



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
об отделе правового обеспечения
П-22-04-16

- 1 -

Принято:
Решением ученого Совета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

протокол № 3 от «9» ноября 2016 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава
России, академик РАН



В.И. Петров

2016 г.

Введено в действие
Приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава
России
от «11» ноября 2016 г. № 1554-КМ

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



I. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ВолгГМУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет ректор ВолгГМУ.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ВолгГМУ, локальными актами ВолгГМУ, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор ВолгГМУ.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Отдел может иметь штампы и круглую печать Отдела.

1.9. Положение об Отделе утверждается принимается решением Ученого совета ВолгГМУ и утверждается ректором ВолгГМУ, вносимые в него дополнения и изменения – приказом ректора ВолгГМУ.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ВолгГМУ.

2.1.2. Защита прав и законных интересов ВолгГМУ.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности ВолгГМУ.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений ВолгГМУ, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.


III. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности ВолгГМУ и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления ВолгГМУ (Ученый совет, ректор ВолгГМУ) и совещательных органов (ректорат и др.).

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов ВолгГМУ или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проектов локальных актов ВолгГМУ или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового обеспечения П-22-04-16</p>	<p>- 3 -</p>
---	---	---	--------------

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами ВолгГМУ.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в ВолгГМУ, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности ВолгГМУ на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам ВолгГМУ.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ВолгГМУ к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности ВолгГМУ.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов ВолгГМУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты ВолгГМУ в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов ВолгГМУ, при необходимости инициирование отмены локальных актов ВолгГМУ, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений Ученого совета ВолгГМУ, ректора ВолгГМУ и иных руководителей ВолгГМУ.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в ВолгГМУ.

3.1.12. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства ВолгГМУ по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию ВолгГМУ и аккредитации филиала в составе ВолгГМУ.

3.1.14. Оказание правовой помощи факультетам, центрам и иным учебным подразделениям ВолгГМУ, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.15. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ВолгГМУ в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.16. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности ВолгГМУ.

3.1.17. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями ВолгГМУ, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.18. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в ВолгГМУ студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.19. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями ВолгГМУ процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд ВолгГМУ.

3.1.20. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности ВолгГМУ.

3.1.21. Участие в работе Комиссии по работе со студентами.



3.1.22. Участие в работе Единой комиссии по размещению государственного заказа для нужд ВолгГМУ.

3.1.23. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

3.1.24. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.25. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.26. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором ВОЛГГМУ и ректором ВолгГМУ.

3.1.27. Консультирование работников и обучающихся ВолгГМУ по правовым вопросам.

3.1.28. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов ВолгГМУ, оригиналы или нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Отделе.

IV. Права

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений ВолгГМУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов ВолгГМУ, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством ВолгГМУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству ВолгГМУ предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты ВолгГМУ.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями ВолгГМУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы ВолгГМУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ВолгГМУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.1.1. С учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию ВолгГМУ;



5.1.2. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников ВолгГМУ к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

5.1.3. С финансовыми службами (планово-финансовый отдел, бухгалтерия) – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов ВолгГМУ, регулирующих оплату труда в ВолгГМУ, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность ВолгГМУ, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников ВолгГМУ к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

5.1.4. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ВолгГМУ.

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству ВолгГМУ.

6.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Ответственность за причинение вреда имуществу ВолгГМУ несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

VII. Руководство

7.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора ВолгГМУ.

7.2. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

7.2.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ВолгГМУ.



7.2.2. Производит подбор кадров в Отдел.

7.2.3. Вносит предложения ректору ВолгГМУ о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

7.2.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положения о филиале, локальных актов, подготавливаемых в ВолгГМУ, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями ВолгГМУ в их подготовке.

7.2.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в ВолгГМУ.

7.2.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

7.2.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества ВолгГМУ, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

7.2.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников ВолгГМУ к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного ВолгГМУ.

7.2.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям ВолгГМУ в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

7.2.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

7.2.11. Представляет интересы ВолгГМУ в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

7.2.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности ВолгГМУ и его структурных подразделений.

7.2.13. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов ВолгГМУ (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации, лицензий ВолгГМУ, свидетельства об аккредитации и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.

7.2.14. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

7.2.15. Организует повышение квалификации работников Отдела.


7.2.16. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору ВолгГМУ.

7.2.17. Вносит ректору ВолгГМУ представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

7.2.18. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

7.2.19. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

7.3. Начальник Отдела имеет право:

	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового обеспечения П-22-04-16</p>	<p>- 7 -</p>
---	---	---	--------------

7.3.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ВолгГМУ материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

7.3.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

7.3.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

7.3.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством РФ.


7.3.5. Давать работникам и обучающимся ВолгГМУ разъяснения по правовым вопросам.

7.3.6. Требовать от работников Одела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

7.3.7. Требовать соблюдения работниками Одела Устава ВолгГМУ и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ВолгГМУ.

VIII. Реорганизация и ликвидация.


Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора ВолгГМУ.

	<p>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об отделе правового обеспечения П-22-04-16</p>	<p>- 8 -</p>
---	---	---	--------------

Приложение к положению

Лист согласования

Положения об отделе правового обеспечения
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Дата	Руководитель структурного подразделения	ФИО	Подпись
	Начальник отдела правового обеспечения	И.П. Марчуков	
	Заместитель начальника отдела правового обеспечения	О.В. Полищук	