

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 19 января 2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф.
В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

_____ доц. А.В. Протопопов

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

ПСП 02-03-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1 Юридический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее - Университет).

1.2 Юридический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Юридический отдел подчиняется проректору, курирующему организационно-правовую работу в Университете.

1.4 Юридический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению курирующего проректора.

1.5 Юридический отдел создается с целью обеспечения правовыми средствами законности в деятельности Университета.

1.6 В своей деятельности юридический отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указаниями и разъяснениями учредителя Университета, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, настоящим положением.

2. Задачи и функции юридического отдела

2.1 Основными задачами юридического отдела являются:

- правовое сопровождение деятельности Университета, правовая экспертиза нормативных и организационно-распорядительных документов по основной деятельности, а также иных документов, представляемых на подпись ректору Университета, документов, связанных с деятельностью Университета, по запросам заинтересованных подразделений;
- укрепление законности в деятельности Университета, представление и защита прав и законных интересов Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- использование правовых средств для достижения целей Университета, защиты его интересов, улучшения показателей работы Университета, повышения качества оказываемых Университетом услуг.

2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности юридического отдела могут конкретизироваться приказами и распоряжениями ректора Университета, курирующего проректора, регламентами взаимодействия отдела с другими

структурными подразделениями³ Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета.

2.3 В соответствии с возложенными основными задачами юридический отдел осуществляет следующие функции:

- правовая экспертиза на соответствие законодательству и визирование приказов и распоряжений по основной деятельности;
- правовая экспертиза на соответствие законодательству и визирование локальных нормативных документов, разрабатываемых работниками и структурными подразделениями в рамках их направлений деятельности;
- правовое сопровождение кадровой работы, вопросов, возникающих в процессе трудовых отношений;
- разработка и согласование с заинтересованными подразделениями документов, направленных на исполнение задач отдела;
- консультирование работников Университета по правовым вопросам возникающим при исполнении ими должностных обязанностей;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- осуществление правового сопровождения изменения и/или расторжения договоров, заключенных в рамках законодательства РФ о закупках товаров, работ, услуг, осуществление претензионно-исковой работы при осуществлении закупок в рамках компетенции отдела, установленной локальными нормативными документами Университета;
- правовое сопровождение процедур заключения, изменения коллективного договора, регистрации коллективного договора и изменений к нему в соответствии с законодательством РФ;
- правовое сопровождение вопросов деятельности органов управления Университетом;
- разработка совместно с иницилирующими подразделениями типовых форм договоров, соглашений, заключаемых при оказании Университетом услуг, выполнении работ, соглашений о сотрудничестве и т.п., правовая экспертиза на соответствие законодательству предлагаемых к заключению Университетом подобного рода договоров и соглашений;
- подготовка доверенностей по поручению ректора;
- подготовка запросов в различные органы по правовым вопросам;
- подготовка ответов на запросы, требования, представления и т.п. государственных и муниципальных органов и иных третьих лиц в части юридического содержания;
- доведение до сведения ректора информации о выявленных в процессе рассмотрения представленных в отдел документов нарушениях;
- подготовка документов для обращения в суд в целях взыскания просроченной дебиторской задолженности на основании обращений иницилирующих подразделений, а также последующее сопровождение судебного разбирательства и исполнительного производства;

- правовое сопровождение и юридическая помощь⁴ ответственным работникам и подразделениям при проведении проверок Университета контролирующими органами;
- участие в качестве представителя Университета, защита прав и законных интересов Университета при рассмотрении дел в судах, арбитражных судах, контролирующих органах, органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, в иных случаях, связанных с рассмотрением материалов в отношении Университета;
- представление интересов Университета и осуществление взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, связанным с реализацией задач отдела;
- юридическое сопровождение организации процесса предоставления образовательных, медицинских и иных услуг Университетом;
- обеспечение размещения информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет», официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях, в иных случаях, установленных законодательством РФ, учредителем Университета, в соответствии с компетенцией отдела;
- подготовка и представление отчетов о деятельности Университета в соответствии с компетенцией отдела;
- учет и хранение документации, образующейся в деятельности отдела, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства;
- обеспечение участия Университета в электронных торгах для заключения договоров/контрактов, по которым Университет будет являться исполнителем/подрядчиком, на условиях, определенных подразделением, к функционалу которого относится направление деятельности, в рамках которого будет оказаны услуги/выполнены работы;
- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности юридического отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

3. Руководство юридическим отделом

- 3.1. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица).
- 3.2. Начальник юридического отдела имеет заместителя, который исполняет обязанности начальника в период его временного отсутствия.
- 3.3. В случае временного отсутствия начальника юридического отдела и его заместителя или досрочного прекращения их полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора

Университета (иного уполномоченного ⁵ лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника юридического отдела.

3.4. Начальник юридического отдела обеспечивает выполнение задач и функций юридического отдела, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности отдела, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников отдела.

3.5. Начальник юридического отдела вправе для достижения целей и задач отдела:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации по вопросам, связанным с реализацией задач отдела;

- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, фиксировать и документировать факты выявленных нарушений законодательства;

- вносить на рассмотрение курирующего проректора служебную информацию о выявленных нарушениях законодательства, допущенных соответствующими работниками и подразделениями Университета, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, предложения по улучшению работы Университета;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы юридического отдела и взаимодействия его с другими подразделениями;

- возвращать исполнителям на доработку документы при наличии к ним обоснованных замечаний;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции юридического отдела.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также с внешними физическими, юридическими и иными лицами по вопросам, относящимся к функционалу юридического отдела (обмен информацией, документами и т.п.).

5. Ответственность юридического отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- своевременную организацию⁶ разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники юридического отдела несут ответственность за выполнение поручений начальника отдела и обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4 Начальник и другие работники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и/или визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.