



УРАЛЬСКИЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ  
ИНСТИТУТ

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Уральский медицинский институт»**

Утверждено  
Приказом № 14 от 03 июля 2023 г.  
Ректор Крылов О.Н.

**Положение  
«О юридическом отделе в Автономной некоммерческой организации  
высшего образования «Уральский медицинский институт»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о юридическом отделе в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт» (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции юридического отдела, а также основные направления взаимодействия юридического отдела с другими структурными подразделениями в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт» (далее – Институт). Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2. Юридический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Юридический отдел в своей работе руководствуется нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, уставом Института, Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт», иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

**2. Подчиненность юридического отдела и взаимодействие с другими подразделениями**

2.1. Юридический отдел подчиняется ректору.

Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Положение «О юридическом отделе в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2023
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

и штатном расписании юридического отдела утверждаются ректором Института в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед юридическим отделом.

Задачи и функции юридического отдела определяются настоящим Положением, обязанности работников юридического отдела – должностными инструкциями.

2.2. Юридический отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Института, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на юридический отдел.

### **3. Организация деятельности юридического отдела**

3.1. Юридический отдел возглавляет начальник. Начальник юридического отдела принимается на работу и освобождается от должности приказом ректора Института в установленном законодательством порядке.

Квалификационные требования к должности начальника и сотрудников юридического отдела устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Начальник юридического отдела организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и на основании законодательства Российской Федерации.

3.2. Сотрудники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника юридического отдела.

Сотрудники юридического отдела непосредственно подчиняются начальнику юридического отдела.

Должностные инструкции сотрудников юридического отдела разрабатываются начальником юридического отдела в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами и утверждаются ректором Института. Начальник юридического отдела распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Юридический отдел, являясь структурным подразделением Института, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Институту законодательством и другими нормативными актами РФ.

Работники юридического отдела имеют право:

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Положение «О юридическом отделе в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2023
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Институт, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

- давать руководителям структурных подразделений Институт обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и не требующим согласования с ректором Института;

- представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, представлять интересы Институт в судах;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институтом;

- требовать от структурных подразделений Института представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;

- заверять копии документов (в том числе учредительных документов) Института при наличии доверенности;

- обращаться к администрации Института по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.4. Основными задачами юридического отдела являются правовое обеспечение деятельности Института, обеспечение защиты имущественных и иных прав, а также законных интересов Института в судах и других государственных органах.

3.5. В целях реализации возложенных задач юридический отдел выполняет следующие функции:

- проводит совместно с другими отделами мониторинг действующих локальных актов и готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных актов;

- проводит анализ изменений законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Института, по результатам которого доводит информацию до структурных подразделений;

- подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института;

- представляет в установленном порядке интересы Институт во всех

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Положение «О юридическом отделе в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2023
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

судебных инстанциях;

- ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел;
- в пределах своей компетенции принимает участие в проведении служебных проверок;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Институте;
- участвует в рассмотрении и подготовке ответов на обращения граждан и юридических лиц;
- осуществляет в пределах своих компетенций иные функции в соответствии с назначением и задачами Институт.

3.6. Осуществление деятельности юридического отдела осуществляется в соответствии с ежегодными планами работы Институт.

3.7. Критериями качества, применяемыми для оценки качества работы юридического отдела, являются:

- достижение поставленных руководством Институт целей;
- своевременность и правильность исполнения нормативных документов Российской Федерации, локальных актов Институт;
- своевременность и правильность оформления, соответствие установленным требованиям документов;
- своевременность и достоверность предоставляемой отчетности руководству Институт и в контролирующие органы;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, участников образовательного процесса;
- отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов;
- индивидуальная и коллективная продуктивность работы сотрудников юридического отдела;
- соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками юридического отдела, отсутствие административных и дисциплинарных взысканий.

#### **4. Документация и отчетность юридического отдела**

4.1. Перечень документации (журналы, приказы, договоры, уведомления и иные документы) ведется в соответствии с действующим законодательством и номенклатурой юридического отдела.

4.2. Отчетность юридического отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел.

#### **5. Печати, штампы, средства идентификации**

5.1. В юридическом отделе используются следующие печати и штампы: Копия.

АНО ВО «Уральский медицинский институт»	Положение «О юридическом отделе в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский медицинский институт»	Положение -2023
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

## **6. Ответственность юридического отдела**

6.1. На начальника юридического отдела возлагается ответственность за организацию деятельности юридического отдела по выполнению задач и функций, возложенных на юридический отдел.

6.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников юридического отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- за причинение материального ущерба;
- за сохранность документов, используемых при выполнении должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников, участников образовательного процесса Института;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций, поручений и указаний ректора Института;
- за нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, неэффективное использование своего рабочего времени в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение поступков, порочащих его честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Института.