

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

27 февраля 2018 г.

№ 32

Нижний Новгород

об утверждении положения о юридическом управлении ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России

В целях выполнения приказа от 25.12.2017 № 330,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о юридическом управлении ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о юридическом управлении ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России – на 5 л. в 1 экз.

Исполняющий обязанности ректора



Н.Н. Карякин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о юридическом управлении  
ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава  
России

**I. Общие положения**

- 1.1. Юридическое управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия) и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2. Юридическое управление возглавляется начальником управления, назначаемым на должность приказом ректора Академии.
- 1.3. Работники управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника юридического управления.
- 1.4. Юридическое управление в своей работе руководствуется:
- законодательством Российской Федерации
  - уставом Академии
  - настоящим Положением.

**II. Структура**

- 2.1. Штатную численность и структуру юридического управления утверждает ректор Академии исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника юридического управления.
- 2.2. Юридическое управление имеет в своем составе:
- Начальник юридического управления;
  - Заместитель начальника юридического управления;
  - Юрисконсульты.
- 2.3. Распределение обязанностей между работниками юридического управления производится начальником юридического управления.

**III. Задачи**

На юридическое управление возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Организация и юридическое сопровождение деятельности Академии.
- 3.2. Защита прав и интересов Академии при взаимодействии с органами государственной власти и управления, контрагентами по договорам, работниками.
- 3.3. Обеспечение соблюдения законности в Академии.
- 3.4. Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества Академии.
- 3.5. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.6. Анализ состояния правовой работы в Академии.
- 3.7. Консультирование руководителей структурных подразделений, сотрудников, Академии по вопросам законодательства Российской Федерации.

**IV. Функции**

Юридическое управление, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет следующие функции:

**4.1. Для правового обеспечения деятельности Академии и юридического управления на юридическое управление возложены следующие функции:**

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Академии;
- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликованных нормативных правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственно-финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов.

**4.2. В сфере локального (внутреннего) нормотворчества и обеспечения законности организационно-распорядительной документации:**

- участие в подготовке локальных нормативных актов, разрабатываемых в Академии, также в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающих в Академию;
- правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями и должностными лицами Академии;
- проверка соответствия закону, представляемых на подпись ректора Академии, проектов приказов, инструкций, положений, распоряжений, доверенностей и других документов правового характера по следующим направлениям:
  - 1) определение правомочности ректора Академии издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
  - 2) определение специалиста Академии или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
  - 3) определение степени необходимости согласования со структурными подразделениями Академии;
  - 4) определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;
- визирование проектов локальных нормативных актов, составленных правильно по существу и форме;
- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству и т.д.;
- организация, совместно с другими подразделениями Академии, подготовки предложений об изменении действующих и отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Академии;

**4.3. В сфере выполнения задачи по ведению договорной работы на юридическое управление возложены следующие функции:**

- разработка типовых форм хозяйственных договоров и передача их в структурные подразделения Академии;
- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;
- организация совместно с другими подразделениями Академии работы по заключению договоров (контрактов), участие в подготовке проектов указанных договоров и их анализе;
- правовая экспертиза проектов хозяйственных договоров и передача их на подпись ректору Академии;
- оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров;
- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического управления возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;
- проверка законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;
- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам Академии, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);
- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Академии и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае нарушений условий договора контрагентами;

#### **4.4. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридическое управление возложены следующие функции:**

- участие в рассмотрении претензий поступивших в Академию и подготовке ответов на них, а также осуществление методического руководства этой работой в соответствующих подразделениях;
- подготовка и направление претензий от имени Академии по материалам переданным в юридическое управление;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам;
- рассмотрение претензий, поступивших в Академию, проверка их юридического обоснованности;
- представление ректору Академии для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии;

#### **4.5. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридическое управление возложены следующие функции:**

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- предъявление исковых заявлений в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с руководством Академии состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- представление интересов Академии в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Академии;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел с участием Академии и выработка на их основе предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению работы Академии.

4.6. Для выполнения иных задач на юридическое управление возложены следующие функции:

- взаимодействие с другими подразделениями по вопросу оформления заявок и других документов и передачи их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов;
- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности имущества Академии;
- участие в разработке условий и заключении коллективного договора;
- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущества ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- участие в проверках, проводимых в Академии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальными действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;
- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях выявленных в результате проверок в Академии, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- обжалование в суде решений контрольно-надзорных органов;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Академии;
- обеспечение подразделений Академии, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- проведение правового обучения руководителей подразделений нормам действующего законодательства Российской Федерации;
- участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Академии дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями предприятия мер по ликвидации этой задолженности;
- участие в работе комиссий, членами которых являются сотрудники юридического управления;
- консультирование обучающихся Академии по правовым вопросам, связанным с оказанием платных образовательных услуг, в случае необходимости подготовка заключений.

#### V. Права

- Для выполнения, возложенных на него функций, юридическое управление имеет право:
- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности юридического управления.
  - 5.2. Представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти и управления, муниципального образования, судебных органах, учреждениях, общественных и иных организациях по предмету ведения юридического управления, определенному настоящим Положением.
  - 5.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.
  - 5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию юридического управления.
  - 5.5. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений.
  - 5.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Академии и докладывать об этих нарушениях ректору Академии для привлечения виновных к ответственности.
  - 5.7. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы.

5.8. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты внутренних и организационно-распорядительных документов, не соответствующих действующему законодательству; давать заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

5.9. По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

## VI. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Юридическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Академии контрагентами;
- имеющихся сведений о контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- отзывов на претензии и иски контрагентов по вопросам нарушения структурными подразделениями Академии договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

## VII. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций юридического управления несет начальник юридического управления.

7.2. На начальника юридического управления возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Академии информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства;
- недопущение использования информации работниками юридического управления в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками юридического управления;

7.3. Ответственность работников юридического управления устанавливается должностными инструкциями.

Начальник юридического управления

  
(подпись)

А.В. Качко  
(инициалы, фамилия)

«16» сентября 2018 г.