



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ

Минздрава России

Протокол № 6 от 20.02.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский

ГМУ Минздрава России

И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ДИРЕКЦИИ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

г. Тюмень, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, а также взаимодействие юридического отдела с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования Университета, осуществляющим правовое обеспечение деятельности Университета, включая представление и защиту интересов Университета в судебных и иных органах, осуществление правового контроля за деятельностью других структурных подразделений Университета, развитие нормативной основы деятельности, отдел подотчетен и подконтролен директору дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования.

1.3. Юридический отдел в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации при осуществлении уставной деятельности, уставом Университета, иными актами Университета и настоящим положением.

1.4. Подразделением руководит начальник юридического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к работникам юридического отдела утверждены в должностных инструкциях.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатное расписание юридического отдела утверждает ректор Университета.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами юридического отдела являются:

3.1.1. соблюдение законности в осуществляемой Университетом уставной деятельности и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в рамках функций юридического отдела, предусмотренных настоящим Положением;

3.1.2. организационно-методическое сопровождение и консультирование структурных подразделений Университета по вопросам разработки и реализации локальных актов и норм действующего законодательства;

3.1.3. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.1.4. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

3.1.5. повышение уровня правовой грамотности работников Университета при осуществлении уставной деятельности Университета;

3.1.6. решение иных задач в соответствии с целями Университета, в пределах компетенции отдела.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также по проектам нормативно-правовых документов, писем, запросов, поступающих в Университет, в рамках компетенции отдела;

4.1.2. участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов совместно с ответственными структурными подразделениями, согласование проектов локальных нормативных актов, при необходимости;

- 4.1.3. осуществление консультационного сопровождения по правовым вопросам работников университета, подготовка справочных материалов по законодательству;
- 4.1.4. разработка форм договоров в соответствии с уставной деятельностью Университета;
- 4.1.5. правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, а также договоров, контрактов, соглашений о сотрудничестве, заключаемых университетом;
- 4.1.6. внесение предложений по изменению или отмене локальных актов;
- 4.1.7. подготовка и передача заявлений о вынесении судебного приказа, исковых заявлений и материалов в судебные органы, представительство в суде, ведение претензионной работы;
- 4.1.8. подготовка информации для размещения на официальном сайте университета в пределах компетенции отдела;
- 4.1.9. участие в подготовке заключений при проведении служебных проверок в университете;
- 4.1.10. подготовка договоров, соглашений о расторжении, дополнительных соглашений, актов-приема-передачи помещений на безвозмездное пользование, аренду помещений университета (совместно с другими структурными подразделениями университета);
- 4.1.11. контроль за изменениями действующего законодательства РФ по уставной деятельности университета, направление информационных сообщений работникам университета для учета в работе;
- 4.1.12. оформление доверенностей на представление интересов Университета и совершение юридически значимых действий;
- 4.1.13. подача заявлений для регистрации изменений учредительных документов в ФНС РФ;
- 4.1.14. актуализация регистрационных и правоустанавливающих документов по имуществу Университета;
- 4.1.15. осуществление деятельности по противодействию коррупции в пределах компетенции отдела;
- 4.1.16. осуществление систематизированного учета и хранения решений, определений судов, материалов дел, стороной в которых выступает Университет;
- 4.1.17. рассмотрение и подготовка ответов (информации) на поступившие в университет письма, обращения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.1.18. взаимодействие со службой судебных приставов по исполнению судебных решений и приказов.

5. Обязанности руководителя подразделения

- 5.1. Начальник юридического отдела обязан осуществлять полномочия в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

6. Права

- 6.1. Права подразделения реализуются руководителем и работниками отдела в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.
- 6.1. Работники отдела имеют право:
 - 6.1.1. запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Университета документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
 - 6.1.2. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
 - 6.1.3. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;
 - 6.1.4. повышать свою квалификацию;

6.1.5. возвращать на доработку некорректно подготовленные, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации документы, поступающие в юридический отдел для правовой экспертизы и согласования;

6.1.6. принимать решения в рамках поставленных задач.

7. Ответственность

7.1. Работники отдела несут ответственность за:

7.1.1. ненадлежащее (несвоевременное и/или некачественное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.4. сохранность документов Университета и неразглашение конфиденциальной информации;

7.1.5. последствия принятых ими решений, выходящих за пределы их полномочий.

7.2. Распределение ответственности работников юридического отдела по видам деятельности подразделения:

Вид деятельности	Должность	Должность	Должность	Должность
1	2	3	4	5
Подготовка доверенностей, нотариальное заверение документов Университета, подготовка договоров по безвозмездному пользованию помещениями	Юрисконсульт	Юрисконсульт 2 категории	Юрисконсульт 1 категории	Начальник отдела
Согласование договоров (в т.ч. дополнительных соглашений и протоколов разногласий к ним), приказов и локальных нормативно-правовых актов Университета, текущая правовая поддержка уставной деятельности Университета	Юрисконсульт	Юрисконсульт 2 категории	Юрисконсульт 1 категории	Начальник отдела
Претензионная работа, представление интересов университета в судах	Юрисконсульт	Юрисконсульт 2 категории	Юрисконсульт 1 категории	Начальник отдела

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с юридическим отделом	Предмет взаимодействия
1	Управление персоналом	по вопросам применения трудового законодательства
2	Структуры, курирующие обучение слушателей, студентов, ординаторов, аспирантов и соискателей	по вопросам правоприменения законодательства РФ и локальных нормативных актов в сфере образовательной деятельности, взыскания задолженности за образовательные услуги, взыскание штрафа по договору о целевом обучении
3	Университетская многопрофильная клиника, Стоматологическая клиника	по вопросам правоприменения законодательства РФ и локальных нормативных актов в сфере охраны здоровья граждан, взыскания задолженности за оказанные медицинские услуги, согласование ответов на обращения граждан, а также подготовки и направления необходимых документов в судебные органы
4	Финансово-экономическое управление	по вопросам оплаты труда, привлечения работников к материальной ответственности, при принятии локальных актов, регулирующих финансовую деятельность университета, а также по вопросам в сфере правоотношений с налоговыми органами
5	Управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля	по вопросам предоставления информации и документов, подтверждающих наличие/отсутствие задолженности за оказанные услуги (по гражданско-правовым договорам, договорам возмездного оказания образовательных услуг, договорам возмездного оказания медицинских услуг, по договорам найма специализированного жилого помещения и прочим договорам)
6	Административно-хозяйственное управление	по вопросам использования имущественного комплекса, подготовки претензий и исковых заявлений, связанных

		с неисполнением контрагентами договорных обязательств, заключения договоров безвозмездного пользования
7	Отдел государственных закупок и договоров	по вопросам предоставления информации и документов хранящихся в ОГЗиД, для осуществления претензионно-исковой работы с контрагентами по заключенным государственным контрактам и гражданско-правовым договорам
8	Студенческий городок	по вопросам подготовки документов по спорам, возникающим из жилищных правоотношений
9	Остальные структурные подразделения университета	по вопросам подготовки проектов локальных нормативных правовых актов, правовой экспертизы документов, подготовки заключений по правовым вопросам