

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО Амурская ГМА
Минздрава России
И.Ю. Макаров
« 6 » 0 9 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - академия).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом академии, решениями Учетного Совета академии, приказами ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными утвержденными в академии локальными актами.

1.3. Отдел создается и реорганизуется в соответствии с решением Ученого совета академии и приказом ректора.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Работники отдела обязаны сохранить коммерческую и служебную тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

1.6. Руководство академии обеспечивает отдел электронной базой данных о действующем законодательстве, создает условия для повышения работниками отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

II. Задачи

2.1. Основными задачами отдела правового обеспечения являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности академии;
- юридическая защита интересов академии;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников академии по юридическим вопросам.

III. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет систематический учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты.

3.2. Информировывает работников академии о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

3.3. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов академии.

3.4. Проверяет соответствие законодательству представляемых на подпись ректору академии приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, визирует их в случае, если они не противоречат законодательству.

3.5. Дает заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в

на отзыв, по исполнительным документам, поступающим в академию, а также по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников академии к дисциплинарной или материальной ответственности.

3.6. Визирует проекты договоров и соглашений, добивается включения в их тексты условий, предусматривающих правовые гарантии соблюдения интересов академии.

3.7. Принимает участие в разработке новых нормативных актов академии, договоров, контрактов, соглашений и других документов правового характера, в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, регулированию социально-трудовых споров. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов академии, и принимает участие в организации контроля их исполнения.

3.8. Ведет исковую работу и защищает в установленном порядке интересы академии в судах, и иных органах, оказывает консультативную помощь подразделениям академии в организации и осуществлении претензионной работы, а при небольшом ее объеме - ведет ее самостоятельно.

3.9. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям академии по правовым вопросам.

3.10. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров на оказание образовательных услуг, договоров о совместной деятельности с иными учреждениями и организациями, хозяйственных договоров,

3.11. Разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины; руководство подготовкой материалов о правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного академии;

3.12. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

3.13. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

3.14. Оказывает юридическую помощь общественным организациям академии, консультирует их сотрудников и студентов по правовым вопросам, относящимся к деятельности академии.

3.15. Осуществляет правовое сопровождение всех операций с недвижимостью и земельными участками: подготовки соответствующих документов, оформления прав на недвижимость и земельные участки, обеспечение правовой защиты интересов академии в отношении недвижимости и земельных участков.

IV. Организационная структура

4.1. Отдел возглавляет начальник. В состав отдела также входят юрисконсульты.

4.2. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

4.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора и могут уточняться в соответствии с объемом решаемых задач.

V. Права

Отдел имеет право:

6.1. Участвовать в работе органов управления академии и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

6.2. Получать от работников академии расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей.

6.3. Привлекать по согласованию с ректором работников соответствующих структурных подразделений для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

6.5. Сотрудники юридического отдела при исполнении служебных обязанностей имеют право:

- запрашивать от служб академии, структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы отдела;

- по поручению руководства привлекать в установленном порядке специалистов служб и структурных подразделений академии к подготовке проектов документов;

- возвращать исполнителям на доработку договоры и иные документы, подготовленные с нарушением действующего законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов с указаниями на имеющиеся в них недостатки;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- подготавливать юридические заключения на предмет соответствия законодательству представляемых документов

- указывать замечания и предложения к представляемым документам в листке согласования

- осуществлять контроль над целесообразностью привлечения к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения законодательства и соблюдением установленного порядка в соответствии с Трудовым кодексом РФ

- участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся укрепления договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

VI. Ответственность

7.1. Ответственность за деятельность отдела и выполнение возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, определяемых Уставом академии, настоящим Положением и должностными инструкциями в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.3. Все сотрудники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, а также за разглашение коммерческой и служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.