



Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»



**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)

Ректор  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом управлении**  
**ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова**  
**Минздрава России**

30.04.2026 №37

**I. Общие положения**

- 1.1. Юридическое управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее, соответственно – Университет и Управление).
- 1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по организационно-правовым и имущественным вопросам Университета.
- 1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по организационно-правовым и имущественным вопросам 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 Российской Федерации в области здравоохранения, образования, науки, контрактной системы в сфере закупок и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, аренды (передачи в пользование) федерального имущества, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.
- 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 законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом образовательной, научно-исследовательской, медицинской, финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.2. Обеспечение единообразного применения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета 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, в том числе земельных участков, закрепленных за Университетом в установленном порядке, иного имущества Университета.

3.2.7. Правовая защита результатов интеллектуальной деятельности (объектов интеллектуальной собственности) 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, учебной, 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 законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-правовым  
и имущественным вопросам

Е.И. Маценко

Исполнитель:  
Р.А.Максоцкий,  
начальник отдела правового обеспечения уставной деятельности и документооборота