

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мильчаков Михаил Борисович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 29.01.2025 11:50:37  
Уникальный программный код:  
01f99420e1779c9f06d699b725b8e8fb9d59e5c3

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**  
**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе в**  
**Кировском техникуме железнодорожного транспорта – филиала федерального**  
**государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**  
**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КиТЖТ – филиала ПривГУПС  
  
М.Б. Мильчаков  
« 15 » ноября 2024 г.

Принято на педсовете  
Протокол №2  
от 15 ноября 2024г.

Киров  
2024

## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела КитЖТ- филиала ПривГУПС (далее - филиал).
- 1.2 Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением филиала. В своей работе отдел подчиняется непосредственно Директору филиала.
- 1.3 Юрисконсульт назначается и освобождается от должности приказом Директора филиала.
- 1.4 Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов филиала путем обеспечения норм соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей филиала.
- 1.5 Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.
- 1.6 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета, приказами и распоряжениями Директора филиала, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами филиала и настоящим положением.
- 1.7 Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом Директора филиала на основании решения Совета филиала в случаях: изменения названия отдела, внесения более трех дополнений и изменений.

## 2. СТРУКТУРА

- 2.1 Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала. Юридический отдел формируется и действует на основании Положения.
- 2.2 Численность юридического отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются Директором филиала.

## 3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

### 3.1 Функции юридического отдела:

- 3.1.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера филиала, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование.
- 3.1.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в филиале с нарушением действующего законодательства.
- 3.1.3. Разработка документов правового характера.
- 3.1.4. Руководство правовой работой в филиале и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.
- 3.1.5. Участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении претензий.
- 3.1.6. Подготовка с участием подразделений филиала различных материалов для передачи их в

судебные и следственные органы.

3.1.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

3.1.8. Помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.9. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.1.10. Мониторинг изменений действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ, услуг и др. и информирование структурных подразделений филиала.

3.1.11. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности филиала.

3.1.12. Консультирование работников филиала по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.1.13. Юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью.

3.1.14. Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций.

3.1.15. Анализ нормативных актов в области гражданского законодательства.

3.1.16. Подготовка и направление запросов по правовым вопросам.

3.1.17. Оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам деятельности филиала.

3.1.18. Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ.

**3.2 Исходя из вышеизложенных функций, основные задачи юридического отдела состоят в обеспечении:**

3.2.1. Выполнения филиалом требований действующего законодательства РФ.

3.2.2. Принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности филиала.

3.2.3. Соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы филиала.

3.3 Возложение на юридический отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

#### **4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

4.1 Юридический отдел вправе:

4.1.1. Получать от руководителей и структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством филиала, договора, кадровые документы и иные документы.

4.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками филиала, требованиям действующего законодательства, внутренних документов образовательного учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

4.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений филиала для решения задач юридического отдела.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

5.1 Юридический отдел обязан:

5.1.1. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками филиала требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений.

5.1.2. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

5.1.3. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

5.1.4. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

#### **6. РУКОВОДСТВО ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ**

6.1 Руководство отделом осуществляет юрисконсульт, назначаемый на должность приказом Директора филиала.

6.2 Юрисконсульт:

6.2.1. Руководит всей деятельностью, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей.

6.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения.

6.2.3. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами филиала нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

7.1 Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала:

7.1.1. По вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных филиалу контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- разъяснения действующего законодательства.

7.1.2. По вопросам предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями филиала договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализ изменений действующего законодательства Российской Федерации.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1 Юрисконсульт несет персональную ответственность за:

8.1.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач.

8.1.2. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

8.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

8.1.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

8.1.5. Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины юрисконсульт несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.