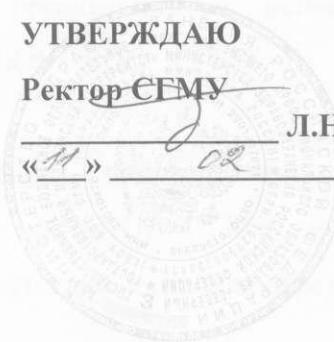




УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГМУ

Л.Н.Горбатова
«11» 02 2016 г.ПОЛОЖЕНИЕ
О юридической службе

ПСП 89.1 – 16

Версия 2

Дата введения: _____

Архангельск – 2016

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Ведущий юрисконсульт	Верещак Е.В.	11.02.2016
Проверил	Заведующая отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования	Шестакова М.В. <i>Шестакова</i>	11.02.2016
	Начальник отдела кадров	Заец Л.П. <i>Заец</i>	11.02.16
	Заведующий канцелярией	Логинова Т.А. <i>Логинова</i>	11.02.16
Согласовано	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А. <i>Котлов</i>	11.02.16



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба создана в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы в интересах ГБОУ ВПО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (Далее – СГМУ).

1.2. Юридическая служба является структурным подразделением Управления правового и кадрового обеспечения (Далее – УПиКО) СГМУ и подчиняется непосредственно начальнику УПиКО, а в его отсутствие исполняющему обязанности начальника УПиКО.

1.3. Структура и штаты юридической службы определяются, исходя из необходимости обеспечения, всех направлений правовой работы, и утверждаются ректором СГМУ.

1.4. Юридическая служба возглавляется начальником УПиКО. Должности специалистов юридической службы замещаются лицами, имеющими высшее юридическое образование и необходимый опыт работы по правовым вопросам.

1.5. При необходимости ректор СГМУ может устанавливать закрепление работников юридической службы за конкретными направлениями деятельности с учетом имеющихся у них образовательного уровня, специализации, профессиональных и личностных качеств, а также опыта работы в юридической службе.

1.6. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется общепризнанными нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятymi в пределах их полномочий, а также настоящим Положением.



1.7. Работники юридической службы несут ответственность за соответствие действующему законодательству и нормативным правовым актам Министерства здравоохранения Российской Федерации визируемых ими проектов приказов и других локальных нормативных актов.

1.8. Юридическая служба организует свою деятельность на основе планов работы СГМУ.

1.9. Юридическая служба принимает в пределах своей компетенции меры по взаимодействию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также с юридическими группами и службами других организаций в интересах надлежащего правового обеспечения деятельности СГМУ, внедрения положительного опыта этой работы.

1.10. Юридическая служба обеспечивается в установленном порядке законодательно-справочными материалами, кодексами, сборниками, пособиями и другой литературой правового характера (в том числе путем подписки на периодические издания), а также средствами организационной, компьютерной и другой техники, канцелярскими принадлежностями. В случае приобретения сотрудниками юридической службы необходимой, нормативной правовой литературы для нормативного фонда за наличные средства, то им возмещаются расходы в установленном порядке.

1.11. Юридической службе выделяются благоустроенные служебные помещения (помещение), позволяющие расположить нормативный фонд и осуществлять работу с посетителями по правовым вопросам.

1.12. Возложение на юридическую службу обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

1.13. Юридическая служба имеет право запрашивать от должностных лиц СГМУ любую информацию, в том числе в письменном виде необходимую



для выполнения возложенных на нее функций. Запрос является обязательным для исполнения соответствующим руководителем структурного подразделения.

1.14. Процессы (виды деятельности) юридической службы

№ п/п	Процесс (виды деятельности)	Ответственное лицо
1.	Осуществление защиты интересов СГМУ по правовым и юридическим вопросам	Начальник УПиКО Котлов И.А.
2.	Осуществление проверки на соответствие действующему законодательству, представляемых на подпись ректору СГМУ проектов приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений, а также проектов договоров, контрактов и соглашений.	Начальник УПиКО Котлов И.А.
3.	Осуществление правовой экспертизы и учет договоров, заключенных в СГМУ и структурных подразделениях.	Ведущий юрисконсульт Верещак Е.В.
4.	Управление документацией	Ведущий юрисконсульт Верещак Е.В.
5.	Управление несоответствием в деятельности юридической службы	Начальник УПиКО Котлов И.А.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.

Основными задачами юридической службы являются:

2.1. Организационное обеспечение разработки проектов локальных нормативных актов по направлениям деятельности СГМУ, организация и осуществление в пределах своих полномочий разработки проектов договоров совместно с заинтересованными организациями.

2.2. Осуществление контроля, за соответствием проектов разрабатываемых локальных нормативных актов и других правовых документов общепризнанным нормам международного права, Конституции Российской



Федерации, Федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятым в пределах их полномочий, нормативным правовым актам Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

2.3. Защита правовыми средствами прав и законных интересов СГМУ.

2.4. Информирование персонала СГМУ по правовым вопросам, связанным с исполнением ими служебных обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.

В области организации нормотворческой работы:

3.1. Анализирует правоприменительную практику в СГМУ, а также поступающие предложения юридических и физических лиц по совершенствованию правового регулирования деятельности СГМУ, организует сбор и обобщение предложений по разработке проектов локальных нормативных актов.

3.2. Организует участие заинтересованных структурных подразделений в разработке проектов локальных нормативных актов, касающихся деятельности СГМУ

3.3. Организует взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также общественными объединениями в работе по совершенствованию правовой базы деятельности СГМУ.

3.4. В области за законностью в нормотворческой деятельности СГМУ: Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения положений законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности СГМУ.



- 3.5. Осуществляет проверку соответствия действующему законодательству и иным правовым актам проектов приказов, инструкций и других локальных нормативных актов.
- 3.6. Ведет учет визируемых договоров, при необходимости готовит аналитические материалы по выявленным недостаткам с предложениями по их устранению, укреплению законности.
- 3.7. В области защиты правовыми средствами прав и законных интересов СГМУ: участвует в разработке локальных нормативных актов, регулирующих договорную и претензионно - исковую работу. Осуществляет проверку соответствия действующему законодательству договоров, соглашений, контрактов.
- 3.8. Обеспечивает защиту правовыми средствами имущественных и иных интересов СГМУ в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.
- 3.9. Проводит работу по укреплению договорной дисциплины, применению экономических мер воздействия к ненадлежащим контрагентам.
- 3.10. Участвует в мероприятиях по обеспечению сохранности материальных ценностей, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности, возмещению материального ущерба, причиненного СГМУ.
- 3.11. Анализирует и обобщает материалы по договорной и претензионной работе, судебной практике, составляет необходимые справки, заключения, обзоры и другие аналитические материалы.
- 3.12. Принимает необходимые меры по пополнению нормативного фонда, приобретению юридической литературы.
- 3.13. Проводит консультирование персонала и студентов по личным вопросам правового характера по пятницам с 9 часов 30 минут до 10 часов 30 минут.
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.



4.1. Специалисты Юридической службы принимают в пределах своей компетенции меры по взаимодействию с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также с юридическими группами и службами других организаций в интересах надлежащего правового обеспечения деятельности СГМУ, внедрения положительного опыта этой работы.

4.2. Специалисты Юридической службы взаимодействует с отделами и службами (структурными подразделениями) СГМУ.

5. ПРАВА

5.1. Специалисты юридической службы при необходимости готовят аналитические материалы по выявленным недостаткам при заключении договоров и вносят предложения по их устраниению.

5.2. Вносят руководству СГМУ предложения по вопросам работы юридической службы.

5.3. Проводят консультации сотрудников СГМУ по действующему законодательству РФ, правовым актам, по правовым вопросам личного характера.

5.4. Проводят по распоряжению ректора СГМУ, служебные проверки, имеют право требовать объяснения с сотрудников, выносить заключения о прекращении служебных расследований, либо наказаний виновных лиц, принимать меры по устраниению выявленных недостатков.

5.5. Участвуют в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения положений законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности СГМУ.

5.6. Требовать от сотрудников СГМУ своевременного и качественного исполнения документов необходимых для предоставления в суды общей юрисдикции и Арбитражные суды.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалисты юридической службы несут ответственность за:

6.1. Выполнение в полном объеме возложенных задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и Положением об Управлении правового и кадрового обеспечения.



служебных расследований, либо наказаний виновных лиц, принимать меры по устранению выявленных недостатков.

- 5.5. Участвуют в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения положений законодательных и иных нормативных правовых актов в деятельности СГМУ.
- 5.6. Требовать от сотрудников СГМУ своевременного и качественного исполнения документов необходимых для предоставления в суды общей юрисдикции и Арбитражные суды.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалисты юридической службы несут ответственность за:

- 6.1. Выполнение в полном объеме возложенных задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и Положением об Управлении правового и кадрового обеспечения.
- 6.2. Обеспечение установленного порядка и сроков оформления документов, касающихся правовой работы СГМУ;
- 6.3. Правильное и своевременное оформление и предоставление документов в вышестоящую организацию, сторонние организации, суды общей юрисдикции и Арбитражные суды.
- 6.4. Сохранность документов юридической службы.
- 6.5. За выполнение трудовой и служебной дисциплины.
- 6.6. Соблюдение правил профессиональной этики.

С положением о юридической службе ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ведущий юрисконсульт	Верещак Е.В.		11.02.2016
Юрисконсульт	Пыжов К.К.		
	Нинев А.В.		6.05.2016