

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
ОрГМУ Минздрава России  
И.В. Мирошниченко  
«18» 03 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Юридический отдел

ПП СМК 1 – 7.1 – 206 – 2021

Введено в действие приказом

№ 562 от «18» 03 2021 г

Всего листов 10

Оренбург 2021

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 2 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

### Содержание:

1	Общие положения.....	3
2	Структура.....	3
3	Задачи.....	4
4	Функции.....	4
5	Права .....	6
6	Взаимоотношения .....	6
7	Ответственность.....	6
	Приложение А.....	8
	Лист ознакомления .....	9
	Лист регистрации изменений .....	10

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 3 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность юридического отдела (далее – Отдел), а также взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2 Юридический отдел является постоянно действующим структурным подразделением Университета, выполняющим правовое обеспечение деятельности Университета и защиту ее интересов. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

1.3 Отдел находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ;
- уставом Университета;
- решениями ученого совета, приказами ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- международными стандартами серии ИСО 9000;
- политикой и целями в области качества Университета;
- руководством по качеству Университета;
- другими внутренними нормативными документами СМК Университета;
- настоящим Положением.

1.6 Во время отсутствия начальника юридического отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет ведущий юрисконсульт, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

## 2 Структура

2.1 Структуру и штатную численность отдела, а также изменения к ним утверждает ректор Университета. Схема организационной структуры отдела представлена в Приложении А.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 4 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

### 3 Задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1 Правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов.

3.2 Юридическая защита интересов Университета.

3.3 Договорная, претензионная и исковая работа.

3.4 Консультирование должностных лиц и сотрудников Университета по вопросам применения законодательства Российской Федерации.

### 4 Функции

4.1 Для выполнения задач по правовому обеспечению деятельности Университета и отстаиванию ее законных интересов на отдел возложены следующие функции:

- представляет интересы Университета в установленном законодательством РФ порядке;

- консультирует должностных лиц и сотрудников Университета по юридическим вопросам, касающимся деятельности учреждения;

- готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу внутренних нормативных актов Университета;

- ведет работу по исполнению судебных актов, а также актов контролирующих органов в интересах Университета;

- осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Университета, по заданию непосредственного руководителя готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства;

- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов учреждения.

4.2 Для выполнения задачи по ведению договорной работы на отдел возложены следующие функции:

- участвует в переговорах с контрагентами Университета по заключению договоров и соглашений;

- разрабатывает примерные формы договоров и передает их в структурные подразделения Университета;

- визирует проекты договоров, заключаемых Университетом с контрагентами по доходным договорам и договорам без финансовых обязательств;

- составляет протоколы разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров;

- рассматривает протоколы разногласий, полученные от контрагентов;

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 5 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

- принимает меры к претензионному (досудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов;

- обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров, документов согласно требованиям законодательства.

4.3 Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на отдел возложены следующие функции:

- рассматривает претензии;
- составляет ответы на претензии;
- подготавливает претензии и материалы к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд;

- передает претензии для визирования должностными лицами заинтересованных структурных подразделений;

- направляет претензии контрагенту-нарушителю.

4.4 Для выполнения задачи по ведению исковой работы на отдел возложены следующие функции:

- принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;

- подготавливает иски и материалы для предъявления в суд;

- формирует по каждому исковому производству дела;

- согласовывает с ректором Университета состав работников, представительство которых необходимо в суде (например: представителей отдела кадров - по спорам, вытекающим из трудовых правоотношений; представителей бухгалтерии - по спорам, связанным с ведением экономической деятельности, и т. д.);

- представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и др.;

- своевременно получает копии решений, определений, постановлений суда;

- готовит жалобы на решения, определения, постановления суда.

4.5 Для выполнения иных задач на отдел возложены следующие функции:

- участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

- участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и сотрудниками Университета;

- готовит пакет документов и осуществляет регистрацию объектов недвижимости;

- ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирует и отправляет/получает корреспонденцию и другую информацию по электронным и другим каналам связи;

- проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 6 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

## 5 Права

Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения; справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности;
- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;
- вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;
- визировать проекты документов, в рамках полномочий, предоставленных данным положением;
- возвращать проекты внутренних нормативных актов и других документов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству;
- принимать меры при обнаружении нарушения законных интересов Университета.

Права подразделения реализуются как начальником юридического отдела, так и ведущим юрисконсультантом согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях.

## 6 Взаимоотношения

5.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с установленными задачами и функциями согласно настоящему положению.

## 7 Ответственность

5.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.3 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.3.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

5.3.2 Организацию в отделе своевременной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России	ПП СМК «Юридический отдел»	ПП СМК 1 – 7.1. – 206 – 2021	Лист 7 из 10
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------

5.3.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.4 Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по учебной работе



Т.В. Чернышева

Начальник отдела труда и мотивации



Г.В. Аввакумова

Приложение А

**Схема организационной структуры юридического отдела**







