

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО
ОрГМА Росздрава
В. М. Боев
2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Юридический отдел

ПП СМК 24 – 5.5 – 206 – 2010

Введено в действие приказом

№ 943 от «26» 11 2010 г

Всего листов 12

Оренбург 2010

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 2 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	3
3 Задачи.....	3
4 Функции.....	4
5 Права.....	6
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	6
7 Ответственность.....	8

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 3 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность юридического отдела, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Юридический отдел (далее - Отдел) является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии), выполняющим правовое обеспечение деятельности Академии и защиту ее интересов.

1.3 Отдел подчиняется ректору Академии.

1.4 Отдел возглавляет начальник. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

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, Минздравсоцразвития РФ и Министерства образования Оренбургской области, Министерства здравоохранения Оренбургской области;

- Уставом Академии;

- решениями Ученого совета, приказами ректора Академии;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- международными стандартами серии ИСО 9000;

- политикой и целями в области качества Академии;

- руководством по качеству Академии;

- другими внутренними нормативными документами СМК Академии;

- настоящим Положением.

1.6 Во время отсутствия начальника юридического отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет 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

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

3 Задачи

Основными задачами Отдела являются:

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 4 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- правовое обеспечение деятельности Академии и отстаивание ее законных интересов;
- юридическая защита интересов Академии;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- консультирование должностных лиц и сотрудников Академии по вопросам применения законодательства Российской Федерации.
- внедрение системы менеджмента качества в подразделении в соответствии с требованиями документации СМК Академии;
- реализация целей и политики Академии в области качества.

4 Функции

4.1 Для выполнения задачи по правовому обеспечению деятельности Академии и отстаиванию ее законных интересов на юридический отдел возложены следующие функции:

- представляет интересы Академии в установленном законодательством РФ порядке;
- осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам;
- консультирует должностных лиц и сотрудников Академии по юридическим вопросам, касающимся деятельности учреждения;
- готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов Академии;
- ведет работу по исполнению судебных актов, а также актов контролирующих органов в интересах Академии;
- осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Академии, по заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- выдает руководителям подразделений предписания об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;
- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Академии готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов учреждения.

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

- проводит работу по заключению гражданско-правовых договоров;
- участвует в переговорах с контрагентами Академии по заключению договоров и соглашений;
- разрабатывает примерные формы договоров и передает их в структурные подразделения Академии;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 5 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- визирует проекты договоров, заключаемых Академией с контрагентами;
- составляет протоколы разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям договоров;
- рассматривает протоколы разногласий, полученных от контрагентов;
- принимает меры к претензионному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Академии с предложениями контрагентов;
- обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров, согласно требованиям законодательства.

4.3 Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический 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 юридический 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 Академии 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 Академии 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 юридический 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 Академии;
- готовит пакет документов и осуществляет регистрацию объектов недвижимости;
- ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирует и

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 6 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

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.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5 Права

Юридический отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения; справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности;

- представлять в установленном порядке Академию 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;

- возвращать проекты локальных 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 Академии.

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

6 Взаимоотношения

6.1 Юридический отдел взаимодействует:

6.1.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- прошедших правовую экспертизу договоров, локальных актов Академии.

получения:

- локальных актов, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков по поводу нарушения договорных обязательств;

- претензий, предъявленных Академии;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 7 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах.

6.1.2 С управлением финансово-экономической деятельности по вопросам: предоставления:

- решений по предъявленным Академии претензиям, искам;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе.
- предложений по принудительному взысканию долгов.

получения:

- расчетов о размерах госпошлин, штрафов и пр.;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей, материалов по взысканию дебиторской задолженности и т.п.;
- проектов финансовых договоров для правовой экспертизы, платежных поручений, квитанций по оплате госпошлины.

6.1.3 С отделом кадров по вопросам:

предоставления:

- сведений об изменениях законодательства РФ;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

получения:

- персональных данных с целью юридического сопровождения деятельности академии, соблюдения и защиты прав и законных интересов Академии;

- проектов трудовых договоров с работниками Академии, локальных актов для визирования.

6.1.4 С учебной частью:

предоставления:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- учредительных документов, локальных актов Академии.

получения:

- персональных данных с целью юридического сопровождения деятельности академии, соблюдения и защиты прав и законных интересов Академии.

6.1.5 С отделом закупок для государственных нужд и материально-технического снабжения по вопросам:

предоставления:

- учредительных документов, локальных актов Академии.

получения:

- оргтехники, мебели и расходных материалов.

6.1.6 С отделом документационного обеспечения и контроля за исполнением документов по вопросам:

предоставления:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- учредительных документов, локальных актов Академии;
- документов, подлежащих копированию и размножению;
- исходящей корреспонденции.

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 8 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

получения:

- транспортных услуг для выполнения юридическим отделом своих рабочих функций;
- входящей корреспонденции;
- канцелярских принадлежностей и расходных материалов для принтера;
- сведений о ведении делопроизводства.

6.1.7 С отделом информационных технологий по вопросам:

предоставления:

- учредительных документов, локальных актов Академии.

получения:

- организации качественной работы компьютерного оборудования и локальных сетей.

6.1.8 С научной библиотекой по вопросам:

предоставления:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

6.1.9 С отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа по вопросам:

предоставления:

- документации СМК отдела;
- отчетов по внутренним аудитам.

получения:

- копий международных стандартов ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- документации СМК;
- консультаций в области СМК Академии;
- методической и консультативной помощи при разработке документации СМК подразделения.

7 Ответственность

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

7.2 На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение задач и функций;
- правильность и полноту использования представленных прав;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- соответствие законодательству издаваемых отделом, визируемых и подписываемых им документов;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов в отделе;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующим СТО 4 – 4.2 -203 – 2010 – «Делопроизводство»;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 9 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	--------------

- обеспечение руководства Академии информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений ректора Академии;
- недопущение использования информации работниками юридического отдела в неслужебных целях;
- создание и обеспечение надлежащих условий для работы сотрудников отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- соблюдение трудового распорядка работниками юридического отдела.

7.3 Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела



Е.М. Бютнер

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству



А.Г. Сетко

Начальник отдела кадров



Е.Н. Кемаева

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение о юридическом отделе»	ПП СМК 24 – 5.5 - – 206 - 2010	Лист 10 из 12
-------------------------------	--	-----------------------------------	---------------

Приложение А
Схема организационной структуры юридического отдела



