

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«20» сентября 2023.

№ 539/сен


Нижний Новгород

Об утверждении положения «О юридическом управлении
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

В целях приведения в соответствие локальных нормальных актов, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение «О юридическом управлении ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (приложение).
2. Положение «О юридическом управлении ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России», утвержденным приказом от 01.02.2018г. №32, считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по финансово-экономической работе,
исполняющий обязанности ректора



С.В. Вожик

Приложение к приказу

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «20» сентября 2023 г. № 539/сен

ПОЛОЖЕНИЕ
«О юридическом управлении
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023 г.

I. Общие положения

1.1. Юридическое управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Юридическое управление возглавляется начальником управления, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

1.3. Работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника юридического управления.

1.4. Юридическое управление в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации
- уставом Университета
- настоящим Положением.

II. Структура

2.1. Штатную численность и структуру юридического управления утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника юридического управления.

2.2. Юридическое управление имеет в своем составе:

- Начальник юридического управления;
- Заместитель начальника юридического управления;
- Ведущий юрисконсульт;
- Старший юрисконсульт.

2.3. Распределение обязанностей между работниками юридического управления производится начальником юридического управления.

III. Задачи

На юридическое управление возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация и юридическое сопровождение деятельности Университета.

3.2. Защита прав и интересов Университета при взаимодействии с органами государственной власти и управления, контрагентами по договорам, работниками.

3.3. Обеспечение соблюдения законности в Университете.

3.4. Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества Университета.

3.5. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.6. Анализ состояния правовой работы в Университете.

3.7. Консультирование руководителей структурных подразделений, сотрудников Университета по вопросам законодательства Российской Федерации.

IV. Функции

Юридическое управление, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет следующие функции:

4.1. Для правового обеспечения деятельности Университета и юридического управления на юридическое управление возложены следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;
- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов.

4.2. В сфере локального (внутреннего) нормотворчества и обеспечения законности организационно-распорядительной документации:

- участие в подготовке локальных нормативных актов, разрабатываемых в Университете, а также в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающих в Университет;

- правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями и должностными лицами Университета;

- проверка соответствия закону, представляемых на подпись ректора Университета, проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений, доверенностей и других документов правового характера по следующим направлениям:

1) определение правомочности ректора Университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

2) определение специалиста Университета или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

3) определение степени необходимости согласования со структурными подразделениями Университета;

4) определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

- визирование проектов локальных нормативных актов, составленных правильно по существу и форме;

- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству и т.д.;

- организация, совместно с другими подразделениями Университета, подготовки предложений об изменении действующих и отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Университете.

4.3. В сфере выполнения задачи по ведению договорной работы на юридическое управление возложены следующие функции:

- разработка типовых форм хозяйственных договоров и передача их в структурные подразделения Университета;

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

- организация совместно с другими подразделениями Университета работы по заключению договоров (контрактов), участие в подготовке проектов указанных договоров и их анализе;

- правовая экспертиза проектов хозяйственных договоров и передача их на подпись ректору Университета;

- оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров;

- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического управления возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

- проверка законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам Университета, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Университета и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае нарушений условий договора контрагентами.

4.4. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридическое управление возложены следующие функции:

- участие в рассмотрении претензий поступивших в Университет и подготовке ответов на них, а также осуществление методического руководства этой работой в соответствующих подразделениях;
- подготовка и направление претензий от имени Университета по материалам переданным в юридическое управление;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам;
- рассмотрение претензий, поступивших в Университет, проверка их юридического обоснованности;
- представление ректору Университета для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.5. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридическое управление возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- предъявление исковых заявлений в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с руководством Университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- представление интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Университету;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел с участием Университета и выработка на их основе предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению работы Университета.

4.6. Для выполнения иных задач на юридическое управление возложены следующие функции:

- взаимодействие с другими подразделениями по вопросу оформления заявок и других документов и передачи их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;
- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества Университета;
- участие в разработке условий и заключении коллективного договора;

- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;
- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Университете, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- обжалование в суде решений контрольно-надзорных органов;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Университете;
- обеспечение подразделений Университета, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- проведение правового обучения руководителей подразделений нормам действующего законодательства Российской Федерации;
- участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Университета дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями предприятия мер по ликвидации этой задолженности;
- участие в работе комиссий, членами которых являются сотрудники юридического управления;
- консультирование обучающихся Университета по правовым вопросам, связанным с оказанием платных образовательных услуг, в случае необходимости подготовка заключений.

V. Права

Для выполнения, возложенных на него функций, юридическое управление имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности юридического управления.
- 5.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти и управления, муниципального образования, судебных органах, учреждениях, общественных и иных организациях по предмету ведения юридического управления, определенному настоящим Положением.
- 5.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.
- 5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию юридического управления.
- 5.5. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений.
- 5.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Университете и докладывать об этих нарушениях ректору Университета для привлечения виновных к ответственности.
- 5.7. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы.
- 5.8. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты внутренних и организационно-распорядительных документов, не соответствующих действующему законодательству; давать заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.
- 5.9. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Юридическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Университету контрагентами;
- имеющихся сведений о контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- отзывов на претензии и иски контрагентов по вопросам нарушения структурными подразделениями Университета договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций юридического управления несет начальник юридического управления.

7.2. На начальника юридического управления возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Университета информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства;
- недопущение использования информации работниками юридического управления в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками юридического управления;

7.3. Ответственность работников юридического управления устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель начальника юридического управления


(подпись)

(дата)

2008-13

(инициалы, фамилия)

К.Ю. Потехина