

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 9 от 28.12.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 28.12.2023 № 344

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

Донецк
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел управления организационно-правовой и кадровой работы (далее-отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - университет) является структурным подразделением, созданным для правового обеспечения деятельности университета, правовой защиты прав и интересов университета.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями по университету, стандартами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Отдел по организационной структуре университета входит в управление организационно-правовой и кадровой работы (далее – управление), которое подчиняется ректору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основной задачей отдела является организационно-правовое обеспечение функционирования и развития университета, представительство от имени университета, а также защита его прав и законных интересов в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях различных форм собственности, в том числе в судебных, надзорных и правоохранительных органах.

Также задачей отдела является организация работ по обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями стандартов университета, регламентирующих деятельность в области качества.

3. СТРУКТУРА И ЭКОНОМИКА ОТДЕЛА

3.1. Структура и штат отдела формируются начальником управления, согласовываются уполномоченными структурными подразделениями и утверждаются ректором университета.

3.2. Юридический отдел возглавляется начальником отдела. Начальник отдела назначается приказом ректора на основании трудового договора.

3.3. Юридический отдел осуществляет деятельность, предусмотренную настоящим Положением, используя оборудование, технические средства, а также иное имущество, предоставленное университетом и закрепленное за юридическим отделом.

3.4. Финансовое обеспечение юридического отдела осуществляется за счет средств федерального бюджета, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и других источников, не запрещенных Уставом университета.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Участие в подготовке проектов организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность университета (устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.), а также обеспечивающих выполнение нормативных актов государственных органов управления образованием и других органов государственной власти, решений ученого совета университета.

4.2. Участие в разработке проектов положений, приказов и иных локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность университета.

4.3. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты университета либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных нормативных актов университета в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству Российской Федерации организационно - распорядительных документов, подготавливаемых в университете (приказов, распоряжений).

4.5. Ведение справочно-информационной работы по надлежащему исполнению действующего законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в университете.

4.6. Подготовка проектов решений и ответов по актам прокурорского реагирования, по заявлениям, жалобам граждан, сторонних организаций, поступающих в университет, совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

4.7. Рассмотрение на соответствие действующему законодательству проектов гражданско-правовых договоров, дополнительных соглашений к гражданско-правовым договорам, соглашений о расторжении гражданско-правовых договоров согласно распределению обязанностей между подразделениями университета.

4.8. Представительство и защита прав и законных интересов университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также иных органах и сторонних организациях.

4.9. Организация и ведение претензионной работы и исковой работы по материалам, подготавливаемым подразделениями университета, оказание методической помощи в этой работе.

4.10. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, надзорными, правоохранительными и судебными органами, нотариусами и иными организациями в рамках своей компетенции.

4.11. Разработка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности университета.

4.12. Оказание консультативно-правовой помощи работникам университета, структурным подразделениям университета по вопросам, возникающим в процессе их деятельности.

4.13. Консультирование по вопросам образования обучающихся университета, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, а также абитуриентов и их родителей, и оказание содействия в решении правовых вопросов.

4.14. Оказание правовой помощи по защите прав и законных интересов работников и обучающихся университета, содействие в решении социальных вопросов.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Юридический отдел получает от подразделений проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов для проверки и визирования; справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов в судебные органы, объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства университета.

5.2. Юридический отдел представляет подразделениям заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; исковые заявления и претензии; решения судебных органов по спорным вопросам.

Указания юридического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

6. ПРАВА

Юридический отдел имеет право:

6.1. Проверять соблюдение законности в деятельности университета и структурных подразделений.

6.2. Вносить предложения руководству университета по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом.

6.3. Приостанавливать выполнение распоряжений руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству РФ. Вносить руководству университета предложения об отмене таких распоряжений.

6.4. Запрашивать и получать от должностных лиц университета документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридическое управление функций. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

6.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов нормативных актов и других документов.

6.3. Принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства РФ и иным направлениям правовой работы.

6.4. Осуществлять связь с другими организациями по возникающим вопросам.

6.5. Давать руководителям подразделений разъяснения по юридическим вопросам.

6.6. Не визировать представляемые на подпись ректору проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству РФ; давать заключения с предложениями о законности порядка разрешения рассматриваемых вопросов.

6.7. Возвращать исполнителям на доработку некорректные и противоречащие действующему законодательству РФ проекты документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений. По поручению ректора и проректоров университета самостоятельно перерабатывать указанные проекты.

6.8. Привлекать для участия в судебных заседаниях работников других структурных подразделений для защиты прав и интересов университета.

6.9. Вносить предложения по повышению результативности системы менеджмента качества.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела
управления организационно-
правовой и кадровой работы

_____ Е.К. Пяткина _____
(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

(подпись)

А.В. Козюберда _____
(дата)

Председатель профкома
сотрудников

(подпись)

Б.А. Богданов _____
(дата)

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Должность	Подпись	ФИО	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				