

Проректор по правовым и административным вопросам - сфера деятельности:

- а) организует обеспечение правового сопровождения деятельности ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (в том числе правовой защиты его интересов и управления имуществом комплексом) и организации делопроизводства на уровне современных требований;
- б) непосредственно руководит работой юридического отдела, отдела делопроизводства и имущественных отношений, архива;
- в) представляет интересы ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России в органах власти и управления при разрешении правовых вопросов, а также в суде общей юрисдикции и арбитражных судах в правоохранительных органах;
- г) организует, координирует и контролирует работу структурных подразделений по организационно-правовым и другим юридическим вопросам:
- поддержание комплекса внутривузовской нормативной документации в актуальном состоянии, подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов;
 - организация систематизированного учета и хранения действующих законодательных нормативных актов, ведение справочно-информационной работы по законодательству, в том числе с использованием технических средств;
 - подготовка заключений по правовым вопросам, согласование разработанных соответствующими подразделениями проектов нормативных актов, других правовых документов для передачи их на утверждение ректору;
 - обеспечение должностных лиц и специалистов ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России информацией о действующем законодательстве и изменениях в нем, иных нормативно-правовых актах, относящихся к их деятельности, а также локальных нормативных актах;
 - организация правового сопровождения деятельности контрактной службы и управления кадров;
 - мониторинг своевременного и полного исполнения структурными подразделениями локальных нормативных правовых актов;
 - координация работы по получению и продлению лицензий, разрешений и иных необходимых документов для ведения деятельности Университета;
 - организация юридического сопровождения при проведении проверок со стороны контролирующих (надзирающих) органов;
- д) обеспечивает организацию и контроль за работой структурных подразделений по организации делопроизводства и эффективному управлению имуществом комплексом ВУЗа:
- поддержание системы делопроизводства и документооборота в соответствии с действующими стандартами менеджмента качества;
 - регистрация и поддержание в актуальном состоянии прав на имущество, находящееся в оперативном управлении, своевременное и полное

предоставление информации об имуществе по запросам контролирующих органов;

- проведение организационных и методических мероприятий по повышению эффективности деятельности архива и внедрению в практику его работы наиболее рациональных систем и методов хранения документов;

е) разрабатывает предложения об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности университета на основе предоставляемых данных изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров;

ж) организует и координирует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете;

з) осуществляет прием сотрудников университета, обучающихся, представителей обучающихся по правовым вопросам и вопросам, связанным с коррупционными рисками;

и) осуществляет взаимодействие с другими ВУЗами, организациями и учреждениями по правовым вопросам, в рамках данного направления деятельности представляет ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России в Научно - образовательном медицинском кластере «Восточно-Европейский»;

к) отчитывается о результатах своей работы в согласованные сроки перед ректором и ученым советом ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России;

л) выполняет поручения ректора, касающиеся управления ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России и проводимых в нем мероприятий, не являющиеся прямыми служебными обязанностями, но обусловленные производственной необходимостью.