

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.06.2021 15:37:56

Уникальный программный ключ:

a562210a8a161d1bc9a54c4a0a3e82bac76b9d7360584e6b0dbb2e5a4e71d0ee

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 217

г. Уфа

Об утверждении и введении в действие

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

На основании решения ученого совета университета от 26.12.2016, протокол № 12, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение о юридическом отделе) (Приложение).

2. Считать утратившим силу с 01.01.2017 Положение о юридическом отделе государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Минздрава России, утвержденное ректором 09.01.2013.

3. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Положение о юридическом отделе на официальном сайте университета.

4. Начальнику отдела документации Ю.Н. Арамелевой довести настоящий приказ до исполнителей и заинтересованных лиц.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Начальник юридического отдела
Согласовано:



Р.В. Нижегородова

Начальник управления кадров



Л.Р. Назмиева

Начальник организационно-правового
управления



Е.Г. Сухова

Начальник отдела документации



Ю.Н. Арамелева

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.12.2016 № 217

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 26.12.2016 № 12

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

1. 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 организационно-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 организационно-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 начальником организационно-правового управления, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

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.

2. Основные задачи юридического отдела

2.1 Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности Университета.

2.2 Защита прав и законных интересов Университета.

2.3 Правовое обеспечение деятельности Университета.

3. 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.

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

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

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

3.7. 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.

3.8. Подготавливает доверенности, связанные с:

3.8.1. предоставлением интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, сторонних организациях;

3.8.2. заключением и исполнением гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов;

3.8.3. выполнением полномочий, делегированных ректором Университета.

3.9. Обеспечивает систематизированный учет и хранения учредительных документов Университета.

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

3.11. Предоставляет копии учредительных документов Университета на основании служебных записок структурных подразделений: устава; свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригиналы которых хранятся в юридическом отделе.

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

3.13. 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.

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

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

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

3.15.2. дополнительных соглашений (соглашений) к заключенным гражданско-правовых договорам, контрактам;

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

4. 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.

5. 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.


6. Реорганизация и ликвидация юридического отдела

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


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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


Проект Положения подготовил:


Начальник юридического отдела  Р.В. Нижегородова

Согласовано:

Начальник планово-финансового
управления  Л.В. Вдовыкина

Начальник управления кадров  Л.П. Назмиева

Начальник организационно-правового
управления  Е.Г. Сухова

Начальник отдела документации  Ю.Н. Арамелева