



Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

12: ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

СК-Е.01.2-КФв02-12-2018



Содержание

1.	Общее положение _____	4
2.	Задачи _____	4
3.	Функции _____	4
4.	Права _____	9
5.	Ответственность _____	9
6.	Изучение _____	10
7.	Архивирование _____	10
8.	Актуализация _____	10
9.	Отмена действия _____	11
10.	Изъятие из обращения _____	11

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях		01		3	13



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует порядок функционирования юридического отдела (далее – отдел).
- 1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, законами Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Казанском филиале, иными локальными актами, настоящим Положением.

2. Задачи

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в филиале.
- 2.2. Юридическая защита интересов филиала.
- 2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников филиала по юридическим вопросам.

3. Функции

- 3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в филиале на юридический отдел возложены следующие функции:
- 3.1.1. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности филиала.
- 3.1.2. Организация систематизированного учета поступающих в филиал нормативных правовых актов.
- 3.1.3. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых филиалом.
- 3.1.4. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
- 3.1.5. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:
- определение правомочности руководителя филиала издавать приказ (другой

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	13



акт правового характера) по данному вопросу;

- определение специалиста филиала или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;

- определение степени необходимости согласования с подразделениями филиала;

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

- обеспечение договорной работы как непосредственно, так и путем согласования заключаемых в филиале договорных обязательств;

3.1.6. Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями филиала.

3.1.7. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

3.1.8. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.

3.1.9. Контроль над приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

3.1.10. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на отдел возложены следующие функции:

3.2.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

3.2.2. Внесение руководству филиала предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров, подписываемых сторонами;

- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя;

3.2.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения филиала.

3.2.4. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	13



3.2.5. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых филиалом с контрагентами, и передача их на подпись директору филиала.

3.2.6. Составление протоколов разногласий в случае, если у отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.2.7. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;

- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

3.2.8. Принятие мер к до арбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия академии с предложениями контрагентов.

3.2.9. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам филиала, так и его контрагентов;

- определение условий, которые следует уточнить или изменить;

- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

3.2.10. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях филиала и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

3.2.11. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных филиалом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на отдел возложены следующие функции:

3.3.1. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в филиале форме (журнальной).

3.3.2. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	13



и передачи в арбитраж.

3.3.3. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.3.4. Предъявление претензий контрагентам.

3.3.5. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.3.6. Подготовка и представление руководству филиала соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.3.7. Контроль над исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

3.3.8. Рассмотрение претензий, поступивших в филиал:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

3.3.9. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.3.11. Представление директору филиала для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на отдел возложены следующие функции:

3.4.1. Принятие мер по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.4.2. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

3.4.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

3.4.4. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

3.4.5. Изучение исковых заявлений, направленных филиалу.

3.4.6. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заяв-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	13



ления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

3.4.7. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

3.4.8. Согласование с руководством филиала состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

3.4.9. Представительство в заседаниях суда.

3.4.10. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к филиалу.

3.4.11. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.5. Для выполнения иных задач на отдел возложены следующие функции:

3.5.1. Участие в оформлении заявок и других документов для передачи их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности филиала.

3.5.3. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности филиала (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в филиале материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.).

3.5.4. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

3.5.5. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

3.5.6. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.5.7. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, АХО и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.

3.5.8. Участие в проверках, проводимых в филиале государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля над соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	13



документов, пр.

3.5.9. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в филиале, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

3.5.10. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в филиале.

3.5.11. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Представлять в установленном порядке филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в филиале и докладывать об этих нарушениях директору филиала для привлечения виновных к ответственности.

4.5. По согласованию с директором филиала привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

5.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.

5.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в филиале.

5.2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	13



информацией по правовым вопросам.

5.2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора филиала.

5.2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях.

5.2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.3.1. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Изучение

6.1. Настоящее Положение подлежит изучению сотрудниками юридического отдела.

6.2. Организация обучения - самостоятельно.

7. Архивирование

7.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранению.

7.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

8. Актуализация

8. 1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник юридического отдела:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы юридического отдела

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение директору Филиала.

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение оформляется в форме приказа.

8.2. Разработка изменения настоящего Положения.

8.2. 1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

8.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	13



настоящего Положения.

8.3. Пересмотр настоящего Положения.

8.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

8.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере Положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

8.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

9. Отмена действия

9.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

9.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

9.3. Проект приказа разрабатывается начальником юридического отдела.

10. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	13




Начальник юридического
отдела

должность исполнителя

12

номер

 10.07.18

личная подпись, дата

Ф.С. Ситдигов

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора учебно-
методической работе и конвенцион-
ной подготовке

должность руководителя подразделения



10.07.18.

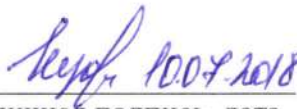
личная подпись, дата

Н.Р. Харисова

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность руководителя подразделения



личная подпись, дата

А.Ф. Дмитриева.

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	13

**Лист регистрации изменений**

Но- мер изме- нения	Номера листов (страниц)				Основания для моди- фикации (документ)	Под- пись	Расшиф- ровка под- писи	Дата	Дата вве- дения изме- нения
	изме- ненных	замене- нных	новых	аннули- рован- ных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Вид документа Положение о подразделении	Инв. №	Версия 01	Изменение листа	Стр. 13	из 13
--	--------	--------------	-----------------	------------	----------

