

Документ подписан с помощью электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мухарьямова Лилия Музафовна
 Должность: и.о. первого проректора
 Дата подписания: 12.01.2021 10:04:43
 Уникальный программный ключ:
 b57b96507511d46d4722a1e807a3d3e7412a55d



СМК ПСП 13-21

Министерство здравоохранения РФ
 ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

Юридический отдел

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
 Минздрава России, профессор



А.С.Созинов
 «18» _____ 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 Юридический отдел

СМК ПСП 13-21

Версия 5.0


«Согласовано»

Представитель руководства по качеству,
 Первый проректор

_____ Л.М. Мухарьямова
 «18» _____ 2021 г.


Казань, 2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	12.01.2021
Проверил	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	13.01.2021
Согласовал	Начальник отдела кадров	Книи Ю.А.	13.01.2021
Версия: 5.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 13-21	Юридический отдел

1. Общие положения

- 1.1. Юридический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ) и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.2. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Казанского ГМУ, а также приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.
- 1.3. Структура юридического отдела, штатное расписание и численность его сотрудников утверждается ректором Казанского ГМУ с учетом объемов работы и особенностей деятельности Казанского ГМУ по представлению начальника отдела.
- 1.4. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью юридического отдела осуществляет ректор.
- 1.5. Непосредственное руководство юридическим отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Сотрудники отдела принимаются на работу ректором Казанского ГМУ по представлению начальника юридического отдела из числа дипломированных специалистов по результатам собеседования.
- 1.7. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров и должностных инструкций. Должностные инструкции утверждаются ректором.
- 1.8. Должностными инструкциями определяются квалификационные требования, деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников юридического отдела.
- 1.9. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Казанском ГМУ. Оплата труда сотрудников юридического отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые ректором.
- 1.10. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников юридического отдела регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского ГМУ.
- 1.11. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов локальных, распорядительных и иных актов законодательству Российской Федерации.
- 1.12. Начальник или сотрудник юридического отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Казанского ГМУ, обязан доложить об этом непосредственному руководителю.
- 1.13. Сотрудники юридического отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической).
- 1.14. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из сотрудников.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 13-21	Юридический отдел

- 1.15. С целью проверки соответствия сотрудника юридического отдела занимаемой должности может быть проведена аттестация.
- 1.16. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником юридического отдела.
- 1.17. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе кадров до замены его новой версией. Заверенная копия настоящего Положения хранится в юридическом отделе.

2. Основные задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Казанского ГМУ;
- 2.2. Представление правовых интересов Казанского ГМУ и их защита в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях любых организационно-правовых форм;
- 2.3. Осуществление контроля над соблюдением законности в деятельности Казанского ГМУ;
- 2.4. Укрепление договорной, финансовой и трудовой дисциплины в Казанском ГМУ.

3. Функции

Основными функциями отдела являются:

- 3.1. Осуществление предварительной проверки на соответствие действующему законодательству приказов, распоряжений, других локальных актов Казанского ГМУ, при необходимости – участие в их составлении;
- 3.2. Осуществление контроля над соответствием требованиям законодательства локальных актов, издаваемых на территории Казанского ГМУ;
- 3.3. Подготовка предложений об отмене или изменении локальных актов, изданных с нарушением действующего законодательства, а также утративших силу локальных актов;
- 3.4. Участие в разработке и заключении гражданско-правовых и иных договоров, направленных на исполнение обязательств Казанского ГМУ, а также осуществление контроля над исполнением указанных договоров;
- 3.5. Осуществление государственной регистрации учредительных документов (и изменений к ним) Казанского ГМУ, внесение изменений в единый государственный реестр юридических лиц в отношении сведений о Казанском ГМУ;
- 3.6. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Казанского ГМУ;
- 3.7. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по поручению ректора Казанского ГМУ;
- 3.8. Консультирование сотрудников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с работой и обучением в Казанском ГМУ;
- 3.9. Осуществление постановки на государственный кадастровый учет и государственной регистрации вещных прав на объекты недвижимости, предоставленные Казанскому ГМУ;



- 3.10. Получение сведений из единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов недвижимости Казанского ГМУ;
- 3.11. Осуществление всех необходимых действий для заключения охранных обязательств на объекты недвижимости Казанского ГМУ, являющиеся объектами культурного наследия;
- 3.12. Осуществление государственной регистрации права собственности Российской Федерации на объекты недвижимости, предоставленные Казанскому ГМУ на определенном вещном праве;
- 3.13. Представительство интересов Казанского ГМУ в органах государственной власти и местного самоуправления и в организациях любых организационно-правовых форм, в т.ч. осуществление юридически значимых действий;
- 3.14. Организация претензионной, исковой работы, в т.ч. посредством судебного представительства;
- 3.15. Оформление и выдача доверенностей от имени Казанского ГМУ;
- 3.16. Обеспечение нотариального удостоверения копий документов и заявлений Казанского ГМУ;
- 3.17. Участие в работе комиссий Казанского ГМУ, создаваемых в целях решения вопросов, требующих особого контроля над соблюдением законодательства, в т.ч. в целях урегулирования разногласий между сотрудниками и (или) обучающимися Казанского ГМУ;
- 3.18. Анализ и обобщение результатов правовой работы Казанского ГМУ в целях предупреждения негативных правовых и финансовых последствий.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 4.1. Приказы и инструктивные письма Минздрава России (копии).
- 4.2. Приказы ректора Казанского ГМУ, касающиеся деятельности юридического отдела (копии).
- 4.3. Учредительные документы.
- 4.4. Положение о юридическом отделе (копия).
- 4.5. Должностные инструкции сотрудников (копии).
- 4.6. Переписка с Министерством здравоохранения РФ и РТ (письма, запросы, проекты договоров и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.7. Переписка с Министерством образования и науки РФ и РТ (письма, запросы, проекты договоров и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.8. Переписка с Министерством земельных и имущественных отношений РТ (письма, запросы, проекты договоров и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.9. Переписка с правоохранительными органами РФ и РТ (письма, запросы и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.10. Переписка с Аппаратом Президента и Кабинетом Министров РТ и другими государственными структурами РТ (письма, запросы и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.11. Переписка с МТУ Росимущества в Республике Татарстан и Ульяновской области (письма, запросы, распоряжения и выписки из Реестра федерального имущества и др.) (копии и/или оригиналы).



Министерство здравоохранения РФ
ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 13-21

Юридический отдел

- 4.12. Переписка с Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Татарстан (письма, запросы, выписки из ЕГРН и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.13. Переписка с Министерством культуры РТ (письма, запросы, охранные обязательства и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.14. Переписка с МКУ «Комитет земельных и имущественных отношений» Исполнительного комитета муниципального образования г. Казань (письма, запросы, договоры и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.15. Переписка с МКУ «Управление архитектуры и градостроительства» Исполнительного комитета г. Казани (письма, запросы и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.16. Переписка с АО «Бюро технической инвентаризации Республики Татарстан» (письма, запросы, справки, кадастровые и технические паспорта, технические планы и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.17. Переписка с гражданами и организациями любых организационно-правовых форм (письма, предложения, запросы и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.18. Входящая корреспонденция (письма, запросы, служебные записки, проекты договоров и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.19. Исходящая корреспонденция (письма, запросы, служебные записки, проекты договоров и др.) (копии).
- 4.20. Годовой план работы (копия).
- 4.21. Отчет о работе за год (копия).
- 4.22. Документы по судебным делам (исковые заявления, отзывы на исковые заявления, ходатайства, судебные акты и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.23. Документы по проверкам контролирующих органов (акты, предписания, представления и др.) (копии и/или оригиналы).
- 4.24. Журнал регистрации доверенностей.
- 4.25. Копии доверенностей.

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должности	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Министерство здравоохранения РФ	Предписания, Запросы, письма, относящиеся к сфере деятельности подразделения	Информация о выполнении предписаний, Ответы на письма
Министерство образования и науки РФ	Письма	Ответы на письма
Минздрав РТ, Минобрнауки РТ	Письма	Ответы на письма
Правоохранительные органы РФ и РТ	Письма	Ответы на письма
Аппарат Президента РТ,	Письма	Ответы на письма



Кабинет Министров РТ и другие органы государственной власти РТ		
Центр занятости населения Вахитовского района г. Казани	Регистрация Коллективного договора	Коллективный договор с сопроводительным письмом
МТУ Росимущества в Республике Татарстан и Ульяновской области	Письма, выдача распоряжений и выписка из реестра федерального имущества	Ответные письма, ответы на запросы
Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Татарстан	Кадастровый учет объектов недвижимого имущества и государственная регистрация прав на него. Предоставление сведений ЕГРН	Заявления о кадастровом учете объектов недвижимого имущества и государственной регистрации прав на него, Заявления о предоставлении сведений ЕГРН
Образовательные организации и иные юридические лица любых организационно-правовых форм	Письма, предложения, запросы	Ответные письма, ответы на запросы, встречные предложения, юридические заключения
Б. Должностные лица и подразделения Казанского ГМУ		
Ректор	Задания в устной и письменной формах	Проекты приказов, распоряжений, писем, локальных нормативных актов, договоров, юридические заключения, служебные записки
Первый проректор	Проекты приказов, распоряжений, договоры и иные документы на визирование, служебные записки	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Проректоры	Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные записки	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Учебно-методическое управление	Проекты приказов, договоры и иные документы на визирование, служебные записки	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Отдел ординатуры, Отдел аспирантуры и докторантуры	Проекты приказов и иные документы на визирование, служебные записки	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки,



		юридические консультации
Отдел учебно-производственной практики	Проекты приказов и иные документы на визирование, служебные записки	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Отдел по взаимодействию с органами исполнительной власти и работодателями	Проекты приказов, договоров и иные документы на визирование, служебные записки	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Отдел международного сотрудничества	Проекты приказов и иные документы на визирование, служебные записки	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Общая канцелярия	Копии приказов и распоряжений по университету; входящая документация с соответствующей визой ректора	Исходящую документацию для регистрации и отправления
Управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности	Проекты приказов и иные документы на визирование, служебные записки; справки о заработной плате, о налогообложении	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Управление документационного обеспечения и контроля	Проекты приказов и иные документы на визирование, служебные записки	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Отдел кадров	Проекты приказов и иные документы на визирование, служебные записки; проекты трудовых договоров и типовые формы трудовых договоров; проекты индивидуально-правовых актов; бланки табеля учета рабочего времени сотрудников	Сведения о приеме, перемещении и увольнении сотрудников подразделения; листы нетрудоспособности; виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации; типовые формы трудовых договоров и дополнительных соглашений; формы индивидуально-правовых актов; проекты локальных нормативных актов; табели учета рабочего времени сотрудников
Отдел государственных закупок	Проекты приказов, договоров и иные документы на визирование, служебные	Юридические заключения, служебные записки, юридические консультации;



	записки	заявки на закупку оргтехники, оборудования, мебели, канцтоваров и т.д.
Деканаты	Проекты приказов, договоров и иные документы на визирование, служебные записки	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Профком сотрудников, профком студентов	Мотивированное мнение по решению о сокращении численности или штата работников и по другим вопросам; проект Коллективного договора, локальных нормативных актов, требующих участия профсоюзного комитета	Решение о сокращении численности или штата работников; проект приказа о расторжении трудового договора по инициативе работодателя, с работником, являющимся членом профсоюза; проект Коллективного договора, локальных нормативных актов, требующих участия профсоюзного комитета
Архив	Справки, копии документов и иная информация, хранящаяся в архиве; документы на визирование, служебные записки	Запрос о выдаче справок и копий документов, хранящихся в архиве; юридические заключения, служебные записки, юридические консультации
Отдел информационных технологий	Программное и организационно-техническое обеспечение работы отдела	Заявки на программное и организационно-техническое обеспечение
Иные структурные подразделения	Проекты приказов, распоряжений и иные документы на визирование, служебные записки, вопросы	Виза на документах, юридические заключения, служебные записки, юридические консультации