

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский Университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России



приказом ректора 42-у УТВЕРЖДЕНО
от 24.07.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 02

Дата введения: 2019

Рязань, 2019

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин 	21.07.2019
Проверил	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева 	24.07.2019
Версия 02			Стр. 1 из 9

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение является основным документом, регламентирующим организационно-правовой статус юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и определяющим его задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность.

1.2 Юридический отдел, является самостоятельным структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета.

1.3 Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4 В своей деятельности юридический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, Уставом Университета, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.5 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника юридического отдела.

2 Основные задачи

2.1 На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

2.1.1 Соблюдение законности в деятельности Университета и правовая защита интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.2 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам.

2.1.3 Правовое обеспечение внешних связей Университета с юридическими и физическими лицами.

2.1.4 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Университета.

2.1.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.1.6 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора Университета.

2.1.7 Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Университета.

2.1.8 Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3 Функции

3.1 Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Университете на юридический отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;
- учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Университетом;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:
 - определение правомочности ректора Университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
 - определение специалиста Университета или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
 - определение степени необходимости согласования с подразделениями Университета;
 - определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;
 - проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями Университета;
 - визирование проектов, составленных по существу и форме;
 - возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с указанием положений, не соответствующим законодательству, с приведением обоснованных ссылок на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;
 - контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;
 - выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

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

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;
- внесение руководству Университета предложений о возможном способе установления договорных отношений:
 - путем заключений договоров, подписываемых сторонами;
 - путем подтверждения принятия заказа;

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Университета;

- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Университетом с контрагентами, и передача их на подпись ректору Университета;

- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, проверка своевременности составления протоколов контрагентами;

- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов;

- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам Университета, так и его контрагентов;

- определение условий, которые следует уточнить или изменить;

- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Университета и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных Университетом за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

- предъявление претензий контрагентам;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- подготовка и представление ректору Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- рассмотрение претензий, поступивших в Университет; проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;
- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;
- представление ректору Университета для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

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

- принятие мер по соблюдению до судебного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;
- изучение исковых заявлений, направленных Университету;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с ректором Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Университету;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

3.5 Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;
- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Университета (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и

приемки материальных ценностей, учета их движения);

- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.);
- участие в проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;
- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Университете, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете;
- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов работникам и обучающимся Университета.

4 Права

4.1 Юридический отдел имеет право:

4.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.3 Представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4 Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

4.1.5 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6 Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях ректору для привлечения виновных к ответственности.

4.1.7 По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5 Организация управления

5.1 Начальник юридического отдела и другие работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

5.3 Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

5.4 На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет работник отдела, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.5 Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

6 Взаимоотношения

6.1 Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков по поводу нарушения договорных обязательств;
- претензий, предъявленных предприятию контрагентами;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства.

Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

6.2 Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

С бухгалтерией Университета по вопросам получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;
- материалов по взысканию дебиторской задолженности;
- проектов финансовых договоров для правовой экспертизы;
- заключений по претензиям и искам, предъявленным к физическим и юридическим лицам;
- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины, в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных Университету;
- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности.

Предоставления:

- расчетов на представительство отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- отчетов о расходовании средств, выделенных отделу.

- решений по предъявленным Университету претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных дел;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов.

С контрактной службой Университета по вопросам получения:

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение материально-технических ресурсов;
- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств.

6.3 Срок рассмотрения документов, материалов, инструкций, проектов писем положений поступающих в юридический отдел из структурных подразделений Университета 5 (пять) рабочих дней. Срок визирования проектов приказов, распоряжений за подписью в течение одного рабочего дня. Во всех остальных случаях согласно нормам и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

7 Ответственность

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

7.2 На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение ректора Университета информацией по правовым вопросам;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений ректора Университета.

7.3 Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.4 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.