



ФГБОУ ВО  
Кировский ГМУ  
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Кировский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-П

Принято ученым советом

протокол № 11 от «27» 12 2019г.

Утверждаю:

Ректор  Л.М. Железнов

«27» декабря 2019г.

Введено в действие


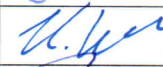

приказом от «27» 12 2019г. № 708-07




## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Экземпляр № \_\_\_\_\_

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Юрисконсульт юридической службы	Мосунова В.В.	26.12.19	
Проверил	И.о. начальника юридической службы	Никитин И.О.	26.12.19	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е.А.	26.12.19	

**Киров**

 <p>ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>
	<p>СМК-П</p>
	<p>Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России</p>

## 1. Общие положения

1.1. Юридическая служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), созданным для организации и непосредственного осуществления правовой работы в Университете.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности юридической службы Университета.

1.3. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Юридическая служба создается, реорганизуется или ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.5. Структура и штатная численность работников юридической службы утверждается ректором Университета в установленном порядке.

1.6. Юридическую службу возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета.

1.7. Юридическая служба подчиняется ректору Университета.


## 2. Основные задачи юридической службы

Основными задачами юридической службы являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.2. Защита прав и законных интересов Университета.

2.3. Обеспечение единообразного применения структурными

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

подразделениями Университета требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета.

2.5. Проведение правовой экспертизы локальных нормативных актов Университета.

2.6. Осуществление организации и ведения исковой работы.

### 3. Функции юридической службы

Для реализации задач юридическая служба осуществляет следующие функции:


3.1. Представляет в установленном порядке интересы Университета в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы.

3.2. Проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации (правовая экспертиза) представляемые на подпись ректору Университета проекты приказов, распоряжений, положений и других документов правового характера.

3.3. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета предложения об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов Университета.

3.4. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы и связанным с основной деятельностью Университета.

3.5. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

коллективного договора между работодателем и работниками Университета.

3.6. Осуществляет подготовку доверенностей, выдаваемых от имени Университета.

3.7. Участвует в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении жалоб, обращений, запросов, иных документов, поступающих от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных и надзорных органов, организаций и граждан.

3.8. Рассматривает иски (заявления, жалобы), поступившие в Университет, подготавливает иски и иные процессуальные документы (отзывы, жалобы, ходатайства и т.д.) для предъявления в суд.

3.9. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел.

3.10. Организует работу по предъявлению исполнительных документов (решение, судебный приказ и т.д.), вынесенных в пользу Университета как взыскателя, к исполнению в соответствующий орган (организацию).


3.11. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

#### 4. Права юридической службы

Для выполнения возложенных на юридическую службу функций, её работники имеют право:

4.1. Давать рекомендации ректору Университета, проректорам, иным работникам структурных подразделений Университета по правовым вопросам, входящим в компетенцию юридической службы и связанным с деятельностью Университета.

4.2. Проверять соблюдение действующего законодательства Российской

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Федерации в структурных подразделениях Университета.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые юридической службе для осуществления своих задач и функций.

4.4. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета, для выполнения задач и функций юридической службы.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, либо в связи с недостатком предоставленных сведений.

4.6. Вносить на рассмотрение ректору Университета, проректорам, иным работникам структурных подразделений Университета предложения о разработке (доработке) локальных нормативных актов Университета.

4.7. Получать для ознакомления документы, поступающие в Университет в пределах своих полномочий.

4.8. Принимать участие в созываемых ректором Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, относящихся к деятельности юридической службы.


## 5. Основные обязанности юридической службы

Юридическая служба и ее работники обязаны:

5.1. При реализации своих полномочий действовать в интересах Университета.

5.2. Осуществлять свои функции по согласованию с ректором Университета, или после принятия им решения.

5.3. Начальник юридической службы Университета, при обнаружении

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

нарушения действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в работе Университета, структурного подразделения и должностных лиц, обязан доложить ректору Университета об этих нарушениях для принятия необходимых мер по их устранению.

5.4. В случае несоответствия действующему законодательству Российской Федерации представляемых на подпись ректору Университета проектов приказов, положений и других правовых документов начальник юридической службы дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов, о приведении локального нормативного акта Университета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Возложение на юридическую службу обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.


## 6. Руководитель юридической службы

6.1. Общее руководство деятельностью юридической службы осуществляет начальник, назначенный на эту должность приказом ректора Университета.

6.2. Начальник юридической службы действует в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

6.3. Начальник юридической службы подчиняется непосредственно ректору Университета.

6.4. Начальник юридической службы руководит деятельностью структурного подразделения и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на юридическую службу

 ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кировский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
	СМК-П
	Положение о юридической службе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

задач и функций, исполнения плана работы подразделения.

6.5. Распределяет должностные обязанности между работниками юридической службы.

6.6. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников юридической службы.

6.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров юридической службы и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

6.8. Вносит ректору Университета в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания юридической службы, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников юридической службы, поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания.

6.9. Создает условия для повышения квалификации, улучшения условий труда работников юридической службы.

6.10. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, по вопросам, отнесенным к деятельности юридической службы.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридическую службу задач и функций несет начальник юридической службы.

7.2. Степень ответственности работников юридической службы устанавливается должностными инструкциями и распоряжениями начальника юридической службы.

