

ПРИНЯТО
Ученым советом
ГБОУ ВПО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова
Минздравсоцразвития России

протокол № 7
от «05» 03 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом исполняющей
обязанности ректора
ГБОУ ВПО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова
Минздравсоцразвития России
приказа № 55-рук
от «21» 03 2012 г.

**Положение о Юридическом отделе
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Российский национальный
исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова»
Министерства здравоохранения и социального развития Российской
Федерации**

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Университет), созданным решением Ученого Совета Университета в целях правового обеспечения деятельности Университета.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции и обязательными к исполнению, в том числе актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. подготовка и экспертиза в установленном порядке договоров гражданско-правового характера;

2.1.2. экспертиза документов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

2.1.3. обеспечение представления в пределах своей компетенции интересов Университета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в контрольно-надзорных и правоохранительных органах;

2.1.4. осуществление работ, связанные с улучшением качества проектов локальных актов Университета.

3. Функции Управления

3.1. Отдел с целью решения поставленных перед ним задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает типовые формы договоров и соглашений гражданско-правового характера;

3.1.2. проводит правовую экспертизу проектов конкурсной, аукционной документации, запросов котировок, договоров, гражданско-правовых договоров и соглашений, визирует или дает на них заключения;

3.1.3. проводит правовую экспертизу проектов локальных актов Университета, в том числе в сфере образовательной деятельности, управления имуществом, трудовых правоотношений;

3.1.4. визирует проекты локальных актов Университета, представляемых на подпись ректору;

3.1.5. подготавливает заключения по проектам локальных актов Университета;

3.1.6. ведет претензионную работу с недобросовестными поставщиками, подрядчиками, исполнителями и иными контрагентами по государственным контрактам и гражданско-правовым договорам;

3.1.7. обеспечивает участие Университета при рассмотрении правовых вопросов в судебных заседаниях и заседаниях антимонопольных органов по спорам, возникающим при реализации Университетом прав заказчика;

3.1.8. обеспечивает представление интересов Университета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей и иных органах, в том числе при рассмотрении хозяйственных, имущественных, трудовых споров и реализации решений компетентных органов, а также обеспечивает участие в судопроизводстве работников иных структурных подразделений Университета;

3.1.9. обеспечивает при рассмотрении правовых вопросов представление интересов Университета в контрольно-надзорных, правоохранительных и иных органах государственной власти;

3.1.10. обеспечивает правовое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета при лицензировании и аккредитации, регистрации прав Университета.

3.1.11. готовит проекты процессуальных документов, связанных с защитой интересов Университета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, в контрольно-надзорных и правоохранительных органах;

3.1.12. участвует в подготовке проектов документов по правовым вопросам, связанных с представлением интересов Университета в судебных и антимонопольных органах по спорам, возникающим при реализации Университетом прав заказчика;

3.1.13. подготавливает по поручению ректора справочные материалы по действующему законодательству;

3.1.14. обеспечивает своевременное исполнение поручений ректора и ученого Совета Университета;

3.1.15. принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам образования, в том числе по поручению ректора;

3.1.16. запрашивает документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и реализации выполняемых функций у иных структурных подразделений Университета;

3.1.17. осуществляет работу по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, включая систематизированный учет исковых заявлений, отзывов и возражений на иски и других документов, связанных с судебной работой.

3.1.18. осуществляет организацию ведения делопроизводства в Отделе;

3.1.19. осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора Университета.

3.2. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Структура Отдела

4.1. Структура Отдела и штатная численность работников определяются ректором Университета.

4.2. Отдел возглавляется начальником Отдела.

Начальник Отдела имеет права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Университета, в том числе в соответствии с трудовым распорядком и настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

4.3.2. представляет предложения ректору Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.3.3. представляет на рассмотрение Ученого совета Университета и для утверждения ректору положение об Отделе;

4.3.4. вносит на рассмотрение ректора Университета предложения о структуре и штатной численности Отдела;

4.3.5. участвует в совещаниях у ректора и проректоров, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а также участвует в еженедельных заседаниях ректората;

4.3.6. визирует проекты локальных актов Университета, договоров гражданско-правового характера, соглашений;

4.3.9. представляет ректору предложения о приеме на работу и об увольнении с работы, о поощрении работников Отдела, об установлении или снятии стимулирующих надбавок работникам Отдела и наложении на них взысканий;

4.3.10. представляет на утверждение ректора Университета проекты должностных инструкций работников Отдела;

4.3.11. требует у работников Отдела объяснение в письменной форме, в т.ч. для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания;

4.3.12. дает поручения работникам Отдела.

4.4. Один из заместителей начальника отдела на основании соответствующего приказа ректора исполняет обязанности начальника Отдела в его отсутствие.

4.5. Работники Отдела имеют права, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Университета, в том числе в соответствии с трудовым распорядком и настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.