

УТВЕРЖДЕНО

Ректор МУМН

«28» июля 2022г

Али Ихсан



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕДИЦИНЫ И НАУКИ



ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

Общие положения	3
1. Структура и штатная численность	3
2. Основные цели и задачи.....	3
3. Функции	4
4. Права	5
5. Руководство	6
6. Ответственность.....	8
7. Взаимодействие.....	6
8. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Международного университета медицины и науки (далее - Университет). Функции и полномочия Отдела, а также порядок и организация его деятельности определяются настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним локальными правовыми актами.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета, а также настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура и штатная численность сотрудников Отдела определяются штатным расписанием Университета и утверждаются ректором в зависимости от возложенных на Отдел задач.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью Отдела является:

3.1.1. юридическое обеспечение реализации Университетом его уставной деятельности.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов;

3.2.2. сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Университета;

3.2.3. осуществление правовой экспертизы локальных актов Университета;

3.2.4. консультирование должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам, возникающим при исполнении данными лицами их трудовых обязанностей;

3.2.5. Юридическое сопровождение процедуры аккредитации в университете.

4. Функции

4.1. Основными функциями Отдела являются:

- 4.1.1. осуществление юридической экспертизы договоров и соглашений, заключаемых Университетом с контрагентами;
- 4.1.2. участие в переговорах с контрагентами Университета по заключению договоров и соглашений;
- 4.1.4. ведение претензионно-исковой работы Университета, подготовка исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы;
- 4.1.5. представление интересов Университета в судах, правоохранительных органах, органах государственного (муниципального) контроля (надзора);
- 4.1.6. ведение работы по исполнению судебных актов в интересах Университета;
- 4.1.7. участие в переговорах по социально-трудовым вопросам между Университетом и государственными органами, органами местного самоуправления, работниками Университета;
- 4.1.8. участие в переговорах по социально-трудовым спорам;
- 4.1.9. подготовка проектов и/или проведение юридической экспертизы локальных-правовых актов Университета;
- 4.1.10. осуществление мониторинга действующего законодательства Кыргызской Республики в части, касающейся деятельности Университета. По заданию вышестоящего руководства подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства;
- 4.1.11. самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Университета подготовка предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Университета;
- 4.1.12. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи от имени университета по согласованию Ректората;

4.1.13. обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

4.1.14. проведение в соответствии с законодательством Кыргызской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

4.1.15. обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и электронных носителях;

- обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.2. Возложение на Отдел функций, не относящихся к определенной настоящим положением правовой работе, не допускается.

5. Права

5.1. Для выполнения функций Отдел обладает следующими правами:

5.1.1. давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам;

5.1.2. возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Кыргызской Республики;

5.1.3. вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке отмене, изменению и дополнению правовых актов;

5.1.4. получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Университет на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте;

5.1.5. получать от подразделений Университета документы, необходимые для работы Отдела;

5.1.6. участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Университета, государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.1.7. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию;

5.1.8. давать разъяснения физическим и юридическим лицам, организациям по вопросам деятельности Отдела;

5.1.9. вносить руководству предложения по совершенствованию работы Отдела и структурных подразделений Университета.

5.2. Работники Отдела пользуются предоставленными им правами в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

6. Взаимодействие

6.1. Отдел взаимодействует с проректорами, руководителями структурных подразделений Университета, работниками Университета по вопросам деятельности Отдела, в том числе контроля исполнения документов.

6.2. Отдел взаимодействует со всеми структурами по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся, граждан.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет Ректор.

Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, действующий на основании должностной инструкции, утвержденной ректором.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется приказом ректора Университета.

7.3. Начальник Отдела:

7.3.1. планирует и организует деятельность Отдела;

7.3.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

7.3.3. распределяет обязанности между работниками;

7.3.4. организует исполнение поручений руководства;

7.3.5. базирует проекты документов, подготовленных Отделом;

7.3.6. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые Отделу для исполнения возложенных на него функций;

7.3.7. представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к его ведению;

7.3.8. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Отделом;

7.3.9. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

7.3.10. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников, обучающихся, граждан;

7.3.11. обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями

8.3. ответственным за работу с персональными данными в Отделе является начальник Отдела.

8.4. работники Отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Кыргызской Республики.

8. Работники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с распределением обязанностей:

8.8. за соблюдение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего трудового распорядка;

8.9. за разглашение государственной и иной тайны, охраняемой законом;

8.10. за обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии помещения, оборудования и имущества, закрепленного за Отделом.

8.11. За невыполнение, ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей за неправомерные решения, действия или бездействие. Работники Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения ректором Университета.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению производятся приказом ректора Университета.

Лист визирования (внутреннего согласования) к Положению о юридическом отделе

Ф.И.О	Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата визирования
Жалилов Н. А.	Проректор УВР			25.04.22
Мамедов А. А.	ОККО и М			25.04.22
Джамалов А.	ОККО			25.04.22
Шерматов Н. М.	УПН			25.04.22
Алаков В. Т.	Проректор по юрид.			28.04.22
Алиевбеков А. А.	ОК			28.04.22
Назарова Т. А.	Нач. ОК			28.04.22