

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ В.В. Кузнецов

25 июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и ответственность юридического отдела ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России) (далее - юридический отдел).

1.2. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России (далее - университет), созданным для осуществления правовой работы в университете.

1.3. Основная цель юридического отдела заключается в защите интересов университета, её работников, а также обучающихся университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения.

1.4. Юридический отдел в своей работе подчиняется непосредственно заместителю первого проректора университета.

1.5. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации;

- Уставом университета;

- локальными правовыми актами по вопросам выполняемой работы;

- приказами и распоряжениями ректора университета;

- методическими материалами по правовой деятельности;

- правилами и нормами охраны труда,

- настоящим Положением.

1.6. Численность юридического отдела, ее внутренняя структура определяются ректором университета, утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач юридического отдела.

2. Задачи юридического отдела

Основными задачами юридического отдела являются:

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности университета и отстаивание ее законных интересов.
- 2.2. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на предотвращение, устранение недостатков и нарушений в деятельности университета.
- 2.3. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности университета.
- 2.4. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов университета.
- 2.5. Консультирование должностных лиц и работников университета по юридическим вопросам в рамках должностных полномочий.
- 2.6. Ведение договорной работы.
- 2.7. Защита прав и законных интересов университета и состоящих с ним в учебных и трудовых отношениях граждан.

3. Функции юридического отдела

В соответствии с основными задачами юридический отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности университета и защиту его правовых интересов.
- 3.2. Проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись ректору университета приказов, распоряжений и других документов правового характера, а также визирует их.
- 3.3. Осуществляет контроль, за соответствием требованиям законодательства проектов приказов и других актов, подготовленных руководителями структурных подразделений университета.
- 3.4. Принимает меры к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства, и подготавливает совместно с другими структурными подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в университете.
- 3.5. Участвует в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых университетом и в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв университету.
- 3.6. Принимает участие в подготовке, заключении, изменении коллективного договора.
- 3.7. Принимает участие в разработке хозяйственных и иных договоров, участвует в подготовке указанных договоров и согласовывает их.
- 3.8. Организует и ведет претензионную работу, осуществляет методическое руководство этой работой (если она ведется другими структурными подразделениями университета).

3.9. Представляет в установленном порядке интересы университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в государственных, муниципальных органах и учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности университета.

3.10. Консультирует, дает заключения по правовым вопросам возникающим в процессе деятельности университета.

3.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.12. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности университета.

3.13. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, соглашений, локальных нормативных актов и других актов правового характера, подготавливаемых в университете, разработка совместно с заинтересованными структурными подразделениями университета этих документов, их визирование.

3.14. Доводит информацию о действующем законодательстве, организует совместно с другими структурными подразделениями изучение должностными лицами университета нормативных актов, относящихся к их деятельности.

3.15. Участие в работе по заключению контрактов (договоров).

4. Права юридического отдела

Юридический отдел в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

4.1. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих полномочий.

4.2. Давать рекомендации (консультации, заключения) руководству и должностным лицам университета по юридическим вопросам.

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

4.4. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по разработке локальных документов университета.

4.5. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для работы отдела.

4.6. Участвовать в переговорах, вести переписку, разрабатывать проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками и обучающимися университета, требованиям действующего законодательства, Устава университета;

4.8. Привлекать с согласия первого проректора университета лиц для подготовки проектов нормативных актов и других документов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.9. Пользоваться правами и льготами, установленными для работников Университета.

5. Организация деятельности и структура юридического отдела

5.1. Штатное расписание юридического отдела формируется и утверждается ректором университета.

5.2. Работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются с занимаемой должности приказом ректора университета.

5.3. Работники юридического отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

5.4. Для решения разовых задач начальник отдела вправе предлагать ректору привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

5.5. Непосредственное руководство юридическим отделом осуществляет начальник юридического отдела, который назначается на должность и освобождается с занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с первым проректором университета.

5.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников юридического отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета по согласованию с первым проректором университета и трудовыми договорами.

5.7. Начальник юридического отдела:

- организует деятельность юридического отдела;
- вносит предложения ректору по структуре и штатному расписанию юридического отдела;
- контролирует трудовую деятельность должностных лиц юридического отдела;
- вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников юридического отдела;
- вносит представления на поощрение работников юридического отдела и о наложении на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями университета

6.1. В процессе деятельности юридический отдел взаимодействует со структурными подразделениями университета.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, юридический отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям.

6.3. Юридический отдел осуществляет правовую оценку документов структурных подразделений университета, предусматривающих расходование финансовых средств университета.

7. Ответственность юридического отдела

В соответствии с возложенными задачами и функциями юридический отдел несет ответственность за:

7.1. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций.

7.2. Правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений первого проректора университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.4. Предоставление в установленном порядке достоверной информации о состоянии дел в юридическом отделе.

7.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.6. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Возложение на юридический отдел университета обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

8.2. Университет обеспечивает юридический отдел необходимым помещением, законодательно-справочными материалами по правовым вопросам, техническим и материальным оснащением.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация юридического отдела, прекращение его деятельности осуществляется в установленном порядке, на основании решения ученого совета и приказа ректора университета.

Руководитель юридического отдела _____ А.В. Таталина

Согласовано:

Первый проректор _____ А.И. Коршенко

Ведущий юрисконсульт _____ И.В. Ошовская

Начальник отдела кадров _____ Г.А. Смольникова