

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.12.2024 11:57:59
Уникальный идентификатор:
c255aa436a6dccbd528274f148f84fa509ab4264

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

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 28 декабря 2023 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 28 декабря 2023г. № 344

ПОЛОЖЕНИЕ
об юридическом отделе

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.