

Утверждаю
Ректор
БУ «Ханты-Мансийская государственная
медицинская академия»

Ф.И. Петровский
приказ № 25
от «23» 01 2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее – Академия, учреждение).

1.2. Отдел создан на основании приказа ректора.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению главного юриста.

1.4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными нормативными актами Академии, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела по представлению главного юриста утверждает ректор.

2.2. Руководство отделом осуществляет главный юрист.

2.3. В состав отдела входят: главный юрист, юрисконсульт (2 шт.ед.)

2.4. К решению разовых задач главный юрист вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности Академии и отстаивание ее законных интересов.

3.2. По распоряжению ректора - сопровождение договорной деятельности.

3.3. Сопровождение претензионно-исковой деятельности Академии.

3.4. Осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов учреждения.

3.5. Консультирование должностных лиц и работников учреждения по юридическим вопросам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, договоров и соглашений,

заключаемых Академией с контрагентами.

4.2. По распоряжению ректора участвует в переговорах с контрагентами Академии по заключению договоров и соглашений.

4.3. Отстаивает интересы Академии в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

4.4. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах учреждения.

4.5. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между учреждением и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками учреждения.

4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

4.7. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками учреждения.

4.8. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов учреждения.

4.9. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Академии. По заданию ректора готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.10. Консультирует работников Академии по юридическим вопросам, возникающим в ходе работы.

4.11. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями учреждения готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Академии.

4.12. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.13. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.14. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.15. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.16. 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 ОТДЕЛА

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам учреждения по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о разработке локальных нормативных документов.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Академию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений Академии документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам,

отнесенным к компетенции отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

6.1. В процессе производственной деятельности Академии отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии в случае необходимости.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет главный юрист.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

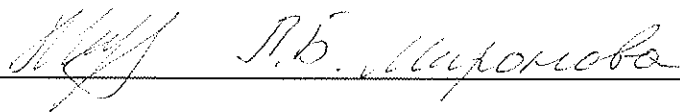
7.3. Главный юрист и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Главный юрист

 Н.Б. Миронова