

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

01.11.2023

№ 265

г. Благовещенск

Об утверждении положений

В соответствии с решением ученого совета ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, протокол № 4 от 31.10.2023,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об отделе кадров ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о юридическом отделе ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о финансово-экономическом отделе ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Положение о бухгалтерии ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России, являющееся приложением № 4 к настоящему приказу.

Ректор



Т.В.Заболотских

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Амурская ГМА  
Минздрава России

  
Т.В. Заболотских

 2023 г.



ПРИНЯТО

ученым советом ФГБОУ ВО  
Амурская ГМА Минздрава России

протокол № 4 от 31.10. 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### I. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - академия).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, уставом академии, решениями учетного совета академии, приказами ректора, коллективным договором академии и иными утвержденными в академии локальными актами.

1.3. Отдел создается и реорганизуется в соответствии с решением Ученого совета академии и приказом ректора.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Работники отдела обязаны сохранить коммерческую и служебную тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

1.6. Руководство академии обеспечивает отдел электронной базой данных о действующем законодательстве, создает условия для повышения работниками отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

### II. Задачи

2.1. Основными задачами юридического отдела являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности академии;
- юридическая защита интересов академии;
- договорная, претензионная и исковая работа;

- консультирование руководителей структурных подразделений и работников академии по юридическим вопросам.

### **III. Функции**

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет систематический учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты.

3.2. Информировывает работников академии о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

3.3. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу локальных правовых актов академии.

3.4. Проверяет соответствие законодательству представляемых на подпись ректору академии приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, визирует их в случае, если они не противоречат законодательству.

3.5. Дает заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности академии, в том числе по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, по исполнительным документам, поступающим в академию, а также по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников академии к дисциплинарной или материальной ответственности.

3.6. Визирует проекты договоров и соглашений, добивается включения в их тексты условий, предусматривающих правовые гарантии соблюдения интересов академии.

3.7. Принимает участие в разработке новых локальных нормативных актов академии, договоров, контрактов, соглашений и других документов правового характера, в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, регулированию социально-трудовых споров. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов академии и принимает участие в организации контроля их исполнения.

3.8. Ведет исковую работу и защищает в установленном порядке интересы академии в судах и иных органах, оказывает консультативную помощь подразделениям академии в организации и осуществлении претензионной работы, а при небольшом её объеме - ведет её самостоятельно.

3.9. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям академии по правовым вопросам.

3.10. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров на оказание образовательных услуг, договоров о совместной деятельности с иными учреждениями и организациями, хозяйственных договоров,

3.11. Разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, осуществляет руководство

подготовкой материалов о правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного академии;

3.12. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

3.13. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

3.14. Оказывает юридическую помощь общественным организациям академии, консультирует их сотрудников и студентов по правовым вопросам, относящимся к деятельности академии.

#### **IV. Организационная структура**

4.1. Отдел возглавляет начальник. В состав отдела также входят юрисконсульты.

4.2. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора.

4.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора и могут уточняться в соответствии с объемом решаемых задач.

#### **V. Права**

Отдел имеет право:

6.1. Участвовать в работе органов управления академии и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

6.2. Получать от работников академии расчеты, справки и иные документы, необходимые для влечения судебных дел и выполнения других служебных обязанностей.

6.3. Привлекать по согласованию с ректором работников соответствующих структурных подразделений для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

6.5. Сотрудники юридического отдела при исполнении служебных обязанностей имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений академии сведения, необходимые для работы отдела;

- по поручению руководства привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений академии к подготовке проектов документов;

- возвращать исполнителям на доработку договоры и иные документы, подготовленные с нарушением действующего законодательства, ведомственных и локальных нормативных актов с указаниями на имеющиеся в них недостатки;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- подготавливать юридические заключения на предмет соответствия законодательству представляемых документов;
- указывать замечания и предложения к представляемым документам в листе согласования;
- осуществлять контроль над целесообразностью привлечения к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения законодательства и соблюдением установленного порядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся укрепления договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

## VI. Ответственность

7.1. Ответственность за деятельность отдела и выполнение возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, определяемых Уставом академии, настоящим Положением и должностными инструкциями в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Все сотрудники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение коммерческой и служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

Начальник юридического отдела

25.10.2023г.



Л.Л. Бакалов