

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

О.В. Хаванской

№ 77

г. Уфа

Об изменении организационной структуры Университета

На основании решения ученого совета Университета от 25.03.2025 (протокол № 3), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести с 08.04.2025 следующие изменения в структуру ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России:

1.1. Реорганизовать организационно – правовое управление путем его разделения на организационное управление и правовое управление.

1.2. В состав организационного управления передать отдел документации и архив.

1.3. В состав правового управления передать юридический отдел.

2. Начальнику планово-финансового управления О.В. Хаванской внести соответствующие изменения в штатное расписание.

3. Утвердить и ввести в действие:

3.1. Положение об организационном управлении федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 1);

3.2. Положение об отделе документации федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 2);

3.3. Положение об архиве федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 3);

3.4. Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 4);

3.5. Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 5).

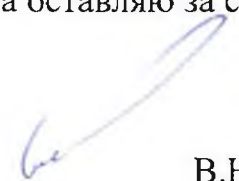
4. Начальнику управления кадров Л.Р. Назмиевой оформить соответствующие кадровые изменения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову обеспечить размещение на официальном сайте Университета изменений структуры, утвержденных настоящим приказом.

6. Признать утратившими силу приказ Университета от 30.12.2016 № 217 «Об утверждении и введении в действие Положения о юридическом отделе федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложения № 2, 3 к приказу Университета от 01.07.2019 № 81 «Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор


В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Начальник правового управления

Е.Г. Сухова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике и финансам

Р.Д. Алчанова

Начальник планово-финансового управления

О.В. Хаванская

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационного управления

О.А. Макаренко

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



**Положение об организационном управлении
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1 Положение об организационном управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность организационного управления, права и обязанности работников организационного управления, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации организационного управления.

1.2. Организационное управление (далее – Управление) Университета является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Руководство работой Управления осуществляется начальником Управления, назначаемым ректором Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Структура, численность, штатное расписание и изменения в штатное расписание Управления утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по экономике и финансам, начальником управления кадров.

1.5. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с начальником управления кадров.

1.6. Трудовые обязанности и права, условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, а также Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

1.7. В своей деятельности организационное управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на Управление настоящим Положением.

1.9. Положение об организационном управлении, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи и функции организационного управления

2.1. Основные задачи Управления:

2.1.1. Формирование единой политики по работе с документами.

2.1.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по организационным вопросам.

2.1.3. Информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления и совещательных органов Университета, а также структурных подразделений Университета, оказание им консультативной помощи по организационным вопросам.

2.2. Функции Управления:

2.2.1. Управление и методическое руководство по организации работы с документами, обеспечению сохранности документов, сопровождению изменений организационной структуры и предоставления полномочий в Университете.

2.2.2. Развитие процессов управления документами, системы электронного документооборота и иных информационных систем, используемых в деятельности Управления, а также внедрение новых методов и технологий по управлению документами.

2.2.3. Оптимизация и контроль за маршрутизацией документов, поступающих в Университет, в том числе на адрес корпоративной электронной почты (rectorat@bashgmu.ru , bashgmu@yandex.ru).

2.2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений юридических лиц, граждан, анализ содержания поступающих обращений, принятие меры по их своевременному рассмотрению.

2.2.5. Организация работы по хранению и использованию гербовой печати Университета, а также контроль за ее правильным применением.

2.2.6. Обеспечение текущей деятельности ректора Университета, в том числе по организации личного приема граждан.

2.2.7. Организация работы секретарей ректора и проректоров Университета.

2.2.8. Протоколно-организационное обеспечение внутренних и выездных мероприятий с участием ректора Университета.

2.2.9. Контроль своевременного и качественного исполнения поручений ректора, решений ректората, Ученого совета Университета.

2.2.10. Осуществление контроля делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

2.2.11. Участие в проверках структурных подразделений Университета, в рамках возложенных функций, осуществляет анализ и обобщение результатов проверок для предоставления руководству Университета предложений по

улучшению деятельности структурных подразделений Университета в рамках возложенных функций.

2.2.12. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Университета и Управления.

2.2.13. Взаимодействие с архивными учреждениями.

2.2.14. Подготовка собраний, совещаний и заседаний, проходящих с участием ректора Университета. Ведение протокола собрания, совещания или заседания, контроль за исполнением поручений ректора Университета.

2.2.15. Разработка локальных нормативных актов Университета и методических документов, регламентирующих вопросы, входящие в компетенцию Управления.

2.2.16. Согласование проектов положений о структурных подразделениях Университета и иных локальных нормативных актов Университета (приказов, распоряжений и т.п.), в которых содержатся вопросы, имеющих отношение к направлениям организационной работы.

2.2.17. Обеспечивает актуальность информации на официальном сайте Университета о деятельности структурных подразделений Университета.

2.2.18. Участие в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Управления.

2.2.19. В пределах компетенции Управления защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

III. Права и обязанности работников организационного управления

3.1. Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

- истребовать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

- требовать от работников и структурных подразделений Университета устранения замечаний и внесения дополнений, указанных Управлением при согласовании организационно-распорядительных документов, подготовленных указанными работниками и/или подразделениями;

- участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям организационной работы;

- подготавливать проекты приказов, распоряжений, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2. Управление обязано:

- выполнять возложенные на него функции;

- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;

- давать руководителям подразделений Университета разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Университете, действующему законодательству вносить

руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;

- вести хранение документов, принимаемых в Университет и необходимых для работы Управления;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением.

IV. Ответственность организационного управления

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник Управления, в том числе:

- 4.1.1. соблюдение действующего законодательства;

- 4.1.2. охрану труда и технику безопасности;

- 4.1.3 достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых Управлением;

- 4.1.4. рациональную расстановку, правильное использование компетенций работников Управления, организацию повышения их деловой квалификации;

- 4.1.5. соблюдение правил трудовой дисциплины.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.3. Начальник и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за:

- 4.3.1. правильность оформляемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

- 4.3.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Университета;

- 4.3.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, локальных актов Университета;

- 4.3.4. недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

- 4.3.5. утрату документов, образующихся в результате деятельности Управления;

- 4.3.6. разглашение конфиденциальной информации, которой владеет Управление;

- 4.3.7. разглашение персональных данных работников, обучающихся, пациентов клинических подразделений Университета, полученных от них самих или иных лиц для выполнения поставленных перед Управлением задач.

V. Реорганизация и ликвидация организационного управления

5.1 Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.

**Положение об отделе документации федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе документации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность отдела документации, определяет задачи, функции отдела документации, права и обязанности работников отдела документации, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела документации.

1.2. Отдел документации является структурным подразделением Университета, входящим в состав организационного управления.

1.3. В своей деятельности отдел документации руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела документации осуществляет начальник организационного управления.

1.5. Руководство деятельностью отдела документации осуществляет начальник отдела документации.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела и по согласованию с проректором по экономике и финансам, начальником организационного управления, начальником управления кадров.

1.7. Трудовые обязанности и права работников отдела документации, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников отдела. Должностные инструкции работников отдела документации утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие отдела документации с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об отделе документации, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи отдела документации

- 2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;
- 2.2. Обеспечение единого порядка документирования;
- 2.3. Обеспечение единого порядка работы с документами;
- 2.4. Контроль за исполнением документов;
- 2.5. Унификация форм документов;
- 2.6. Сокращение по возможности документооборота;
- 2.8. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по совершенствованию документационного обеспечения в Университете.
- 2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.10. Подготовка в соответствии с действующим законодательством передачи документов на хранение в архив.

III. Функции отдела документации

- 3.1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Университета, унификация форм документов, создание образцов документов. Организация делопроизводства в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.
- 3.2. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства, в том числе инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов.
- 3.3. Планирование, организация и контроль деятельности в области делопроизводства.
- 3.4. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами, в том числе системы электронного документооборота (далее – СЭД) и иных информационных систем, используемых в деятельности Университета. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий.
- 3.5. Приём, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации, в том числе в СЭД, включая документы с отметкой «для служебного пользования».
- 3.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности и использования информации, содержащейся в них.
- 3.7. Предварительное рассмотрение и передача входящей корреспонденции руководству Университета и в структурные подразделения Университета в соответствии с установленными полномочиями и компетенциями.
- 3.8. Обеспечение маршрутизации документов, поступающих в Университет, в том числе на адрес корпоративной электронной почты (rectorat@bashgmu.ru , bashgmu@yandex.ru).

3.9. Приём, регистрация обращений юридических лиц, граждан, анализ содержания поступающих обращений и направление их на рассмотрение в структурное подразделение Университета; контроль сроков рассмотрения обращений, своевременная регистрация ответов на обращения и их отправка заявителям.

3.10. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора Университета.

3.11. Приём документов от структурных подразделений Университета, их отправка и доставка почтовой, телеграфной, курьерской связью.

3.12. Оперативный поиск и выдача информации по документам.

3.13. Организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений Университета в области делопроизводства.

3.14. Составление установленной отчетности.

3.15. Контроль за соблюдением в помещениях отдела документации условий, необходимых для обеспечения сохранности документов, физическим состоянием документов.

3.16. Подготовка и в установленном порядке передача дел на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.17. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников отдела, занятых делопроизводством.

IV. Права работников отдела документации

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел документации.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию отдела документации.

4.3. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов и служебных записок в пределах своей компетенции.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства.

V. Обязанности работников отдела документации

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую отделом документации.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела документации.

5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел документации.

VI. Реорганизация и ликвидация отдела документации

6.1. Отдел документации может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

**Положение об архиве федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Башкирский
государственный медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность архива, определяет задачи, функции архива, права и обязанности работников архива, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации архива.

1.2. Архив является структурным подразделением Университета, входящим в состав организационного управления.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности архива осуществляет начальник организационного управления.

1.5. Руководство деятельностью архива осуществляет заведующий архивом.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание архива утверждает ректор Университета по представлению заведующего архивом и по согласованию с проректором по экономике и финансам, начальником организационного управления, начальником управления кадров.

1.7. Трудовые обязанности и права работников архива, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников архива. Должностные инструкции работников архива утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие архива с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об архиве, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи архива

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;

2.2. Обеспечение единого порядка документирования;

2.3. Обеспечение единого порядка работы с документами;

2.4. Прием, учет и хранение документов, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к документам архива, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве, отбор, подготовка и передача документов на хранение в Управления по делам архивов Республики Башкортостан;

2.5. Унификация форм документов;

2.6. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по совершенствованию документационного обеспечения, в том числе по вопросам организации архивного дела в Университете.

2.7. Подготовка в соответствии с действующим законодательством передачи документов на хранение в Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

III. Функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности в области архивного дела.

3.2. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников Университета о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.3. Разработка локальных нормативных актов Университета и методических документов по вопросам организации и ведения архивной работы в Университете, формирования архивного фонда Университета.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений Университета в области архивного дела.

3.5. Организация контроля за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.6. Составление сводной номенклатуры дел Университета, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях. Методическая помощь структурным подразделениям в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

3.7. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.8. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Университета и Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

3.9. Участие в работе экспертной комиссии Университета по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов, физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления.

3.11. Составление описей дел для передачи документов на хранение в Управления по делам архивов Республики Башкортостан, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

3.12. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий.

3.13. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников архива, занятых архивным делом.

IV. Права работников архива

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на архив.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию архива.

4.3. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов и служебных записок в пределах своей компетенции.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам архивного дела.

V. Обязанности работников архива

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую архивом.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в архив.

VI. Реорганизация и ликвидация архива

6.1. Архив может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

**Положение о правовом управлении
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность правового управления, определяет задачи, функции правового управления, права и обязанности работников правового управления, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации правового управления.

1.2. Правовое управление является структурным подразделением Университета, находящемся в прямом подчинении ректора.

1.3. В своей деятельности правовое управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью правового управления осуществляет начальник управления.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание правового управления утверждает ректор Университета по представлению начальника правового управления и по согласованию с проректором по экономике и финансам, начальником управления кадров.

1.6. Трудовые обязанности и права работников правового управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников юридического отдела. Должностные инструкции работников правового управления утверждаются ректором Университета.

1.7. Взаимодействие правового управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.8. Положение о правовом управлении, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи правового управления

2.1 Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета.

2.2 Защита прав и законных интересов Университета.

2.3 Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.4 Консультационное обеспечение деятельности структурных подразделений по правовым вопросам.

III. Функции правового управления

3.1. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Университета.

3.2. Обеспечивает систематизированный учет и хранение устава Университета и изменений в него.

3.3. Осуществляет оказание помощи по правовым вопросам структурным подразделениям Университета в форме консультаций, предварительной проверки проектов документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

3.4. Участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета (положений, правил, инструкций, приказов и т.п.).

3.5. Осуществляет предварительную проверку и согласование приказов в установленном порядке на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Университета.

3.6. Готовит предложения в сфере обеспечения разработки, внедрения, анализа и методического сопровождения единой системы организации правовой работы Университета.

3.7. Рассматривает спорные вопросы и/или подготавливает заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, в рамках возложенных функций.

3.8. Участвует в проверках структурных подразделений Университета в рамках возложенных функций, проводит анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета.

3.9. Ведет реестр проверок, предписаний, представлений, вынесенных в отношении Университета.

3.10. Проводит анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел, для внесения руководству Университета предложений по улучшению деятельности Университета.

3.11. Участвует в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Управления.

3.12. Консультирует структурные подразделения, работников и обучающихся Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

IV. Права работников правового управления

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на правовое управление. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию правового управления.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

V. Обязанности работников правового управления

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую правового управления.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции правового управления.

5.4. Подготавливать по поручению ректора от имени Университета ответы на запросы и письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в правовое управление и/или подготавливаемых правовым управлением.

VI. Реорганизация и ликвидация правового управления

6.1. Правовое управление может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

**Положение о юридическом отделе федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность юридического отдела, определяет задачи, функции юридического отдела, права и обязанности работников юридического отдела, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации юридического отдела.

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением Университета, входящий в состав правового управления.

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности юридического отдела осуществляет начальник правового управления.

1.5. Руководство деятельностью юридического отдела осуществляет начальник юридического отдела.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание юридического отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с проректором по экономике и финансам, начальником правового управления, начальником управления кадров.

1.7. Трудовые обязанности и права работников юридического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников юридического отдела. Должностные инструкции работников юридического отдела утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие юридического отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение о юридическом отделе, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи юридического отдела

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.2. Защита правовых интересов Университета.

2.3. Представление и защита интересов Университета в судебных, правоохранительных, государственных органах, органах местного самоуправления.

III. Функции юридического отдела

3.1. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Университета.

3.2. Участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в подготовке проектов локальных нормативных актов Университета (положений, правил, инструкций, приказов и т.п.).

3.3. Проводит юридическую экспертизу проектов локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями Университета в установленном порядке.

3.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, направленные на упорядочение разработки документов правового характера в Университете.

3.5. Осуществляет предварительную проверку и согласование приказов в установленном порядке на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Университета.

3.6. Осуществляет правовое сопровождение подготовки новой редакции устава Университета, внесения изменений в устав Университета, осуществления реорганизации Университета, включая подготовку и согласование соответствующих документов, взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и юридическими лицами

3.7. Рассматривает спорные вопросы и/или подготавливает заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, в рамках возложенных функций.

3.8. Участвует в проверках структурных подразделений Университета в рамках возложенных функций, проводит анализ и обобщение результатов проверок для представления руководству Университета предложений по улучшению деятельности структурных подразделений Университета.

3.9. Осуществляет подготовку доверенностей, в том числе машиночитаемых доверенностей (МЧД), ведение учета и хранения (систематизированного) оригиналов доверенностей, ведение реестра доверенностей Университета, включая выданных в порядке передоверия (нотариальных) и МЧД.

3.10. Обеспечивает систематизированный учет и хранения учредительных документов Университета.

3.11. Организует размещение учредительных документов Университета; нормативных правовых актов, изданных в отношении Университета органами государственной власти на официальном сайте Университета.

3.12. Предоставляет копии учредительных документов Университета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

3.13. Организует нотариальное заверения копий учредительных документов на основании служебных записок от структурных подразделений.

3.14. Осуществляет защиту прав и законных интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах: ведение исковой работы, передачу исковых материалов в суды, выполнение полномочий по ведению судебных дел, систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой, ведение исполнительных производств. Осуществляет подготовку справок, отчетов по судебным делам и исполнительному производству.

3.15. Проводит предварительную проверку на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, подготавливает замечания и/или протоколы разногласий (при необходимости):

3.14.1. гражданско-правовых договоров, контрактов, представляемых структурными подразделениями Университета;

3.14.2. дополнительных соглашений (соглашений) к заключенным гражданско-правовым договорам, контрактам;

3.16. Ведет прием работников Университета по вопросам, связанным с заключением, исполнением и расторжением гражданско-правовых договоров, включая контракты.

3.17. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета в организации работы по оказанию платных образовательных услуг.

3.18. Разрабатывает формы договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним.

3.19. Консультирует структурные подразделения, работников и обучающихся Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

IV. Права работников юридического отдела

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на юридический отдел. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию юридического отдела.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов в пределах своей компетенции.

V. Обязанности работников юридического отдела

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую юридическим отделом.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

5.4. Подготавливать по поручению начальника организационно-правового управления от имени Университета ответы на запросы и письма органов государственной власти, и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в юридический отдел и/или подготавливаемых юридическим отделом.

VI. Реорганизация и ликвидация юридического отдела

6.1. Юридический отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.