ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

тверждаю
.о. ректора СГМУ, к.м.н., доцент
_____ Н.А. Былова
___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ПСП – 24.1 – 15 - 26

Версия 3.0

Дата введения: _____

Архангельск, 2026

	Должность	**Ф.И.О./подпись**	**Дата**
Разработал	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
Согласовал	Начальник отдела кадров	Михашина М.А.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о юридическом отделе (далее – Положение) регламентирует деятельность, цели, задачи, структуру, функции, организационно-правовой статус юридического отдела (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета, входит в структуру Управления правового и кадрового обеспечения (далее – Управление) и находится в прямом подчинении начальника Управления.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности в области юриспруденции (гражданско-правовая специализация) не менее 5 лет.

1.5. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями, разработанными начальником Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения, утверждаемыми в порядке, установленном в Университете.

1.6. Структуру и штатное расписание Отдела, а также изменения в них утверждаются в установленном порядке ректором Университета по представлению начальника Управления, начальника Отдела.

1.7. В соответствии со штатным расписанием в состав Отдела включены должности:

- начальник отдела (1 штатная единица),

- ведущий юрисконсульт (1 штатная единица),
- юрисконсульт (1 штатная единица).

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится приказом ректора Университета.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами в пределах полномочий Отдела,
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в пределах полномочий Отдела,
- приказами, методическими документами министерств и ведомств в пределах полномочий Отдела,
- локальными нормативными актами Университета,
- уставом СГМУ,
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров Университета,
- решениями ученого совета СГМУ,
- настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников Отдела.

1.11. Отдел пользуется печатями и штампами с наименованием Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение законности в деятельности Университета.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Планирование, организация и осуществление правового обеспечения деятельности Университета.

2.2.2. Подготовка проектов локальных нормативных актов по направлениям деятельности Университета, участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов, подготовленных структурными подразделениями Университета, организация и осуществление в пределах своих полномочий разработки проектов (шаблонов) договоров совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета и сторонними организациями (контрагентами).

2.2.3. Контроль за соответствием проектов разрабатываемых структурными подразделениями Университета локальных нормативных актов и иных документов (распоряжений, приказов и т.д.), регламентирующих деятельность Университета, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, приказам и методическим рекомендациям министерств и ведомств, регламентирующим деятельность образовательных и медицинских организаций.

2.2.4. Защита прав и законных интересов Университета.

2.2.5. Информационно-справочное обеспечение, документационное обеспечение деятельности структурных подразделений Университета, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам, связанным с исполнением возложенных на структурные подразделения полномочий, с учетом закрепленного функционала.

2.2.6. Подготовка и представление ректору Университета предложений по совершенствованию деятельности Отдела.

3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1. Проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации в целях правового обеспечения деятельности Университета.

3.2. Рассмотрение локальных актов Университета и иных документов в целях правового обеспечения деятельности Университета.

3.3. Подготовка заключений правового характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета.

3.4. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета либо об отмене (о признании утратившими силу) локальных актов Университета, в случае изменения действующего законодательства.

3.5. Организация работы по обеспечению Университета нормативными документами, необходимыми для осуществления деятельности Университета.

3.6. Согласование проектов локальных актов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета.

3.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.8. Подготовка юридических заключений по представленным структурными подразделениями Университета документам.

3.9. Подготовка доверенностей на представление интересов Университета в органах государственной власти и местного самоуправления, судах и в иных юридических лицах.

3.10. Рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции.

3.11. Подготовка и направление исковых заявлений, заявлений, жалоб,

возражений, отзывов на них в целях защиты прав и интересов Университета.

3.12. Участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Университета.

3.13. Представление в пределах полномочий Управления интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, иных юридических лицах при рассмотрении правовых вопросов.

3.14. Осуществление мероприятий, направленных на исполнение предписаний, решений органов государственной власти, судебных актов, принятых в отношении Университета, в пределах полномочий Управления.

3.15. Осуществление работы по комплектованию, хранению, использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.16. Согласование проектов договоров, заключаемых Университетом.

3.17. Разработка и (или) участие в разработке форм договоров и иных документов, по вопросам деятельности Университета.

3.18. Составление замечаний, протоколов разногласий к договорам в случаях возникновения разногласий по отдельным условиям.

3.19. Рассмотрение предложений контрагентов по изменению, дополнению заключенных Университетом договоров в пределах полномочий Управления.

3.20. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов в пределах полномочий Управления.

3.21. Подготовка и направление претензий в адрес контрагентов в случае нарушения ими договорных обязательств.

3.22. Рассмотрение претензий, поступивших в адрес Университета, о

нарушении контрагентами обязательств в пределах полномочий Управления.

3.23. Оказание работникам и обучающимся Университета консультационной помощи в реализации принадлежащих им прав и исполнении возложенных на них обязанностей в пределах полномочий Отдела.

3.24. Участие в работе квалификационных, конкурсных, аттестационных комиссий, комиссий по приему на работу и др. с целью определения соответствия установленным требованиям приема, перевода, трудовой деятельности и увольнения работников.

3.25. Оформление решений комиссий.

3.26. Осуществление проверки на предмет соответствия установленным требованиям и трудовому законодательству, а также своевременное оформление документов по приему, переводу, увольнению работников в соответствии с действующим законодательством.

3.27. Согласование приказов по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех категорий работников Университета, об установлении доплат и надбавок, поощрениях, применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями.

3.28. Участие в подготовке материалов для представления работников к поощрениям, награждениям.

3.29. Составление отчетности по установленным формам.

3.30. Участие, при необходимости) в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.31. Подготовка отчетной (статистической) документации для руководства Университета и предоставление отчетов во внешние организации по вопросам деятельности Отдела.

3.32. Выполнение иных функций в рамках реализации задач Управления.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. В целях выполнения возложенных на Отдел полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

4.2. В пределах своих полномочий Отдел взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, с учреждениями, организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, с физическими лицами.

5. ПРАВА

Работники Отделаимеют право:

5.1. По распоряжению ректора принимать участие в комиссиях, совещаниях, других мероприятиях при обсуждении правовых, кадровых вопросов, вопросов поощрения, установления различных выплат, практики применения и исполнения законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения мероприятий по организационному обеспечению проведения единой правовой политики в Университете.

5.2. Получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, касающуюся проведения единой правовой политики.

5.3. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений Университета, работников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием правовой работы.

5.4. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.5. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Лист ознакомления

С Положением о юридическом отделе ознакомлены сотрудники:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата