

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

В.В.Новицкий

10.05.2013



ПОЛОЖЕНИЕ №

г.Томск

О правовом управлении

1. Общие положения

- 1.1. Введено взамен Положения о юридической службе СибГМУ от 05.05.2008г.
- 1.2. Наименование подразделения - правовое управление.
- 1.3. Юридический отдел в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ) создан в декабре 1999г.
До 2008г. юридический отдел подчинялся непосредственно ректору, функционально проректору по экономике и финансам.
С мая 2008г. юридический отдел перешел в прямое подчинение ректору в связи с упразднением службы проректора по экономике и финансам.
Приказом от 01.04.2013г. №96 «О структурной реорганизации юридического отдела» подразделение переименовано в правовое управление (далее – управление) с включением в его состав отдела закупок для нужд клиник.
- 1.4. Правовое управление возглавляется начальником управления.
Начальник управления назначается и освобождается от должности приказом ректора
- 1.5. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника управления.
- 1.6. Правовое управление располагается по адресу: г.Томск, Московский тракт, 2 (главный корпус), в помещении №150-153 первого этажа.
- 1.7. Правовое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами СибГМУ, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. Цель и функции

- 2.1. Защищает интересы работников и обучающихся СибГМУ путем обеспечения соблюдения действующего законодательства РФ при реализации уставных целей.
- 2.2. Осуществляет правовое обеспечение деятельности СибГМУ и отстаивание его законных интересов.
- 2.3. Осуществляет сопровождение договорной деятельности СибГМУ.
- 2.4. Осуществляет правовую экспертизу локальных актов СибГМУ.

2.5. Осуществляет консультирование должностных лиц и работников СибГМУ по юридическим вопросам.

2.6. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых СибГМУ с контрагентами.

2.7. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров, подготовку заключений об их юридической обоснованности, рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

2.8. Участвует в переговорах с контрагентами СибГМУ по заключению договоров и соглашений.

2.9. Отстаивает интересы СибГМУ в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно - исковую работу СибГМУ, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

2.10. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах СибГМУ.

2.12. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между СибГМУ и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками СибГМУ.

2.13. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

2.14. Оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.15. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками СибГМУ.

2.16. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов СибГМУ.

2.20. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности СибГМУ. По заданию ректора готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

2.21. Консультирует ректора, должностных лиц и работников СибГМУ по юридическим вопросам.

2.22. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями СибГМУ готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов СибГМУ.

2.23. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

2.24. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.25. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям управления.

2.26. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.27. Осуществляет размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СибГМУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

Возложение на правовое управление функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

3. Структура управления

3.1. Численность правового управления и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором СибГМУ.

4. Права и ответственность

4.1. Правовое управление для решения возложенных на него функций имеет право:

- Давать рекомендации ректору и должностным лицам СибГМУ по юридическим вопросам.
- Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- Вносить на рассмотрение ректору предложения о разработке локальных нормативных документов СибГМУ.
- Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в СибГМУ на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.
- Получать от подразделений СибГМУ документы, необходимые для работы отдела.
- Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами СибГМУ, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Правовое управление несет ответственность:

- Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет начальник управления.
- Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- Начальник и другие сотрудники правового управления несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5. Взаимодействие

Правовое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями СибГМУ в рамках полномочий предусмотренных настоящим положением и/или на основании распоряжения ректора.

6. Делопроизводство

Дела в управлении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в правовом управлении отвечает начальник управления.

7. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации правового управления принимается ученым советом СибГМУ в соответствии с уставом.

8. Порядок внесения изменений в Положение

- 8.1. Положение об управлении переиздается в случаях:
 - изменения наименования СибГМУ;
 - изменения названия и функций управления;
 - реорганизация управления.
- 8.2. Изменения в Положение вносятся в соответствии с п.3.2.4 регламента «3.1 Управление документацией».

Начальник правового управления



Н.В. Прадедова