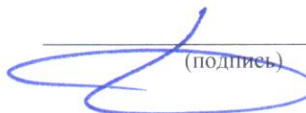
Начальник Правового управления


(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись)

А. Н. Хашов