



Положение
о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.
Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Н.Н. Кощоржинская

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., доцент

Д.Н. Зайцев

августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность юридического отдела, как самостоятельного структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Юридический отдел подчиняется ректору и первому проректору Академии.

1.4. Юридический отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности ректором Академии.

1.5. Структура и штатная численность работников юридического отдела определяются ректором Академии по представлению начальника юридического отдела.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Задачами юридического отдела являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности Академии;

2.1.2. представление прав и законных интересов Академии.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных и иных актов Академии, проводит их правовую экспертизу и осуществляет визирование;

3.1.2. осуществляет правовую экспертизу проектов трудовых договоров, проектов должностных инструкций;

3.1.3. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации проекты писем, направляемых Академией в органы государственной власти (государственные органы) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в Академии документов) и их территориальные органы, в органы государственной власти (государственные органы) субъектов Российской Федерации, в органы местного самоуправления (муниципальные органы) субъектов Российской Федерации, а также в адрес иных организаций и граждан;

3.1.4. проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Академией;

3.1.5. представляет в установленном порядке права и законные интересы Академии в судебных органах, арбитражных судах, судах общей юрисдикции, правоохранительных и иных органах;

3.1.6. принимает участие в подготовке и заключении коллективного договора, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Академии;

3.1.7. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела;

3.1.8. представляет интересы Академии в отношениях с органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации и их территориальными органами, расположенными на территории субъекта Российской Федерации, органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления (муниципальными органами) субъекта Российской Федерации, с иными организациями и гражданами в соответствии с поручением ректора Академии;

3.1.9. подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Академии;

3.1.10. обеспечивает в пределах компетенции юридического отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.1.11. осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.1.12. осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со структурными подразделениями Академии, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3.1.13. осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

3.1.14. принимает участие в работе контрактной службы Академии в пределах обязанностей, закрепленных за отделом в соответствии с приказом ректора Академии;

3.1.15. оказывает правовую помощь Первичной организации Профсоюза сотрудников и обучающихся Читинской государственной медицинской академии;

3.1.16. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела;

3.1.17. обеспечивает в пределах своей компетенции наполняемость официального сайта Академии;

3.1.18. осуществляет другие функции в пределах компетенции юридического отдела.

3.2. Возложение на юридический отдел и его работников функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА

4.1. Юридический отдел при осуществлении возложенных функций вправе:

4.1.1. привлекать по согласованию с ректором Академии работников структурных подразделений Академии к претензионно-судебной работе, к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, а также к иным мероприятиям, проводимым юридическим отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

4.1.2. запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач;

4.1.3. осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами;

4.1.4. использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

4.2. Начальник юридического отдела, осуществляя руководство юридическим отделом, вправе:

4.2.1. давать поручения по согласованию с руководством Академии структурным подразделениям Академии и получать информацию от структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела;

4.2.2. проводить совещания по правовым вопросам;

4.2.3. вносить руководству Академии предложения по любым вопросам, касающимся работы юридического отдела;

4.2.4. принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Академии, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных аспектов правовой работы;

4.2.5. вносить руководству Академии предложения по совершенствованию локальных нормативных актов и судебной практики.

4.3. В целях осуществления возложенных на отдел функций Академия обеспечивает юридический отдел электронными справочно-правовыми

системами, создает условия для повышения работниками отдела своей квалификации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на юридический отдел, несет начальник юридического отдела.

5.2. Каждый работник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с должностной инструкцией.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.В. Сахаров

Начальник юридического отдела

В.Г. Иванова