

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)

«УТВЕРЖДАЮ»

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

С.А. Сайганов

31.08.2026

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	00CDEE3BD65A19B375D4FAEE2ABC26F298
Владелец	Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен	с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения уставной
деятельности и документооборота
юридического управления
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

31.08.2026 №151

I. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения уставной деятельности и документооборота (далее – отдел) юридического управления является структурным подразделением юридического управления (далее – Управление) ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по организационно-правовым и имущественным вопросам Университета.

1.4. Начальник отдела может иметь заместителя, обязанности которого определяются начальником Управления.

1.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.6. В своей деятельности работники отдела 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.

1.7. Распоряжения начальника отдела являются обязательными для работников отдела.

II. Структура

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

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела (за исключением обязанностей заместителя начальника отдела) производится начальником отдела.

III. Цели и задачи

3.1. Основной целью деятельности отдела 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 отдела:

3.2.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом научно-исследовательской, финансово-хозяйственной и иной 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 в сфере управления имуществом комплексом и иной деятельности.

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 уставной деятельности Университета.

IV. Функции

4.1. Разработка документов правового характера в сфере уставной деятельности и документооборота.

4.2. Ведение претензионной, исковой работы в сфере уставной деятельности и документооборота.

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

4.4. Участие в рамках своей компетенции и на основании локальных актов Университета в реализации политики Университета в области противодействия мошенничеству и коррупции.

4.5. Представление Университета в судебных органах (судах всех инстанций), контролирующих и правоохранительных органах, иных государственных и негосударственных организациях, предприятиях и учреждениях правового обеспечения уставной деятельности и документооборота.

4.6. Организация работы по исполнению судебных актов в сфере уставной деятельности и документооборота Университета.

4.7. 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 уставной деятельности и документооборота Университета.

4.8. Разработка, составление, согласование и направление на подпись юридически значимых документов и ответов на входящие запросы и обращения в сфере уставной деятельности и документооборота Университета, в том числе в рамках законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

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

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

4.11. Участие в работе по заключению договоров в сфере уставной деятельности и документооборота Университета, подготовке заключений об их юридической обоснованности.

4.12. Рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности в сфере управления имуществом комплексом и иной деятельности Университета.

4.13. Ведение справочно-информационного учета законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с применением технических средств в сфере уставной деятельности и документооборота Университета.

4.14. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в уставной деятельности и документообороте Университета.

4.15. Информирование работников Университета о законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами, относящимися к уставной деятельности и документообороту Университета.

4.16. Консультирование работников и пациентов по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, связанным с уставной деятельностью и документооборотом Университета.

4.17. Рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обращений, иных актов органов прокуратуры и других органов в сфере уставной деятельности и документооборота Университета, подготовка на них ответов, разъяснений.

4.18. Юридическое сопровождение проводимых контрольными (надзорными) органами, уполномоченными на осуществление вида государственного контроля (надзора), в том числе органами прокуратуры, Минздрава России, Минкультуры России, Росздравнадзора, Роспотребнадзора, Росимущества, Росархива, Роспатента проверок в сфере управления имуществом комплексом и иной уставной деятельности и документооборота Университета с подготовкой юридических заключений, возражений, разногласий, ответов на запросы и представления (предписания, предостережения, предупреждения, постановления) контрольных (надзорных органов).

4.19. Контроль за соблюдением работниками Университета требований законодательства Российской Федерации при подготовке документов в сфере уставной деятельности и документооборота Университета.

4.20. Участие в рамках своей компетенции и на основании локальных актов Университета в реализации политики Университета в отношении обработки персональных данных.

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

4.22. Взаимодействие с Минздравом России, Минкультуры России, Росимуществом, Росреестром, иными федеральными органами исполнительной власти (в том числе их территориальными органами), органами исполнительной власти Санкт-Петербурга в рамках своей компетенции и на основании локальных актов Университета посредством работы на специализированных цифровых платформах (порталах, реестрах) по вопросам учета и

распоряжения федеральным недвижимым имуществом, закрепленным за Университетом.

4.23. Ведение реестра федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом, а также оформление юридически значимых документов в целях передачи указанного имущества в аренду или безвозмездное пользование.

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

4.25. Иная деятельность, связанная с анализом и применением законодательства Российской Федерации в уставной деятельности и документообороте Университета.

V. Права

Работники отдела вправе:

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

5.2. Запрашивать и 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 отдела.

VI. Взаимодействие

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

VII. Ответственность

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

7.2. Ответственность начальника, других работников отдела установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-правовым
и имущественным вопросам

Е.И. Маценко

Проректор по экономике и финансам

Е.Е. Шадуйко

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова