

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

«06» 03 2020 г.



**Положение  
о правовом отделе юридического управления КНИТУ-КАИ**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник ЮУ	05.02.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.А. Огонев	Проректор по ХР	28.02.2020	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	Начальник УЭ	05.03.2020	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	04.02.2020	

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи и функции правового отдела (далее – ПО) юридического управления (далее – ЮУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2 ПО создан на основании Приказа ректора КНИТУ-КАИ №1456-О от 03.10.2018.

1.3 ПО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4 Структура и штатная численность работников ПО утверждается приказом ректора по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по хозяйственной работе (далее – проректор по ХР).

1.5 Реорганизация и ликвидация ПО производится на основании приказа ректора по представлению проректора по ХР.

1.6 Работники ПО назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета или уполномоченного им лица по представлению начальника ЮУ и согласованию с проректором по ХР.

1.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению начальника ЮУ и согласованию проректора по ХР и иных ответственных лиц.

## **2 Назначение**

Основным назначением ПО является правовое обеспечение деятельности и защиты прав и интересов КНИТУ-КАИ.

## **3 Основные задачи и функции**

3.1 Деятельность ПО направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1 представление интересов КНИТУ-КАИ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в других организациях на основании выданной ректором доверенности;

3.1.2 подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых с участием КНИТУ-КАИ, включая договоры (контракты), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых управлением научно-исследовательских работ, за исключением договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – Федеральный закон №44-ФЗ) и Федеральным законом от

18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – Федеральный закон №223-ФЗ);

3.1.3 ведение судебно-претензионной работы, в том числе возникающей по договорам (контрактам), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых управлением научно-исследовательских работ, (за исключением судебно-претензионной работы, возникающей из отношений по договорам, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ).

3.2 В соответствии с указанными в п. 3.1 задачами на ПО возложено выполнение следующих функций:

3.2.1 обеспечение соблюдения законности в деятельности КНИТУ-КАИ и защиту его прав и законных интересов;

3.2.2 осуществление правовой экспертизы, согласование проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных нормативных актов правового характера, подготавливаемых в КНИТУ-КАИ, визирование их, а также участие в подготовке этих документов (при возникновении необходимости);

3.2.3 принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных в КНИТУ-КАИ с нарушением действующего законодательства РФ;

3.2.4 подготовка заключений по правовым вопросам;

3.2.5 разъяснение действующего законодательства РФ и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе;

3.2.6 представление интересов КНИТУ-КАИ в государственных, общественных организациях и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов, ведение дел в третейских судах, судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;

3.2.7 участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в КНИТУ-КАИ;

3.2.8 участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества КНИТУ-КАИ;

3.2.9 участие в рассмотрении материалов о состоянии просроченной дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

3.2.10 подготовка, по мере необходимости, предложений по совершенствованию правового обеспечения деятельности КНИТУ-КАИ;

3.2.11 участие по поручению ректора, проректоров университета в проводимых в КНИТУ-КАИ совещаниях, переговорах, конференциях, а также в деятельности рабочих групп и комиссий, созданных в установленном порядке;

3.2.12 подготовка правовых заключений по документам о привлечении работников и обучающихся КНИТУ-КАИ к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.2.13 приведение в соответствие действующему законодательству и осуществление своевременного внесения необходимых изменений и дополнений в Устав КНИТУ-КАИ;

3.2.14 осуществление мониторинга изменений законодательства РФ;

3.2.15 осуществление организации, координации и контроля за:

- соответствием законодательству представляемых на подпись и утверждение ректору КНИТУ-КАИ проектов договоров, в том числе договоров (контрактов), в которых КНИТУ-КАИ выступает исполнителем НИР и НИОКР, инициируемых управлением научно-исследовательских работ, за исключением договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ;

- разработкой проектов договоров по обращению инициаторов заключения договоров;

- работой по согласованию договоров, где стороной договора является КНИТУ-КАИ в пределах полномочий ЮУ, за исключением договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ и Федеральным законом №223-ФЗ;

- подготовкой заключений по представленным проектам договоров, соглашениям и другим документам;

- оказанием помощи структурным подразделениям КНИТУ-КАИ по вопросам, связанным с подготовкой и оформлением договорных отношений с контрагентами;

3.2.16 разработка типовых договоров, договоров с особыми условиями, дополнительных соглашений к договорам, протоколов разногласий и т.д. в пределах полномочий ПО;

3.2.17 оформление доверенностей работникам структурных подразделений КНИТУ-КАИ и иным лицам в пределах полномочий ПО, установленных соответствующими локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;

3.2.18 обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

3.2.19 составление официальных писем, запросов и ответов на запросы исполнительных органов, в том числе органов налоговой службы, а также правоохранительных органов;

3.2.20 подготовка проектов приказов, справок, отчетов по направлениям деятельности ПО;

3.2.21 ведение переписки с организациями по направлениям своей деятельности;

3.2.22 осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

#### **4 Полномочия**

4.1 Для достижения целей, возложенных на ПО, работники ПО имеют право:

4.1.1 осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

4.1.2 получать для ознакомления поступающие в университет нормативные и правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;

4.1.3 запрашивать у структурных подразделений университета информацию, по вопросам, входящим в компетенцию ПО;

4.1.4 запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на ПО;

4.1.5 пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

4.1.6 представлять университет в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к компетенции ПО;

4.1.7 пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

4.1.8 вносить руководству университета предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на ПО задач;

4.1.9 взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ПО и связанным с решением возложенных на него задач.

#### **5 Ответственность**

5.1 Степень ответственности работников ПО устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.2 За ненадлежащее выполнение работниками ПО возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований действующего законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

#### **6 Взаимодействие с подразделениями университета**

6.1 Взаимодействие ПО с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 ПО взаимодействует с:

6.2.1 управлением кадров по вопросам, связанным с приемом и увольнением работников ПО, предоставлением графиков отпусков;

6.2.2 управлением обеспечения закупок – по вопросам организации закупок, в том числе порядка подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условий их применения, порядка заключения и исполнения договоров, а также иным связанным с обеспечением закупок вопросам;

6.2.3 управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам списания имущества, поступления и перечисления средств по договорам аренды; договорам на возмещение коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных затрат; отчуждения и приобретения имущества, сдачи имущества в аренду, по вопросам предоставления табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда, а также иным вопросам;

6.2.4 управлением экономики по финансовым вопросам;

6.2.5 с отделом менеджмента качества по вопросам функционирования системы менеджмента качества в ПО;

6.2.6 с другими подразделениями, не охваченными настоящим Положением, взаимодействие осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства Университета.

### Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

