



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Принято ученым советом

протокол № 11 от «27» декабря 2024г.

Утверждаю:

И.о. ректора Л.М. Железнов

«27» декабря 2024г.

Введено в действие

приказом от «27» декабря 2024г. № 709-ОД


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Экземпляр № _____

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Юрисконсульт 2 кат. юридической службы	Мосунова В.В.	<u>20.12.2024</u>	
Согласовал	Начальник юридической службы	Никитин И.О.	<u>20.12.2024</u>	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е.А.	<u>25.12.2024</u>	

Киров

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Юридическая служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), созданным для организации и непосредственного осуществления правовой работы в Университете.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности юридической службы Университета.

1.3. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Юридическая служба создается, реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.5. Структура и штатная численность работников юридической службы утверждается ректором Университета в установленном порядке.

1.6. Юридическую службу возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета.


1.7. Юридическая служба подчиняется непосредственно ректору Университета.

2. Основные задачи юридической службы

Основными задачами юридической службы являются:

2.1. Защита прав и законных интересов Университета.

2.2. Обеспечение единообразного применения структурными подразделениями Университета требований действующего законодательства

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

Российской Федерации.

2.3. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета.

2.4. Проведение правовой экспертизы локальных нормативных актов Университета.

2.5. Осуществление организации и ведения исковой работы.

3. Функции юридической службы

Для реализации задач юридическая служба осуществляет следующие функции:


3.1. Представляет в установленном порядке интересы Университета в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы.

3.2. Проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации (правовая экспертиза) представляемые на подпись ректору Университета проекты приказов, распоряжений, положений и других документов правового характера.

3.3. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими работниками Университета предложения о разработке новых локальных нормативных актов Университета, а также об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов Университета.

3.4. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы и связанным с основной деятельностью Университета.

3.5. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Университета.

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

3.6. Осуществляет оформление доверенностей, выдаваемых от имени Университета, а также их отмену.

3.7. Участвует в подготовке ответов при рассмотрении жалоб, обращений, запросов, иных документов, поступающих от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных и надзорных органов, организаций и граждан.

3.8. Рассматривает исковые заявления (заявления, жалобы), поступившие в Университет, подготавливает исковые заявления и иные процессуальные документы (отзывы, жалобы, ходатайства и т.д.) для предъявления в суд.

3.9. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел.

3.10. Организует работу по предъявлению исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ и т.д.), вынесенных в пользу Университета как взыскателя, к исполнению в соответствующий орган (организацию).

3.11. Организует работу по государственной регистрации изменений в учредительные документы Университета.


3.12. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права юридической службы

Для выполнения возложенных на юридическую службу функций, её работники имеют право:

4.1. Давать рекомендации ректору Университета, проректорам, иным работникам Университета по правовым вопросам, входящим в компетенцию юридической службы и связанным с деятельностью Университета.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

работников Университета документы и сведения, необходимые юридической службе для осуществления своих задач и функций.

4.3. Привлекать при необходимости иных работников Университета, для выполнения задач и функций юридической службы.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку документы в связи с недостатком предоставленных в них сведений либо содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации.

4.5. Вносить на рассмотрение ректору Университета, проректорам, иным работникам Университета предложения о разработке новых, изменении или отмене действующих локальных нормативных актов Университета.

4.6. Получать для ознакомления документы, поступающие в Университет в пределах своих полномочий.

4.7. Принимать участие в созываемых ректором Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к деятельности юридической службы.


5. Основные обязанности юридической службы

Юридическая служба и ее работники обязаны:

5.1. При реализации своих полномочий действовать в интересах Университета.

5.2. Осуществлять свои функции по согласованию с ректором Университета или после принятия им решения.

5.3. Начальник юридической службы Университета, при обнаружении нарушения действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в деятельности Университета, структурного подразделения и работников Университета обязан доложить ректору Университета об этих нарушениях для принятия необходимых мер по их устранению.

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

5.4. В случае несоответствия действующему законодательству Российской Федерации представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, положений и других правовых документов начальник юридической службы дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов, о приведении подписываемых документов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Возложение на юридическую службу обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6. Руководитель юридической службы


6.1. Общее руководство деятельностью юридической службы осуществляет начальник, назначенный на эту должность приказом ректора Университета. Во время отсутствия начальника общее руководство юридической службой осуществляет лицо, назначенное приказом ректора.

6.2. Начальник юридической службы действует в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

6.3. Начальник юридической службы подчиняется непосредственно ректору Университета.

6.4. Начальник юридической службы руководит деятельностью структурного подразделения и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на юридическую службу задач и функций.

6.5. Распределяет должностные обязанности между работниками юридической службы.

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

6.6. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников юридической службы.

6.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров юридической службы и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

6.8. Вносит ректору Университета в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания юридической службы, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников юридической службы, поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания.

6.9. Создает условия для повышения квалификации, улучшения условий труда работников юридической службы.

6.10. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к деятельности юридической службы.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридическую службу задач и функций несет начальник юридической службы.

7.2. Степень ответственности работников юридической службы устанавливается должностными инструкциями и распоряжениями начальника юридической службы.

