

УТВЕРЖАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ОрбМУ»

« _____ » _____ 20__ г.

Оренбург 2021

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 2 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

Содержание:

1	Общие положения.....	3
2	Структура.....	3
3	Задачи.....	4
4	Функции.....	4
5	Права	6
6	Взаимоотношения	6
7	Ответственность.....	6
	Приложение А.....	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 3 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность юридического отдела (далее – Отдел), а также взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2 Юридический отдел является постоянно действующим структурным подразделением Университета, выполняющим правовое обеспечение деятельности Университета и защиту ее интересов. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.3 Отдел находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ;
- уставом Университета;
- решениями ученого совета, приказами ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- политикой и целями в области качества Университета;
- руководством по качеству Университета;
- другими внутренними нормативными документами СМК Университета;
- настоящим Положением.

1.6 Во время отсутствия начальника юридического отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет ведущий 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

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

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 4 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

3 Задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1 Правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов.

3.2 Юридическая защита интересов Университета.

3.3 Договорная, претензионная и исковая работа.

3.4 Консультирование должностных лиц и сотрудников Университета по вопросам применения законодательства Российской Федерации.

4 Функции

4.1 Для выполнения задач по правовому обеспечению деятельности Университета и отстаиванию ее законных интересов на отдел возложены следующие функции:

- представляет интересы Университета в установленном законодательством РФ порядке;

- консультирует должностных лиц и сотрудников Университета по юридическим вопросам, касающимся деятельности учреждения;

- готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу внутренних нормативных актов Университета;

- ведет работу по исполнению судебных актов, а также актов контролирующих органов в интересах Университета;

- осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Университета, по заданию непосредственного руководителя готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства;

- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов учреждения.

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

- участвует в переговорах с контрагентами Университета по заключению договоров и соглашений;

- разрабатывает примерные формы договоров и передает их в структурные подразделения Университета;

- визирует проекты договоров, заключаемых Университетом с контрагентами по доходным договорам и договорам без финансовых обязательств;

- составляет протоколы разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров;

- рассматривает протоколы разногласий, полученные от контрагентов;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 5 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

- принимает меры к претензионному (досудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов;

- обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров, документов согласно требованиям законодательства.

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

- рассматривает претензии;
- составляет ответы на претензии;
- подготавливает претензии и материалы к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд;
- передает претензии для визирования должностными лицами заинтересованных структурных подразделений;
- направляет претензии контрагенту-нарушителю.

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

- принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;
- подготавливает исковые заявления и материалы для предъявления в суд;
- формирует по каждому исковому производству дела;
- согласовывает с ректором Университета состав 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.);
- представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и др.;
- своевременно получает копии решений, определений, постановлений суда;
- готовит жалобы на решения, определения, постановления суда.

4.5 Для выполнения иных задач на отдел возложены следующие функции:

- участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и сотрудниками Университета;
- готовит пакет документов и осуществляет регистрацию объектов недвижимости;
- ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирует и отправляет/получает корреспонденцию и другую информацию по электронным и другим каналам связи;
- проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 6 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

5 Права

Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения; справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности;
- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;
- вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;
- визировать проекты документов, в рамках полномочий, предоставленных данным положением;
- возвращать проекты внутренних 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 нарушения законных интересов Университета.

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

6 Взаимоотношения

5.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с установленными задачами и функциями согласно настоящему положению.

7 Ответственность

5.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.3 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.3.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.3.2 Организацию в отделе своевременной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 7 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

5.3.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.4 Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Т.В. Чернышева

Начальник отдела труда и мотивации



Г.В. Аввакумова

Приложение А

Схема организационной структуры юридического отдела



