

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № **2** от **14 ФЕВ 2017**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от **16 ФЕВ 2017** № **62**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
№ **17-062/1**

2017 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правовом управлении ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет цели, задачи, права и обязанности правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет).

1.2. Основная цель организации правового управления заключается в защите интересов Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации уставных целей и задач образовательного учреждения, обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства и документооборота в подразделениях Университета.

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

1.4. Правовое управление создано на основании решения ученого совета Университета от 25.10.2016г. (протокол № 13) утвержденного приказом ректора от 13.12.2016 г. №626.

1.5. Правовое управление подчиняется непосредственно ректору.

1.6. Руководство правового управления осуществляет начальник правового управления.

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника правового управления.

1.8. 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,

Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами университета, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.9. Положение «О правовом управлении» принимается на заседании ученого совета ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России и утверждается приказом ректора Университета.

2. Задачи и функции правового управления.

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и защиту его правовых интересов;

2.2. Организация делопроизводства в Университете в соответствии с действующими стандартами и нормативно-методическими документами;

2.3. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, распоряжений, иных локальных актов правового характера, подготавливаемых в Университете;

2.4. Руководство правовой работой в Университете, оказание правовой помощи его структурным подразделениям, консультирование работников Университета по юридическим вопросам, связанным с деятельностью Университета;

2.5. Организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях Университета.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководителя Университета;

2.7. Разработка и правовое сопровождение единого в Университете механизма оформления и исполнения договорных правоотношений;

2.8. Организация и осуществление контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководителя Университета.

- 2.9. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.
- 2.10. Составление сводной номенклатуры дел Университета, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.
- 2.11. Подготовка и направление в судебные органы исковых заявлений, ходатайств, возражений, отзывов и иных документов, установленных процессуальным законодательством;
- 2.12. Представление интересов Университета в судебных, правоохранительных и иных государственных органах и организациях, ведение судебных дел, участие от лица Университета в производстве по административным и уголовным делам;
- 2.13. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- 2.14. Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации; оперативный поиск и выдача информации по документам.
- 2.15. Организация и обеспечение деятельности архива Университета, в том числе прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 2.16. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- 2.17. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

3. Организационная структура.

3.1. Внутренняя структура правового управления определяется решением ученого совета Университета и утверждается приказом ректора Университета.

3.2. В структуру правового управления входят:

3.2.1. юридический отдел

3.2.2. отдел документационного обеспечения

-архив

3.3. Штатная численность и кадровая расстановка правового управления определяются приказом ректора.

4. Права правового управления.

4.1. Правовое управление и его сотрудники вправе:

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

4.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками и обучающимися Университета, требованиям действующего законодательства, Устава Университета;

4.1.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для совместного решения задач поставленных перед Университетом;

4.1.4. Принимать участие в совещаниях Университета при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, делопроизводству, архивному делу;

4.1.5. Осуществлять связь с другими учреждениями, организациями по вопросам входящим в компетенцию управления;

4.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.7. Подписывать и визировать документы в рамках установленных полномочий;

4.1.8. Возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.9. Пользоваться правами и льготами, установленными для работников Университета.

5. Обязанности правового управления

5.1. Правовое управление и его сотрудники обязаны:

5.1.1. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета требований действующего законодательства, порядка делопроизводства и документооборота;

5.1.2. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений;

5.1.3. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений;

5.1.4. Своевременно готовить отчетную документацию.

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников организационно-правового управления определяется действующим законодательством.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций несет начальник управления.

6.3. Степень ответственности других работников управления за выполнение их должностных обязанностей устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Начальник правового управления



А.В. Макарова