

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
**(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава)**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Кубанский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации переименовано в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Приказ Минздрава России от 06.06.2016г. № 347



Утверждаю:  
И.о. ректора ГБОУ ВПО КубГМУ  
Минздрава России

Т.В. Гайворонская  
2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Настоящее Положение распространяется на юридический отдел ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с «Положением о системе управления качеством в Университете и иными относимыми нормативно-правовыми актами.

### 1. Общие положения.

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) создается, как самостоятельное подразделение Университета с целью осуществления деятельности Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на одного из работников Отдела по предложению начальника.

1.4. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Все работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета.

1.6. Отдел вне зависимости от его численности не может быть включен в состав другого подразделения Университета.

1.7. Уровень заработной платы сотрудников Отдела должен быть не ниже уровня заработной платы сотрудников других подразделений Университета соответствующей категории.

1.8. Сотрудники отдела обязаны хранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих должностных обязанностей.

1.9. Руководство Университета обязано обеспечивать Отдел электронной базой данных действующего законодательства, создавать условия для повышения работниками Отдела своих профессиональных навыков.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами и законами соответствующими направлениям деятельности Университета;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;

- решениями Совета университета и факультетов,
- требованиями международных стандартов ИСО серии 9001, нормативными документами в области качества;
- Руководством по качеству и документацией СМК ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России;
- решениями Совета по качеству;
- настоящим Положением.

## **2. Структура и кадровый состав Отдела.**

2.1 Структуру и штат Отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2 В штат Отдела входят начальник и юристы 1 категории.

Сотрудники Отдела повышают квалификацию путем стажировки, участия в семинарах, обучающих тренингах.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## **3. Основные задачи Отдела.**

Основными задачами Отдела являются:

- защита прав и законных интересов Университета;
- обеспечение правовыми средствами деятельности Университета;
- активное использование правовых средств для укрепления финансового положения Университета и повышения экономических показателей его работы;
- организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов Университета;
- обеспечение правовых гарантий соблюдения интересов Университета в его локальных нормативных актах.
- оказание консультативных услуг в подразделениях Университета.
- развитие и поддержание взаимосвязей с вузами и органами здравоохранения региона и РФ.

## **4. Функции Отдела.**

4.1. Проверка соответствия действующему законодательству представляемых на подпись ректору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

В случае представления на визу проекта документа противоречащего законодательству, начальник отдела, не визируя его, письменно сообщает свои замечания по проекту.

4.2. Подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

4.3. Подготовка заключений по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, предложений об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов Университета.

4.4. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета и других документов правового характера.

4.5. Оказание методической и консультативной помощи по правовым вопросам структурным подразделениям, филиалам и представительствам Университета.

4.6. Рассмотрение всего комплекса вопросов, связанных с правовым обеспечением внешнеэкономической деятельности Университета.

4.7. Участие в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений.

4.8. Представление интересов Университета в судах, а также в государственных и иных контролирующих органах при рассмотрении правовых вопросов, сопровождение ведения дел в арбитражных судах и судах общей юрисдикции до момента исполнения постановления суда.

4.9. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, дел, рассмотренных административными органами.

Разработка и внесение на рассмотрение руководства Университета предложений по устранению выявленных недостатков и укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по обеспечению сохранности имущества.

4.10. Руководство подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях при передаче их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного Университету.

4.12. Участие в работе по возмещению Университетом ущерба, причиненного сотруднику, получившим травму или иное повреждение здоровья в Университете.

4.13. Ведение систематического учета законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты.

Информирование сотрудников Университета о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

4.14. Оказание юридической помощи общественным организациям при Университете, консультирование сотрудников по правовым вопросам.

## **5. Управление Отделом. Основные функции начальника Отдела.**

5.1. Отдел возглавляет начальник, соответствующий требованиям п. 1.5. настоящей инструкции.

Должность начальника штатная, его функциональные обязанности определяемые должностной инструкцией, являются основой деятельности начальника Отдела.

5.2. Начальник Отдела имеет статус руководителя основного структурного подразделения Университета.

5.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Университета.

5.4. Начальник Отдела несет ответственность:

- за результаты деятельности Отдела;
- за качество правового обеспечения деятельности Университета;
- за своевременность и правильность ведения учетно-отчетной документации.

## **6. Делопроизводство Отдела.**

6.1. Отдел должен иметь документацию, отражающую содержание и организацию правовой работы в Университете.

6.2. В Отделе ведется, составляется и хранится следующая документация:

- Приказы, распоряжения ректора (копии);
- Входящая, расписанная на Отдел, и исходящая корреспонденция;
- Документация по технике безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС;
- Должностные инструкции работников Отдела, положение об Отделе;
- Договоры согласно положению о договорной работе;
- Техническая, правоустанавливающая, правоподтверждающая документация (копии);
- Документация сопровождающая претензионную и судебную работу;
- Служебные записки внутреннего пользования.

6.3. Вся исходящая из Отдела документация подписывается начальником Отдела.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Отдела.

## **7. Имущество и средства Отдела.**

7.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется в смешанной форме в установленном порядке за счет:

- средств, получаемых от осуществления платной образовательной деятельности, предусмотренной законодательством РФ;
- средств федерального бюджета;
- целевых вложений министерств, ведомств, организаций и учреждений, а также международных фондов, общественных, коммерческих и различных кредитных организаций;
- других источников, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Имущество, переданное Университетом Отделу, находится у Университета в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.3. За Отделом в целях обеспечения рабочего процесса закрепляется помещение, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи.

## **8. Взаимоотношения. Связи.**

Установлены следующие служебные взаимоотношения.

8.1. С деканатами по проверке законности назначения стипендий, материальной помощи обучаемым.

8.2. С учебным управлением по проверке законности отчисления восстановления и отчисления, заполнения отчетных форм на сайтах относительно уставных данных Университета, площадей, находящихся в безвозмездном пользовании Университета.

8.3. С научно-организационным отделом по проверке законности оформления грантов, клинических исследований, выполнения научно-исследовательских работ.

8.4. С управлением бухгалтерского учета и контроля рассмотрение проектов разовых договоров, материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений, предложений о списании дебиторской задолженности.

8.5. С управлением кадров по проверке оснований вынесения дисциплинарных взысканий, содействие в организации и проведении заседаний Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета, контроль законности разрабатываемых локальных нормативных актов.

8.6. С канцелярией по получению и отправлению корреспонденции, регистрации приказов.

8.7. С административно-хозяйственной частью относительно вопросов переоформления правоподтверждающих документов на объекты недвижимости, получение справочной информации.

8.8. С контрактным отделом по разработке проектов договоров на платные формы обучения, согласование изменений в них.

8.9. С организационно-издательским отделом распечатка, сканирование документов.

8.10. С отделом государственного заказа и материально-технического снабжения по резервированию средств для разовых договоров, для которых проводится соответствующая регистрация на сайте.

8.11. С клиническим отделом относительно договорного закрепления клинических баз за Университетом.

8.12. С УМО, помощником ректора по качеству получение нормативных документов системы контроля качества Университета.

8.13. С другими подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности кафедры.

## **9. Организация деятельности.**

Отдел работает в соответствии с ежегодно утверждаемыми целями и исходя из ежедневных потребностей Университета.

## **10. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отдела**

- 10.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор.  
10.2. Начальник Отдела в своей деятельности отчитывается вперед ректором.  
10.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности кафедры осуществляется в порядке, установленном действующими локальными и общими законодательными нормативными актами.

#### **11. Реорганизация и ликвидация Отдела.**

11.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

11.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

11.3. При реорганизации Отдела имеющиеся в Отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

#### **12. Ответственность.**

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, достижение целей работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник Отдела.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Начальник юридического отдела



Ю.А. Чуйко