

**ПРИНЯТО**  
Ученым Советом ФГБОУ  
ВО МГМСУ  
им. А.И. Евдокимова  
Минздрава России

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО МГМСУ  
им. А.И. Евдокимова  
Минздрава России



**Янушевич**

«31» января 2023г.

2023г.

Протокол № 5

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ**

### **1. Общие положения**

1. Юридический отдел Управления делами (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления делами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет), подчиняется начальнику Управления делами.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, министерств и ведомств, Уставом университета, Политикой университета в области качества с учетом внедрения системы менеджмента качества и требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2015, Коллективным договором, приказами и распоряжениями Ректора, решениями Ученого совета университета, локальными нормативными актами университета, а также настоящим положением.

### **2. Задачи Отдела**

1. Главной задачей Отдела является обеспечение соблюдения законности в деятельности университета по удовлетворению потребностей получения высшего и дополнительного образования и в процессе осуществления иной деятельности

университета.

2. Задачами Отдела также являются:

- защита прав и законных интересов университета;
- обеспечение соответствия требованиям законодательства приказов, распоряжений, положений, а также других локальных нормативных актов, издаваемых университетом;
- организация правовой работы и правовое сопровождение деятельности университета;
- участие в работе по совершенствованию законодательства в области образования и иных отраслей права.

### **3. *Функции Отдела***

1. Отдел осуществляет свои функции посредством реализации полномочий и исполнения обязанностей, установленных нормативными актами, определяющими порядок организации и деятельности университета и настоящим Положением.

2. Отдел, осуществляя свою деятельность в строгом соответствии с действующим законодательством:

- осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства проектов приказов и распоряжений, положений и других локальных нормативных актов, издаваемых университетом;
- участвует в подготовке правовых документов университета;
- представляет интересы университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, государственных, общественных и иных организациях и учреждениях, органах прокуратуры и других государственных и правоохранительных органах при рассмотрении правовых вопросов и споров, возникающих при осуществлении деятельности университета;
- осуществляет ведение претензионно-исковой работы, а также анализ и обобщение судебной практики с целью улучшения деятельности университета по соблюдению действующего законодательства;
- осуществляет ведение работы по взаимодействию с судебными приставами-исполнителями по принудительному взысканию задолженности по исполнительным производствам, где университет является взыскателем;
- в соответствии со своими полномочиями и по поручению руководства рассматривает заявления, жалобы и иные обращения организаций и граждан, содержащие сведения о предполагаемых нарушениях университетом их прав и законных интересов;
- оказывает правовую поддержку структурным подразделениям университета и дает консультации по правовым вопросам при исполнении ими своих функциональных обязанностей;
- запрашивает необходимую информацию и документы у структурных подразделений университета в целях осуществления Отделом своих функций;
- участвует в подготовке и проводит правовую экспертизу проектов договоров;
- проводит правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, положений и других локальных нормативных актов университета.

#### **4. Права и обязанности**

1. Отдел обязан выполнять требования Устава университета, настоящего положения, других локальных нормативных актов, повышать профессиональный уровень, квалификацию работников Отдела.

2. Работники Отдела обладают правами, исполняют обязанности в соответствии с Уставом университета, Коллективным договором, настоящим положением, другими локальными нормативными актами и индивидуальными трудовыми договорами.

3. Должностные обязанности работников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

#### **5. Ответственность**

1. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

2. Работники Отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество Отдела в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

3. Отдел в лице руководителя и всех работников несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за реализацию Политики университета в области качества; за достижение соответствующих целей университета в области качества и результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

4. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами университета, документами системы менеджмента качества.

#### **6. Структура и управление**

1. Отдел входит в состав Управления делами.

2. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждается Ректором университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора университета по представлению начальника Управления делами. Начальник Отдела в своей деятельности подотчетен и

подчиняется начальнику Управления делами.

5. В отсутствие начальника Отдела или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет заместитель начальника Отдела. Заместитель начальника Отдела назначается и освобождается от должности Ректором университета по представлению начальника Управления делами.

6. Назначение на должности работников Отдела производится приказом Ректора университета по представлению начальника Управления делами.

### ***7. Материально-техническое обеспечение***

Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.

### ***8. Оплата труда***

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим «Положением об оплате труда работников МГМСУ им. А.И. Евдокимова».

### ***9. Заключительные положения***

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением законодательства, изменением структуры и статуса Отдела.

Начальник юридического отдела  
Управления делами



Т.А. Богданова

Начальник Управления делами



О.А. Смирнова