

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Новосибирский государственный
медицинский университет»**

Министерства здравоохранения

Российской Федерации

(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО НГМУ

Минздрава России

№ 9 от 19.11.2019

ПОЛОЖЕНИЕ № 133/1

о юридическом отделе

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

- 1 Общие положения
- 2 Структура юридического отдела
- 3 Задачи и функции юридического отдела
- 4 Права юридического отдела
- 5 Обязанности юридического отдела и университета
- 6 Ответственность юридического отдела
- 7 Взаимоотношения (служебные связи) юридического отдела

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением департамента административной и кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (сокращенно ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее - университет) и осуществляет правовое обеспечение деятельности университета.

1.2 Отдел создается, реорганизуется и (или) ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета университета.

1.3 Отдел функционирует в соответствии с Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о департаменте административной и кадровой работы университета и настоящим Положением.

1.4 Отдел подчиняется ректору университета и проректору по общим вопросам.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется Гражданским Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказами, распоряжениями,

указаниями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

2 СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета.

2.2 Начальник непосредственно подчиняется ректору университета, функционально – проректору по общим вопросам.

2.3 Структура отдела утверждается решением Ученого Совета университета, а штатная численность - ректором университета.

2.4 Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению проректора по общим вопросам.

2.5 На должность начальника, заместителя начальника и ведущего юрисконсульта отдела, назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование.

2.6 В отсутствие начальника отдела (отпуск, болезнь и тому подобное) его обязанности выполняет заместитель начальника, в отсутствие заместителя начальника - ведущий юрисконсульт, назначаемый начальником отдела по согласованию с проректором по общим вопросам.

2.7 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.8 Все сотрудники отдела пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и настоящим Положением.

Обязанности сотрудников отдела определены Трудовым кодексом Российской Федерации, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами.

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

3.1 обеспечение законности в деятельности университета;

3.2 содействие в достижении уставных целей университета;

3.3 активное использование правовых средств в целях укрепления финансовой дисциплины, улучшения экономических показателей работы университета;

3.4 защита прав и законных интересов университета.

3.5 В целях осуществления задач отдел:

- проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю университета проектов договоров, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, а также визирует их;
- осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства приказов и других актов, изданных руководителями структурных и функциональных подразделений университета, и принимает меры к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- принимает участие в подготовке и заключении коллективного договора, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в университете;
- организует совместно с другими структурными подразделениями работу по заключению хозяйственных договоров в университете, участвует в подготовке указанных договоров и визирует их, разрабатывает формы типовых договоров;
- участвует в рассмотрении вопросов и числящейся на балансе университета дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими структурными подразделениями меры к ликвидации этой задолженности;
- организует и ведет претензионно-исковую работу; осуществляет методическое руководство этой работой, если она ведется другими подразделениями университета;
- представляет в установленном порядке интересы университета в арбитражных, мировых и судах общей юрисдикции, апелляционных, кассационных и надзорных инстанциях;
- осуществляет мониторинг эффективности исполнительных производств по выигранным судебным делам;
- обобщает и анализирует результаты рассмотрения дел в судах и совместно с другими структурными подразделениями – результаты рассмотрения претензий, практику заключения и исполнения хозяйственных договоров; представляет руководству университета предложения об устранении выявленных недостатков;
- участвует в подготовке проектов нормативно-правовых актов, разрабатываемых в университете, и в подготовке заключений по проектам нормативно-правовых актов;
- дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета;
- оказывает правовую помощь профсоюзным органам обучающихся и работников и другим общественным организациям университета;
- организует систематизированный учет и хранение издаваемых в университете нормативно-правовых актов;
- предоставляет структурным и функциональным подразделениям университета информацию о действующем законодательстве Российской Федерации, организует совместно с другими подразделениями изучение должностными лицами университета нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности;
- в установленный срок представляет требуемые отчеты ректору и (или) проректору, а также в государственные и муниципальные органы;

- участвует в заседаниях и совещаниях, созываемых ректором или проректором университета, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства;
- внедряет и совершенствует систему документооборота и маршрутов согласования управленческих решений университета;
- обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию юридического отдела;
- проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников отдела при выполнении ими трудовых функций в закреплённом за отделом помещении;
- принимает участие во всех общественных мероприятиях университета.

5 ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1 проверять соблюдение законности в деятельности структурных и функциональных подразделений университета;

5.2 давать указания, разъяснения и рекомендации структурным и функциональным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, определенных настоящим Положением;

5.3 требовать от структурных и функциональных подразделений университета необходимые справки, объяснения, иные документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.4 вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством университета;

5.5 представлять от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.6 привлекать с согласия руководителя структурного или функционального подразделения университета для подготовки проектов нормативно-правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимым отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями;

5.7 подготавливать проекты приказов, распоряжения и иные документы, относящихся к деятельности отдела;

5.8 представлять ректору и проректору по общим вопросам предложения по улучшению правовой работы университета;

5.9 получать технические средства, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей и создания условий для повышения профессионального мастерства сотрудников отдела.

6 ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА И УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Начальник, заместитель начальника, ведущий юрисконсульт отдела, обнаруживший нарушения законности в работе университета или их должностных лиц, обязан доложить проректору по общим вопросам университета об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

6.2 В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись руководству университета проектов приказов, положений и других правовых документов начальник, заместитель начальника, ведущий юрисконсульт отдела, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

6.3 Университет обязан обеспечить отдел (его сотрудников) информационно-правовым обеспечением, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам.

6.4 Университет обязан обеспечить безопасность жизни и здоровья работников юридического отдела во время исполнения ими своих должностных обязанностей.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность за:

7.1 ненадлежащее (несвоевременное) выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

7.2 не соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений, решений, распоряжений и других документов правового характера;

7.3 не соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда;

7.4 не обеспечение безопасности жизни и здоровья работников отдела во время исполнения ими своих служебных обязанностей;

7.5 не обеспечение сохранности и функционирования переданного отделу инвентаря и технического оборудования для обеспечения его деятельности;

7.6 Степень ответственности начальника, его заместителя и ведущих юрисконсультов отдела устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и их должностными инструкциями.

8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Отдел взаимодействует:

8.1 с внутренними подразделениями университета:

- со всеми структурными подразделениями университета в области задач и функций, возложенных на отдел; порядок взаимодействия со структурными и функциональными подразделениями определяется уставной деятельностью университета;

- принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, приказы, распоряжения и другие локальные нормативно-правовые акты в части, касающейся его деятельности;

- взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и неучебными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, регламентом типовых процедур управления университета, организационно-распорядительными и локальными нормативно-правовыми актами администрации университета, Уставом университета;

- с общественными организациями университета по правовым вопросам.

8.2 с внешними организациями:

- отдел взаимодействует с государственными организациями и учреждениями, общественными российскими организациями, ассоциациями и консорциумами, с физическими и юридическими лицами в рамках, возложенных на отдел функций.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник юридического отдела
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

« 12 » 11 2019 г.

Л.С.Симонова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

« 12 » 11 2019 г.

Ю.А.Прокушев