



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Сильмутдинов

2014 г.



экз. № ___

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правовом управлении
КНИТУ-КАИ

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------|
| Разработал Т.Г. Ксензова | Должность Начальник ПУ | Дата 25.06.2014 | Подпись |
| Проверил А.Т. Козлова | Должность Начальник ОМК | Дата 25.06.2014 | Подпись |
| Согласовал Б.Х. Зиннуров | Должность Проректор по АР и Ф | Дата 26.06.2014 | Подпись |
| Согласовал Н.Н. Маливанов | Должность Проректор по ОД | Дата 26.06.2014 | Подпись |

| | | |
|---------------|---|--------------------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении ПСП-0621-03-2014 | Лист 1 Листов 8 |
|---------------|---|--------------------|



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Правового управления (далее по тексту - Управление), определяет его задачи, функции и структуру.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Управление является структурным подразделением КНИТУ-КАИ.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор КНИТУ-КАИ по представлению начальника Управления.

1.5. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, а также Правилами внутреннего распорядка КНИТУ-КАИ.

1.6. Не допускается возложение на Управление и его работников не свойственных им функций.

1.7. К документам Управления имеют право доступа помимо его работников ректор и проректоры, а так же лица, уполномоченные ректором для проверки деятельности Управления.

1.8. Реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа ректора.

1.9. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности по приказу ректора.

1.10. В состав Управления входит юридический отдел (далее по тексту - Отдел).

1.11. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.12. Начальнику Отдела непосредственно подчиняются юрисконсульты Отдела.

1.13. Распределение заданий и поручений между работниками Управления производится начальником Управления.

1.14. Управление непосредственно подчиняется ректору.



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1.15. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются ректором.

2. Назначение

Управление предназначено для правового обеспечения уставной деятельности КНИТУ-КАИ.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основной задачей Управления является:

3.1.1. Организация правовой деятельности КНИТУ-КАИ и структурных подразделениях КНИТУ-КАИ.

3.2. В соответствии с задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Правовое обеспечение деятельности КНИТУ-КАИ и сопровождение деятельности структурных подразделений, мониторинг законодательства.

3.2.2. Подготовка юридических заключений на представленные проекты нормативных документов.

3.2.3. Разработка совместно с другими структурными подразделениями проектов дополнений к Уставу и проектов локальных нормативных актов КНИТУ-КАИ.

3.2.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации приказов, распоряжений, других распорядительных документов, подготавливаемых в КНИТУ-КАИ, в том числе документов системы менеджмента качества, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.2.5. Принятие мер к приведению существующей локальной нормативной базы КНИТУ-КАИ в соответствии с требованиями законодательства, отмене или изменению локальных актов, изданных с нарушением законодательства Российской Федерации.

3.2.6. Выполнение поручений ректора, касающихся деятельности КНИТУ-КАИ.

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 3 |
| | ПСП-0621-03-2014 | Листов 8 |



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

3.2.7. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в КНИТУ-КАИ.

3.2.8. Участие в проверках структурных подразделений в рамках возложенных функций, анализ и обобщение результатов проверок для внесения руководству КНИТУ-КАИ предложений по улучшению деятельности подразделений.

3.2.9. Подготовка заключений, справок по поручениям руководства КНИТУ-КАИ по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.2.10. подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию и государственной аккредитации КНИТУ-КАИ.

3.2.11. Оказание правовой помощи факультету, институтам, отделениям СПО, подразделениям дополнительного образования, отделу аспирантуры и докторантуры и иным учебным подразделениям КНИТУ-КАИ, включая филиалы, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.2.12. Подготовка форм договоров оказания платных образовательных услуг.

3.2.13. Предварительная проверка и согласование организационно-распорядительных документов по вопросам отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска обучающимся КНИТУ-КАИ.

3.2.14. Анализ документов, представляемых учебными подразделениями по назначению стипендиального обеспечения студентов и аспирантов.

3.2.15. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии КНИТУ-КАИ и Приемной комиссии аспирантуры и докторантуры КНИТУ-КАИ.

3.2.16. Оказание правовой помощи научным, административно-хозяйственным, отделу менеджмента качества и иным структурным подразделениям КНИТУ-КАИ.

3.2.17. Разработка проектов гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности КНИТУ-КАИ, в том числе по участию



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

КНИТУ-КАИ в обществах.

3.2.18. Предварительная проверка проектов договоров по всем направлениям деятельности КНИТУ-КАИ.

3.2.19. Согласование гражданско-правовых договоров по оказанию услуг, а также кадровых приказов на предмет соответствия их трудовому законодательству РФ, Уставу, документов системы менеджмента качества и иных локальных нормативных актов КНИТУ-КАИ.

3.2.20. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников КНИТУ-КАИ к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2.21. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.2.22. Анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел для внесения ректору КНИТУ-КАИ предложений по улучшению деятельности КНИТУ-КАИ, обеспечиваемой Управлением.

3.2.23. Систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.2.24. Оформление и хранение копий доверенностей на выполнение полномочий делегированных ректором КНИТУ-КАИ проректорам, директорам филиалов и руководителям других структурных подразделений.

4. Полномочия

4.1. Управление для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений КНИТУ-КАИ информацию, справки, материалы, прочие сведения, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Управление.

4.1.2. Пользоваться в установленном порядке компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать системы связи и коммуникации КНИТУ-КАИ и пользоваться информационными банками данных КНИТУ-КАИ.

| | | |
|---------------|---------------------------------------|----------|
| СМК КНИТУ-КАИ | Положение о структурном подразделении | Лист 5 |
| | ПСП-0621-03-2014 | Листов 8 |



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

4.1.3. Вносить ректору, проректорам, иным должностным лицам КНИТУ-КАИ предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

4.1.4. Участвовать в работе совещательных органов КНИТУ-КАИ.

4.1.5. Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.6. Вести официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам относящимся к деятельности КНИТУ-КАИ.

4.1.7. Направлять структурным подразделениям КНИТУ-КАИ для исполнения заключения и разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.1.8. Информировать ректора о выявленных нарушениях в КНИТУ-КАИ действующего законодательства РФ с предложением мероприятий по их устранению.

4.1.9. Вносить ректору и проректорам проекты приказов и распоряжений, касающихся деятельности КНИТУ-КАИ.

4.1.10. Осуществлять иные полномочия в пределах возложенных на Управление задач и функций.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Управления возложенных на них обязанностей, они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными документами КНИТУ-КАИ и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Управления с подразделениями КНИТУ-КАИ

Для достижения целей и выполнения задач, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями КНИТУ-КАИ, по всем вопросам, касающимся уставной деятельности КНИТУ-КАИ, в рамках основных задач и функций, изложенных в пункте 3 настоящего Положения.



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Казанский
национальный исследовательский
технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

| № изме нени я | Дата внесения изменения, проведения ревизии | Номер а листов | Документ, на основании которого внесено изменение | Краткое содержание изменения | Ф.И.О. подпись |
|------------------------|--|----------------------|--|------------------------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

СМК КНИТУ-КАИ

Положение о структурном подразделении

Лист 7

ПСП-0621-03-2014

Листов 8

