

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО
ОрГМА Росздрава
_____ В.М. Боев
« ____ » _____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Юридический отдел

ПП СМК 24 – 5.5 – 206 – 2010

Введено в действие приказом
№ _____ от « ____ » _____ 2010 г.
Всего листов _____

Оренбург 2010

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 2 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	4
3 Задачи.....	4
4 Функции.....	5
5 Права.....	8
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	9
7 Ответственность.....	10

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 3 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность юридического отдела, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Юридический отдел (далее - Отдел) является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии), выполняющим правовое обеспечение деятельности Академии и защиту ее интересов.

1.3 Отдел подчиняется ректору Академии.

1.4 Отдел возглавляет начальник. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и здравоохранения России и Оренбургской области;
- Уставом Академии;
- приказами, постановлениями Ученого совета, Ректора Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- Политикой и целями в области качества Академии;
- Руководством по качеству Академии;
- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;
- настоящим Положением.

1.6 Во время отсутствия начальника юридического отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет юрисконсульт, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

2 Структура

Структуру и штатную численность Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Академии. Схема организационной структуры Отдела представлена в Приложении А.

3 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение соблюдения законности в Академии;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 4 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- юридическая защита интересов Академии;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников Академии по вопросам применения законодательства Российской Федерации.
- внедрение системы менеджмента качества в подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Академии;
- реализация Целей и Политики Академии в области качества.

4 Функции

4.1 Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Академии на юридический отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Академии;
- организация систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов, поступающих в Академию;
- учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Академией;
- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись ректора Академии проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- определение правомочности ректора Академии издавать приказ либо другой акт правового характера;
- определение работника Академии, который компетентен, подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования документа с подразделениями Академии;
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;
- проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями Академии;
- визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме;
- возврат проектов локальных нормативных актов и других документов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству;
- контроль над приведением проектов документов в соответствие с законодательством Российской Федерации согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 5 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- выдача руководителям подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

4.2 Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений с контрагентами и других факторов;
- внесение ректору Академии предложений о возможном способе установления договорных отношений путем заключений договоров, подписываемых сторонами;
- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Академии;
- проверка наличия на проектах договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- визирование проектов договоров, заключаемых Академией с контрагентами, и передача их на подпись ректору Академии;
- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;
- принятие мер к претензионному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Академии с предложениями контрагентов;
- обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов документов, договоров, согласно установленному порядку;
- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы, в целях соответствия условий договоров, как интересам Академии, так и его контрагентов, определения условий, которые следует уточнить или изменить и т.п.;
- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Академии и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, нарушений порядка расчетов, др.), выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;
- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных Академией за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

4.3 Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- учет претензий и связанных с ними документов;
- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 6 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- передача проектов претензий для визирования руководителями заинтересованных структурных подразделений;
- предъявление претензий;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- подготовка и представление ректору Академии соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд по подведомственности и подсудности;
- контроль над исполнением претензий;
- рассмотрение претензий, поступивших в Академию, проверка обстоятельств, изложенных в претензиях и их юридической обоснованности (не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.);
- составление проектов ответов на претензии;
- представление ректору Академии для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.4 Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды согласно принципу подсудности;
- подготовка, предъявление, изучение исковых заявлений;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и другие необходимые документы;
- согласование с ректором Академии состава работников, представительство которых необходимо в суде (Например: представителей отдела кадров - по спорам, вытекающим из трудовых правоотношений; представителей бухгалтерии - по спорам, связанным с ведением экономической деятельности, и т. д.);
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Академии;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.5 Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Академии;
- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 7 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

сохранности собственности Академии (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей, учета их движения и пр.);

- проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;

- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;

- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

- анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом закупок для государственных нужд и материально-технического снабжения и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь и пр.;

- участие в проверках, проводимых в Академии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;

- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок на предприятии, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

- представительство в государственных контрольно-надзорных органах,

- обеспечение подразделений Академии, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

- разработка графиков приема работников Академии для консультирования по юридическим вопросам;

- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

5 Права

Юридический отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения; справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности;

- представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

- вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Академии

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 8 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

- возвращать проекты локальных нормативных актов и других документов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству;

- принимать меры при обнаружении нарушений законности в Академии и докладывать об этих нарушениях ректору Академии для привлечения виновных к ответственности;

- по согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- получать в установленном порядке все необходимые для работы Кафедры документы Академии и её структурных подразделений, в том числе документацию СМК;

- представлять руководству Академии рекомендации по совершенствованию и улучшению системы менеджмента качества.

Права подразделения реализуются как начальником юридического отдела, так и юрисконсультom согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях.

6 Взаимоотношения

6.1 Юридический отдел взаимодействует:

6.1.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- разработки и оформления, редактирования, согласования правовых документов, договоров, локальных актов академии;

- получения приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы; материалов для предъявления претензий и исков по поводу нарушения договорных обязательств; претензий, предъявленных Академии; заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов; имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;

- предоставления результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций; ответов на претензии и иски по поводу нарушения структурными подразделениями Академии договорных обязательств;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства.

6.1.2 С управлением финансово-экономической деятельности по вопросам:

- получения проектов договоров о материальной ответственности, результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей, материалов

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 9 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

по взысканию дебиторской задолженности и т.п.;

- предоставления расчетов на представительство отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.), отчетов о расходовании средств, выделенных юридическому отделу;

- получения проектов финансовых договоров для правовой экспертизы, заключений по претензиям и искам, предъявленных Академии, документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины, сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;

- предоставления решений по предъявленным Академии претензиям, искам, обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных дел;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- правовой помощи в претензионной работе,

- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности;

- предложений по принудительному взысканию долгов.

6.1.3 С отделом кадров по вопросам:

- получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- предоставления проектов трудовых договоров с работниками Академии, заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства, приказов для визирования.

6.1.4 С отделом закупок для государственных нужд и материально-технического снабжения по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, мебелью и расходными материалами.

6.1.5 С отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов по вопросам:

- обеспечения транспортом для выполнения юридическим отделом своих рабочих функций;

- ведения делопроизводства;

- подготовки и представления документов;

- передачи входящей корреспонденции и приема исходящей;

- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

- обеспечения канцелярскими принадлежностями и расходными материалами для принтера.

6.1.6 С отделом информационных технологий по вопросам:

- организации качественной работы компьютерного оборудования и локальных сетей.

6.1.7 С научной библиотекой по вопросам:

- обеспечения правовой информацией.

6.1.8 Отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа по вопросам:

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 10 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	---------------

предоставления:

- документации СМК отдела;
- предоставления отчетов по внутренним аудитам.

получения:

- копии международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- документации СМК;
- консультации в области СМК Академии;
- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.

7 Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами Академии.

Начальник юридического отдела

Е.М. Бютнер

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

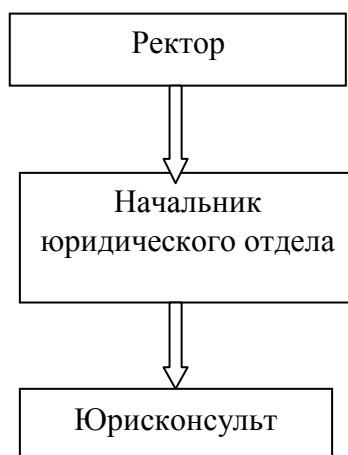
А.Г. Сетко

Начальник отдела кадров

Е.Н. Кемаева

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 11 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	---------------

Приложение А
Схема организационной структуры юридического отдела



ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 14 из 13
-------------------------------	--	-----------------------------------	---------------