

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 24.11.2016 № 831

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридической службе**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего**  
**образования «Воронежский государственный медицинский**  
**университет имени Н.Н. Бурденко»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет цели, задачи, права и обязанности юридической службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту - Университет).

1.2. Основная цель организации юридической службы заключается в защите интересов Университета, её работников, а также обучающихся Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения.

1.3. Юридическая служба является структурным подразделением Университета и действует на основании настоящего Положения, Устава, иных локальных и нормативных актов.

1.4. В своей работе юридическая служба руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными и методическими документами Минобрнауки России, Минздрава России, регулирующими образовательную деятельность, Уставом и нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества университета, настоящим положением (далее – Положение).

1.5. Численность юридической службы, ее внутренняя структура определяются ректором Университета, утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач юридической службы.

**2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

2.1. Функции юридической службы:

2.1.1. 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;

2.1.2. организация правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям, консультирование работников Университета по юридическим вопросам;

2.1.3. участие в подготовке исковых заявлений, иных судебных документов, направление указанных материалов в судебные органы;

2.1.4. представительство с целью защиты интересов Университета в государственных и общественных организациях, судах;

2.1.5. 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;

2.1.6. участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

2.1.7. подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

2.1.8. информирование работников и обучающихся Университета о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

2.1.9. участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

2.1.10. иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

2.1.11. выявления внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность юридической службы.

2.1.12. выявления рисков и возможностей в рамках деятельности юридической службы.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи юридической службы состоят в том, чтобы обеспечить:

2.2.1. выполнение Университетом требований законодательства РФ;

2.2.2. соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета;

2.2.3. принятие своевременных и эффективных решений, направленных на предотвращение, устранение недостатков и нарушений в деятельности Университета.

### **3. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

3.1. Юридическая служба и ее сотрудники вправе:

3.1.1. получать от структурных подразделений Университета документы, в том числе: приказы, договоры, кадровые и иные документы, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

3.1.2. определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками и обучающимися Университета, требованиям действующего законодательства, Устава Университета;

3.1.3. привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач юридической службы;

3.1.4. принимать участие в совещаниях Университета при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства;

3.1.5. осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по возникающим в деятельности отдела вопросам;

3.1.6. пользоваться материально – техническим обеспечением в объемах, установленных для работников Университета.

3.1.7. пользоваться правами и льготами, установленными для работников Университета.

3.1.8. вносить предложения по улучшению системы менеджмента качества университета.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

4.1. Юридическая служба и его сотрудники обязаны:

4.1.1. обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета требований действующего законодательства;

4.1.2. разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений;

4.1.3. осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений;

4.1.4. своевременно готовить отчётную документацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

5.1. Ответственность работников юридической службы определяется действующим законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник организационно-правового управления.

5.3. Работники юридической службы несут ответственность за:

5.3.1. Своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке Университета, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества,

5.3.2. Выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности Университета.

## **6. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в юридической службе, электронная копия – в базе данных.

**Принято решением ученого совета от 24.11.2016 (протокол № 4)**