

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СОГМА
Минздрава России
от «28» декабря 2022 г. № 249/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, задачи, права, обязанности и функции юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.2. Юридический отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - юридический отдел), является функциональным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия, ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России).

1.3. Юридический отдел непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.4. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.5. Юридический отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора Академии, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам и настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии, который формируется и действует на основании Положения.

2.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание юридического отдела утверждает ректор, исходя из

конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника юридического отдела. Численность юридического отдела должна быть достаточной для эффективного достижения его целей и задач.

2.3. Непосредственное руководство юридическим отделом осуществляет начальник.

2.4. Сотрудники отдела принимаются на работу ректором Академии по результатам собеседования из числа лиц, имеющих высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее юридическое образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет

2.5. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров и в соответствии с должностными инструкциями. Должностными инструкциями определяются квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников юридического отдела. При изменении функций и задач сотрудников юридического отдела должностные инструкции пересматриваются. Должностные инструкции утверждаются ректором Академии.

2.6. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Академии. Оплата труда сотрудников юридического отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые ректором.

2.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников юридического отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

2.8. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов локальных, распорядительных или иных актов Академии действующему законодательству РФ, а также за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

2.9. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника отдела.

3. Основные задачи

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 3.1. правовое сопровождение всех направлений деятельности Академии;
- 3.2. представление интересов Академии в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- 3.3 правовая экспертиза документов ;
- 3.4. консультирование работников Академии по юридическим вопросам;
- 3.5. защита имущественных прав и иных законных интересов Академии;
- 3.6. Принятие своевременных и эффективных мер, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Академии.

4. Функции юридического отдела

Юридический отдел осуществляет следующие функции:

4.1. осуществление защиты прав и законных интересов Академии в Верховном Суде Республики Северная-Осетия-Алания, в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях;

4.2. осуществление правовой экспертизы проектов приказов , локальных актов Академии, договоров гражданско-правового характера, представленных должностными лицами и структурными подразделениями Академии;

4.3. консультирование работников и обучающихся Академии по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Академии;

4.4. разработка проектов локальных нормативных правовых актов или участие совместно с другими подразделениями в подготовке указанных актов;

4.5. участие в разработке проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Академии;

4.6. участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Академии.

4.7. правовое сопровождение деятельности Приемной комиссии Академии, а также иных временных и постоянных комиссий, действующих в Академии ;

4.8. ведение в рамках своей компетенции делопроизводство, работы по комплектованию , хранению , учету и использованию архивных документов , образовавшихся в ходе деятельности отдела;

4.9. при обнаружении нарушений законности в деятельности Академии, начальник юридического отдела докладывает об этом ректору Академии и принимает необходимые меры по их предупреждению и устранению.

5. Права и обязанности работников отдела

Работники юридического отдела имеют право:

5.1. истребовать от подразделений Академии информацию, материалы, справки и т.п. , необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

5.2. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом;

5.3. не визировать проекты локальных актов Академии, не соответствующие законодательству Российской Федерации;

5.4. требовать от работников Академия устранения замечаний и внесения дополнений, указанных отделом при согласовании проектов локальных нормативных актов Академии, организационно-распорядительных документов, подготовленных указанными работниками;

5.5. участвовать в проводимых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

5.6. вносить руководству Академии предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Академии;

5.7. осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Академии по вопросам компетенции отдела;

5.8. представлять интересы Академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов.

5.2. Работники юридического отдела обязаны:

5.2.1. добросовестно выполнять возложенные на них функции;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую юридическим отделом;

5.2.3. при несоответствии документов, издаваемых в Академии законодательству РФ вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;

5.2.4. подготавливать по поручению руководства от имени Академии ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

5.2.5. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и(или) подготавливаемых ими;

5.2.6. соблюдать Правил внутреннего распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.2.7. консультировать работников и обучающихся Академии по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела;

5.2.8. работать над повышением уровня квалификации и совершенствованием работы юридического отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии

6.1. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии и в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

6.1.1. с ректоратом - по вопросам обеспечения правовых основ функционирования органов управления Академии и совещательных органов, выполнения контрольных поручений органов управления и совещательных органов Академии;

6.1.2. с учебным-методическим управлением-по вопросам разработки проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Академии, консультирования по применению норм Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения законности деятельности учебного-методического управления, защиты прав и законных интересов работников отдела и обучающихся; подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению.

6.1.3. с отделом кадров и документооборота- по вопросам применения трудового, образовательного законодательства, социальной защиты, юридической экспертизы документов;

6.1.4. с финансовыми службами – по вопросам оплаты труда, налогообложения, привлечения работников к материальной ответственности, принятия локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Академии;

6.1.5. с административно-хозяйственными подразделениями-по вопросам заключения хозяйственных договоров, государственных контрактов, экспертизы документов, связанных с размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с невыполнением договорных обязательств;

6.1.6. со всеми структурными подразделениями-по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, правовой экспертизы документов, подготовки заключений по правовым вопросам.

7. Ответственность

7.1. Начальник юридического отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

7.1.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на юридический отдел задач и функций, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;

7.1.2. соответствие законодательству издаваемых юридическим отделом, визируемых документов;

7.1.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в юридическом отделе, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

7.1.4. сохранность документов юридического отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел, а также неразглашение персональных данных сотрудников;

7.1.5. соблюдение сотрудниками юридического отдела Правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности;

7.2. Начальник юридического отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенным действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Академии и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта соответствующих изменений и дополнений в новой редакции начальником юридического отдела и вводится в действие приказом ректора Академии.

8.3. Возложение на юридической отдел Академии обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.