



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41  
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,  
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21  
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35

[www.szgm.ru](http://www.szgm.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»



И.О. РЕКТОРА  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
МИНЗДРАВА РОССИИ  
О.Г. ХУРЦИЛАВА

«07» февраля 2017 ГОДА

**ПОЛОЖЕНИЕ № 5/1 от 09.02.2017**  
**о юридическом управлении**  
**ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова**  
**Минздрава России (далее – Университет)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Юридическое управление является структурным подразделением Университета (далее - управление).
- 1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 1.5. Начальник управления может иметь заместителя.
- 1.6. Обязанности заместителя определяются начальником управления.
- 1.7. Заместитель начальника управления, начальники отделов управления, иные работники назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника управления.
- 1.8. В своей деятельности работники управления руководствуются законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными

правовыми актами в области здравоохранения, образования, контрактной системы в сфере закупок. Также Уставом, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.9. Распоряжения начальника управления являются обязательными для работников управления.

## **II. Структура.**

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению начальника управления.

2.2. Управление структурно подразделяется на отделы. Положения об отделах управления утверждаются приказом ректора Университета.

2.3. Распределение обязанностей между начальниками отделов и иными работниками управления производится начальником управления.

## **III. Цели и задачи.**

3.1. Основной целью деятельности управления является защита интересов Университета; научно-педагогических, медицинских и иных работников; пациентов и обучающихся путем обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом видов деятельности, предусмотренных Уставом.

3.2. Основные задачи управления:

3.2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ при осуществлении Университетом образовательной, научно-исследовательской, медицинской, финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.2. Обеспечение единообразного применения законодательства и локальных актов в деятельности структурных подразделений Университета.

3.2.3. Выполнение уставных задач.

3.2.4. Пропаганда и разъяснение законодательства Российской Федерации, юридическая помощь.

3.2.5. Применение правовых средств для обеспечения рационального использования имущества Университета, средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности Университета.

3.2.6. Обеспечение правовыми средствами сохранности: имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом; земельных участков, выделенных Университету в установленном порядке; иного имущества Университета.

3.2.7. Правовая защита результатов интеллектуальной деятельности Университета.

3.2.8. Защита прав и законных интересов Университета в судебных и административных органах.

3.2.9. Организационно - методическое руководство правовой работой в Университете.

3.2.10. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

#### **IV. Функции.**

4.1. Разработка документов правового характера.

4.2. Ведение претензионной, исковой работы.

4.3. Осуществление правовой экспертизы, редактирования проектов положений, приказов инструкций, договоров и иных документов Университета в целях обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации.

4.4. Представление Университета в судебных органах (судах всех инстанций), контролирующих и правоохранительных органах, иных государственных и негосударственных организациях, предприятиях и учреждениях.

4.5. Организация работы по исполнению судебных актов, касающихся деятельности Университета.

4.6. 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.

4.7. Оформление документов о привлечении работников и обучающихся Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.8. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности.

4.9. Рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

4.10. Ведение справочно-информационного учета законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с применением технических средств.

4.11. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

4.12. Информирование работников и обучающихся Университета о законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление

должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.13. Консультирование работников, обучающихся, пациентов по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, связанным с деятельностью Университета.

4.14. Рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обращений, иных актов органов прокуратуры и других органов, подготовка на них ответов, разъяснений.

4.15. Контроль за соблюдением работниками Университета требований законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях.

4.16. Разработка рекомендаций и указаний по устранению выявленных нарушений в деятельности Университета, осуществление контроля за их исполнением.

4.17. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии Университета.

4.18. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой, договорной и финансовой дисциплины в Университете.

4.19. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства в управлении, а также хранение и отправление/получение внутренней корреспонденции и иной информации.

4.20. Иная деятельность, связанная с анализом и применением законодательства Российской Федерации.

## **V. Права.**

Работники управления вправе:

5.1. Принимать решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Получать от работников Университета необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы, распоряжения и другие распорядительные документы, изданные администрацией Университета; договоры; кадровые и иные документы.

5.3. Давать заключения о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета: действий, осуществляемых работниками Университета в ходе служебной деятельности; процедур принятия и реализации решений; организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.4. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета с разрешения руководителей подразделений для решения задач управления.

#### **VI. Взаимодействие.**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники управления в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

#### **VII. Ответственность.**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник управления.

7.2. Ответственность начальника, других работников управления установлена действующим законодательством РФ, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического управления

Начальник Управления кадров

Проректор по экономике и финансам



Е.И. Маценко

А.В. Бирюкова

Е.Е. Шадуйко