

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ  
Минздрава России  
от 30.12.2022 № 1043-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета  
от 21.12.2022, протокол № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правовом отделе управления**  
**по организационному, правовому и кадровому обеспечению**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о правовом отделе управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению (далее – положение, правовой отдел соответственно) регулирует деятельность правового отдела и определяет ее задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

уставом университета.

1.3. Правовой отдел является структурным подразделением университета.

1.4. В пределах своей компетенции правовой отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

1.5. В своей деятельности правовой отдел руководствуется:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими кодексами Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

другими действующими нормативными правовыми актами;

уставом университета;

коллективным договором;

правила внутреннего трудового распорядка;

настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

**II. Структура и штатная численность правового отдела**

2.1. Структура и штатная численность правового отдела устанавливаются в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием университета.

2.2. Правовой отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению. Непосредственное руководство правовым отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению.

### **III. Основные цели и задачи деятельности правового отдела**

3.1. Целями создания и деятельности правового отдела являются:  
обеспечение соблюдения законности в деятельности университета;  
защита прав и законных интересов университета, его структурных подразделений;

На правовой отдел возлагается решение следующих задач:

- организация и ведение договорной, претензионной, исковой и иной работы по правовым вопросам;
- обеспечение соответствия локальных нормативных актов университета действующему законодательству;
- оказание консультативной помощи должностным лицам и работникам университета по правовым вопросам.

### **IV. Функции правового отдела**

4.1. Правовой отдел выполняет следующие функции:

- согласование и правовая экспертиза договоров/контрактов;
- составление претензионных писем и исковых заявлений в порядке, установленном действующим законодательством и локальным актом учреждения;
- осуществление представительства интересов университета в органах государственной власти, судах всех инстанций, правоохранительных и следственных органах, органах прокуратуры, службе судебных приставов, иных учреждениях и организациях;
- подготовка заключений и иных документов по правовым вопросам, возникающим при осуществлении деятельности университета;
- проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов правового характера, разрабатываемых в университете;
- участие в разработке локальных нормативных актов университета;
- организация систематизированного учета и хранения локальных нормативных актов, принятых в установленном порядке;
- поиск и подбор нормативно-правовых актов, необходимых для осуществления деятельности университета;
- консультирование должностных лиц и работников университета по правовым вопросам;
- контроль исполнительской дисциплины;
- участие в реализации мероприятий по противодействию коррупции в университете;
- правовое сопровождение приемной кампании;
- участие в подготовке ответов на обращения граждан, юридических лиц, запросы правоохранительных и следственных органов, органов прокуратуры и т.д.

### **V. Права правового отдела**

5.1. Правовой отдел имеет право:

- проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений университета;
- запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности правового отдела;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений их работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;
- устанавливать и осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями университета, сторонними учреждениями и организациями;

вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы правового отдела, о поощрении работников за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников университета за совершение дисциплинарных проступков;

пользоваться иными правами, закрепленными в уставе университета и других локальных нормативных актах.

#### **VI. Ответственность правового отдела**

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, работники правового отдела несут в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Персональная ответственность начальника и работников отдела устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

---