

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
№ 5 от 19.05.2026



ПОЛОЖЕНИЕ № 133/2

Об отделе правового обеспечения деятельности университета правового управления ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Задачи и функции отдела
4. Права и обязанности сотрудников отдела
5. Ответственность сотрудников отдела
6. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения деятельности университета (далее – Отдел) правового управления (далее – правовое управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) является структурным подразделением правового управления Университета и создан для реализации функций и задач, закреплённых в разделе 3 настоящего Положения.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и (или) ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Организация деятельности Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета.

1.4. Отдел подчиняется начальнику правового управления и ректору Университета.

1.5. Отдел реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями правового управления и Университета.

1.6. Правовую основу деятельности Отдела составляют действующие федеральные законы и подзаконные акты, нормативно-правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и

высшего образования Российской Федерации, Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, а также настоящее Положение.

2. Структура отдела

2.1. Структура Отдела и его штатная численность утверждается ректором Университета.

2.2. Штатную численность Отдела составляют два ведущих юрисконсульта, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники). На должность ведущего юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора Университета по представлению начальника правового управления Университета.

2.3. Отдел подчиняется начальнику правового управления Университета. Начальник правового управления осуществляет контроль за деятельностью Отдела и несет за неё персональную ответственность.

2.4. Все сотрудники Отдела пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением. Обязанности сотрудников отдела определены Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми актами Университета.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Обеспечение методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета и координация их деятельности;

3.2. Правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других локальных актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, по поручению ректора Университета – участие в подготовке этих документов;

3.3. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Университете с нарушением действующего законодательства, либо в связи с его изменениями;

3.4. Правовая экспертиза на соответствие действующему законодательству проектов договоров и соглашений, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, а также проектов договоров и соглашений, полученных от контрагентов и партнеров Университета по основным направлениям деятельности;

3.5. Участие в разработке типовых договоров и соглашений;

3.6. Правовая экспертиза положений о структурных подразделениях Университета, должностных инструкций работников, проектов приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности работников и обучающихся университета;

3.7. Подготовка доверенностей и договоров об индивидуальной полной материальной ответственности должностным лицам и работникам Университета по запросам структурных подразделений;

3.8. Обеспечение полного, своевременного рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, поступивших в правовое управление;

3.9. Разработка и актуализация типовых (стандартных) форм документов по поручению ректора Университета на основании запросов структурных подразделений (договоров, дополнительных соглашений и пр.);

3.10. Участие в работе комиссий по основным направлениям деятельности Университета по поручению ректора;

3.11. Подготовка сведений для размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции правового управления;

3.12. Представление интересов Университета в органах надзора и контроля в государственных, общественных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

3.13. Подготовка возражений (правовой позиции) при осуществлении профилактических и контрольно-надзорных мероприятий в отношении Университета;

3.14. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Университета при подготовке и заключении коллективных договоров, разработке мероприятий по укреплению трудовой, договорной и финансовой дисциплины, правовом обеспечении сохранности имущества Университета по поручению ректора;

3.15. Соблюдение законодательства, локальных актов Университета о противодействии коррупции, предупреждение совершения коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей работниками Университета.

4. Права и обязанности сотрудников отдела

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- вносить предложения начальнику правового управления по совершенствованию форм и методов работы правового управления и Университета в целом;
- давать структурным подразделениям или сотрудникам Университета разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил

проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, первичной учетной документацией структурных подразделений Университета;

- получать в пределах своей компетенции поступающие в Университет документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.1. По согласованию с начальником правового управления:

- привлекать к совместной работе работников других подразделений Университета;

- запрашивать у руководства Университета и его структурных подразделений и получать у них информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций и задач;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и локальных нормативных актов Университета;

- качественно и своевременно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

- исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения и поручения начальника правового управления;

- своевременно предоставлять начальнику правового управления плановую отчетность о своей деятельности;

- сохранять конфиденциальность сведений, ставших им доступными во время исполнения своих трудовых обязанностей;

- соблюдать этику служебного поведения.

5. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, задач и функций, предусмотренных Положением и должностными инструкциями.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины.

5.3. Несоблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации в области охраны труда.

5.4. Необеспечение сохранности оборудования, переданного отделу для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.5. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

5.6. Несоблюдение политики информационной безопасности при работе с персональными данными и иной служебной информацией, а также их использование во внеслужебных целях.

6. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями правового управления и Университета, а также, в пределах своей компетенции, с другими организациями.

6.2. Отдел по согласованию с начальником правового управления или лица, его замещающего, вправе адресовать должностным лицам и структурным подразделениям Университета запросы о предоставлении материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед Управлением задач.