


| | |
|---|---|
|  СМК ПСП 13-04-15 | Министерство здравоохранения Российской Федерации |
| | ГБОУ ВПО Казанский ГМУ |
| | Положение о юридическом отделе |



«Утверждаю»
 Ректор КГМУ, профессор
 А.С.Созинов
 «08» сентября 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Юридический отдел

СМК ПСП 13-04-15

Версия 3.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству
 Проректор по образовательной деятельности
 Л.М. Мухарямова
 «08» сентября 2015 г.

Казань, 2015

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|-------------------------------|----------------------|--------------|
| Разработал | Начальник юридического отдела | Ермилова О.Н. | 07.09.2015 |
| Проверил | Начальник отдела качества | Яушев М.Ф. | 07.09.2015 |
| Согласовал | Начальник отдела кадров | Максимов И.Л. | 07.09.2015 |
| Версия: 3.0 | | КЭ: _____ УЭ № _____ | Стр. 1 из 14 |



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России (далее -КГМУ) является структурным подразделением аппарата управления КГМУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом КГМУ, Правилами внутреннего распорядка, а также приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

1.3. Структура юридического отдела, штатное расписание и численность его сотрудников утверждается ректором КГМУ с учетом объемов работы и особенностей деятельности КГМУ по представлению начальника отдела.

1.4. В состав юридического отдела могут входить следующие подразделения: сектора по договорной, претензионно-исковой работе, правовой экспертизы локальных актов и другие. Распределение должностных обязанностей и создание секторов в отделе находится в ведении начальника отдела.

1.5. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью юридического отдела осуществляет ректор.

1.6. Непосредственное руководство юридическим отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Сотрудники отдела принимаются на работу ректором КГМУ по представлению начальника юридического отдела из числа дипломированных специалистов по результатам собеседования.

1.8. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров и должностных инструкций. Должностные инструкции утверждаются ректором.

При изменении функций и задач сотрудников юридического отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.9. Должностными инструкциями определяются квалификационные требования, деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников юридического отдела.



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

1.10. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КГМУ. Оплата труда сотрудников юридического отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые ректором.

1.11. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников юридического отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КГМУ.

1.12. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов локальных, распорядительных и иных актов законодательству Российской Федерации.

1.13. Начальник или сотрудник юридического отдела, обнаруживший нарушение законности в работе КГМУ, обязан доложить об этом непосредственному руководителю.

1.14. Сотрудники юридического отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).

1.15. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников.

1.16. С целью проверки соответствия сотрудника юридического отдела занимаемой должности и для определения его деловых качеств может быть проведена аттестация.


1.17. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником юридического отдела.

1.18. Настоящее Положение регистрируется в общей канцелярии. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в юридическом отделе.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами юридического отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности КГМУ;
- осуществление представления правовых интересов КГМУ и их защиты в различных организациях;
- осуществление контроля за соблюдением законности в деятельности КГМУ;

| | |
|---|---|
|  | Министерство здравоохранения Российской Федерации |
| | ГБОУ ВПО Казанский ГМУ |
| | Положение о юридическом отделе |
| СМК ПСП 13-04-15 | |

- укрепление договорной, финансовой и трудовой дисциплины в КГМУ.

3. Функции

3.1. Основными функциями отдела являются:

- осуществление предварительной проверки на соответствие действующему законодательству приказов, распоряжений, других актов правового характера, подготавливаемых в КГМУ, при необходимости участие в их составлении;
- осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства локальных нормативных и распорядительных актов, издаваемых на территории КГМУ;
- принятие мер к отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности КГМУ, в том числе по вопросам улучшения правовой работы в КГМУ;
- подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных и распорядительных актов, изданных в КГМУ;
- участие в подготовке и заключении коллективного договора, разработке правил внутреннего распорядка и других локальных актов;
- участие в разработке и заключении, визирование гражданско-правовых и иных договоров;
- осуществление контроля за соблюдением условий заключенных договоров;
- организация претензионной, исковой работы, направление материалов в судебные и иные органы;
- осуществление всех необходимых действий по регистрации объектов недвижимости и земельных участков, находящихся на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования у КГМУ;
- осуществление всех необходимых действий для заключения охранных обязательств на объекты недвижимости культурного наследия, находящиеся на праве оперативного управления у КГМУ;
- осуществление всех необходимых действий по регистрации права собственности Российской Федерации на объекты недвижимости и земельные участки, находящиеся в распоряжении у КГМУ;



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

- представительство с целью защиты интересов КГМУ в государственных и общественных организациях, на предприятиях, ведение судебных дел;
- проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения судебных дел с целью предотвращения негативных правовых и финансовых последствий для КГМУ;
- своевременное информирование руководства КГМУ, структурных подразделений, коллектива об изменениях действующего законодательства;
- консультация сотрудников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с работой и обучением в КГМУ.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Номенклатура дел юридического отдела:

4.1.1. Приказы и инструктивные письма Минздрава России (копии).

4.1.2. Приказы ректора вуза, касающиеся деятельности юридического отдела (копии).

4.1.3. Учредительные документы.

4.1.4. Положение о юридическом отделе (копия).

4.1.5. Должностные инструкции сотрудников (копии).

4.1.6. Переписка с Министерством здравоохранения РФ и РТ (письма, запросы, проекты договоров и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.7. Переписка с Министерством образования и науки РФ и РТ (письма, запросы, проекты договоров и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.8. Переписка с Министерством земельных и имущественных отношений РТ (письма, запросы, проекты договоров и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.9. Переписка с Правоохранительными органами РФ и РТ (письма, запросы и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.10. Переписка с Аппаратом Президента и Кабинетом Министров РТ и другими государственными структурами РТ (письма, запросы и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.11. Переписка с Территориальным управлением Росимущества в РТ (письма, запросы, распоряжения и выписки из Реестра федерального имущества и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.12. Переписка с Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по РТ (письма, запросы, кадастровые паспорта, кадастровые выписки и др.) (копии и/или оригиналы).



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

4.1.13. Переписка с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ (письма, запросы, правоустанавливающие документы на объекты имущества, выписки из ЕГРП и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.14. Переписка с Муниципальным казенным учреждением «Комитет земельных и имущественных отношений» исполнительного комитета муниципального образования г.Казань (письма, запросы, договоры и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.15. Переписка с Министерством культуры РТ (письма, запросы, охранные обязательства и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.16. Переписка с Управлением архитектуры и градостроительства исполнительного комитета г.Казани (письма, запросы, охранные обязательства и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.17. Переписка с РГУП «Бюро технической инвентаризации» (письма, запросы, справки, кадастровые и технические паспорта, технические планы и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.18. Образовательные учреждения и иные учреждения любых организационно-правовых форм и форм собственности (письма, предложения, запросы и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.19. Входящая корреспонденция (письма, запросы, служебные записки, проекты договоров и др.) (копии и/или оригиналы)

4.1.20. Исходящая корреспонденция (письма, запросы, служебные записки, проекты договоров и др.) (копии).

4.1.21. Годовой план работы (копия)

4.1.22. Отчет о работе за год (копия)

4.1.23. Документы по судебным делам (исковые заявления, отзывы на исковые заявления, ходатайства, судебные решения, постановления и др.) (копии и/или оригиналы)

4.1.24. Документы по проверкам контролирующих органов (акты, предписания, представления и др.) (копии и/или оригиналы).

4.1.25. Журнал регистрации доверенностей

4.1.26. Копии доверенностей

4.2. Политика и Цели в области качества

4.3. Перечень видов записей



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

5. Взаимоотношения. Связи

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|---|--|---|
| А. Внешние организации | | |
| Министерство здравоохранения РФ | Предписания Запросы, письма, относящиеся к сфере деятельности подразделения | Информация о выполнении предписаний Ответы на письма |
| Министерство образования и науки РФ | Письма | Ответы на письма |
| Министерство здравоохранения, образования РТ | Письма | Ответы на письма |
| Правоохранительные органы РФ и РТ | Письма | Ответы на письма |
| Аппарат Президента и Кабинет Министров РТ и другие государственные структуры РТ | Письма | Ответы на письма |
| Центр труда и занятости населения Вахитовского района г.Казани | Регистрация Коллективного договора | Коллективный договор с сопроводительным письмом |



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

| | | |
|---|---|--|
| ТУ Росимущества в РТ | Письма, выдача распоряжений и выписок из реестра федерального имущества | Ответные письма, ответы на запросы |
| ФГУ «ЗКП» по РТ | Выдача кадастровых паспортов и кадастровых выписок, постановка на кадастровый учет земельных участков | Запросы КГМУ |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ | Регистрация недвижимого имущества | Подача заявлений о государственной регистрации недвижимого имущества |
| Образовательные учреждения и иные учреждения любых организационно-правовых форм | Письма, предложения, запросы | Ответные письма, ответы на запросы, встречные предложения, юридические заключения |
| Б. Должностные лица и подразделения университета | | |
| Ректор | Задания в устной и письменной формах | Проекты приказов, распоряжений, писем, локальных нормативных актов, договоров, юридические заключения, служебные записки |



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

| | | |
|--|---|---|
| Проректор по образовательной деятельности | Проекты приказов, распоряжений, договоры и иные документы на визирование, служебные записки | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |
| Проректор по взаимодействию с учебно-производственными базами и клинической работе | Проекты приказов, распоряжений, договоры и иные документы на визирование, служебные записки | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |
| Проректор по научной и инновационной работе | Проекты приказов, распоряжений, договоры и иные документы на визирование, служебные записки | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |
| Проректор по общим вопросам | Проекты приказов, распоряжений, договоры и иные документы на визирование, служебные записки | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |
| Учебно-методическое управление | Проекты приказов, распоряжений, договоры и иные документы на визирование, служебные записки | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |
| Отдел ординатуры, отдел аспирантуры и докторантуры | Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные записки | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |
| Проректор по последипломному образованию. Отдел интернатуры | Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические |



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

| | | |
|---|---|--|
| | записки | консультации |
| Отдел учебно-производственной практики и клинической работы | Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные записки | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |
| Отдел международного сотрудничества | Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные записки | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |
| Общая канцелярия | Копии приказов и распоряжений по университету; входящая документация с соответствующей визой ректора | Исходящую документацию для регистрации и отправления |
| Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности | Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные записки; справки о заработной плате, о налогообложении, бланки табеля учета рабочего времени сотрудников; штатное расписание; положение об оплате труда работников; схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате. | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации; табели учета рабочего времени сотрудников |
| Управление документационного обеспечения и контроля | Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические |



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| | записки; | консультации |
| Отдел кадров | Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные записки; проекты трудовых договоров и типовые формы трудовых договоров; проекты индивидуально-правовых актов | Сведения о приеме, перемещении и увольнении сотрудников подразделения; листы нетрудоспособности; виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации; разъяснение действующего законодательства и порядка его применения; типовые формы трудовых договоров и индивидуальных соглашений; формы индивидуально-правовых актов; проекты локальных нормативных актов |
| Отдел государственных закупок | Проекты приказов, распоряжений, договоров и иные документы на визирование, служебные записки | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации; заявки на закупку оргтехники, оборудования, мебели, канцтоваров и т.д. |
| Деканаты | Проекты приказов, распоряжений, договоров и иные документы на визирование, служебные | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

| | | |
|---|--|---|
| | записки | |
| Профком сотрудников, профком студентов | Мотивированное мнение по решению о сокращении численности или штата работников и по другим вопросам; проект Коллективного договора, локальных нормативных актов, требующих участия профсоюзного комитета | Решение о сокращении численности или штата работников; проект приказа о расторжении трудового договора по инициативе работодателя, с работником, являющимся членом профсоюза; проект Коллективного договора, локальных нормативных актов, требующих участия профсоюзного комитета |
| Архив | Справки, копии документов и иная информация, хранящаяся в архиве; документы на визирование, служебные записки | Запрос о выдаче справок и копий документов, хранящихся в архиве; юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |
| Отдел информационных технологий | Программное и организационно-техническое обеспечение работы подразделения | Заявки на программное и организационно-техническое обеспечение |
| Со всеми структурными подразделениями | Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные записки, вопросы | Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации |



СМК ПСП 13-04-15

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ

Положение о юридическом отделе

Лист ознакомления

| <i>№ п/п</i> | <i>Фамилия, имя, отчество</i> | <i>Должность</i> | <i>Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|------------------|-------------------------------|------------------|----------------|-------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |