

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО
СОВЕТА

«11» 09 2018 г.

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО СПбХФУ
Минздрава России



И.А. Наркевич

2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ПСП -51-18

Экз. № 1

Санкт-Петербург
2018 г.

Настоящее Положение определяет порядок работы Юридического отдела ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России (далее – Университет).

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности Юридического отдела Университета.

Основная цель организации Юридического отдела заключается в защите интересов Университета, его руководства, коллектива работников и учащихся Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей деятельности Университета.

Сведения о Юридическом отделе, о порядке ее образования и ее полномочиях отражаются в настоящем Положении.

Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями допущенными к ведению юридической работы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Работники Юридического отдела должны иметь высшее, высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

1.7. Структура и штат Юридического отдела утверждаются ректором Университета.

1.8. Должностные обязанности работников Юридического отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основные задачи Юридического отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение Университетом требований законодательства Российской Федерации;

- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета;

- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ

2.1. Функции Юридического отдела:

- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в Университете и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении требований, жалоб, претензий;
- участие в подготовке совместно с подразделениями Университета различных материалов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- участие в работе по оформлению документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с применением технических средств;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- информирование работников Университета о действующем законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- контроль за соблюдением работниками Университета требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях;
- разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением;
- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих

подразделений документов;


- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ




1. Миссия и политика Университета в области качества.
2. Номенклатура дел подразделения.
3. Цели подразделения в области качества.
4. Положение о Юридическом отделе.
5. Должностные инструкции работников.
6. Документы по планированию деятельности подразделения.
7. Нормативная документация по трудовому законодательству.
8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Юридическом отделе, планы корректирующих и предупреждающих действий.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

№ п.п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1.	Мовчан И.А.	начальник юридического отдела	28.08.2018	
2.	Григорьев И.В.	заместитель	26.09.2018	Григорьев

Согласовано:

№ п.п.	ФИО	Должность	Подпись	Дата согласования
1.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		03.09.2018
2.	Лужанин В.Г.	Проректор по административно- кадровой и воспитательной работе		03.09.2018
3.	Прокофьева Н.И.	Начальник отдела кадров		03.09.2018

