

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2023 11:19:12
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.10.2020 № 902

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Воронежский государственный
медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет цели, задачи, права и обязанности юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет).

1.2. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов Университета, её работников, а также обучающихся Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения.

1.3. Юридический отдел является структурным подразделением Университета и действует на основании настоящего Положения, Устава, иных локальных и нормативных актов.

1.4. В своей работе юридический отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами, регулирующими образовательную деятельность, Уставом и нормативными актами Университета, документированной информацией системы менеджмента качества Университета, настоящим положением (далее – Положение).

1.5. Численность юридического отдела, ее внутренняя структура определяются ректором Университета, утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач юридического отдела.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

2.1. Задачи юридического отдела

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание ее законных интересов.

2.1.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета.

2.1.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Университета.

2.1.4. Консультирование должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам.

2.1.5. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на предотвращение, устранение недостатков и нарушений в деятельности Университета.

2.2. Функции юридического отдела:

2.2.1. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, соглашений, локальных нормативных актов и других актов правового характера, подготавливаемых в Университете, разработка совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета этих документов, их визирование.

2.2.2. Организация правовой работы в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям, консультирование работников Университета по юридическим вопросам.

2.2.3. Участие в подготовке исковых заявлений, иных судебных документов, направление указанных материалов в судебные органы.

2.2.4. Представительство с целью защиты интересов Университета в государственных и общественных организациях, судах.

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

2.2.6. Участие в работе по заключению контрактов (договоров), подготовке заключений об их юридической обоснованности.

2.2.7. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

2.2.8. Информирование работников и обучающихся Университета о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

2.2.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

2.2.10. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

2.2.11. Выявления внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность юридического отдела.

2.2.12. Выявления рисков и возможностей в рамках деятельности юридического отдела.

3. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Юридический отдел и ее сотрудники вправе:

3.1.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам организации по юридическим вопросам.

3.1.2. Получать от структурных подразделений Университета документы, в том числе: приказы, договоры, кадровые и иные документы, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

3.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.1.4. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками и обучающимися Университета, требованиям действующего законодательства, Устава Университета;

3.1.5. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач юридического отдела.

3.1.6. Принимать участие в совещаниях Университета при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства.

3.1.7. Осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по возникающим в деятельности отдела вопросам.

3.1.8. Пользоваться материально – техническим обеспечением в объёмах, установленных для работников Университета.

3.1.9. Пользоваться правами и льготами, установленными для работников Университета.

3.1.10. Вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества университета.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Юридический отдел и его сотрудники обязаны:

4.1.1. обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета требований действующего законодательства;

4.1.2. разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений;

4.1.3. осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений;

4.1.4. своевременно готовить отчётную документацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

5.1. Ответственность работников юридического отдела определяется действующим законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.3. Работники юридического отдела несут ответственность за:

5.3.1. За соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5.3.2. Своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке Университета, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества,

5.3.3. Выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности Университета.

6. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в юридической службе, электронная копия – в базе данных.