

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 судебно-претензионной и
договорной работы
юридического управления
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

31.08.2026 №152

I. Общие положения

1.1. Отдел судебно-претензионной и договорной работы (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 в первую очередь – в сфере правового сопровождения и обеспечения закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.2. Основные задачи отдела:

3.2.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом закупок товаров, работ, услуг 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 в области закупок товаров, работ, услуг и в иной деятельности, юридическая помощь.

3.2.5. Применение правовых средств для обеспечения рационального использования имущества Университета, средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности Университета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.2.6. Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества и законных интересов Университетом при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета в установленном порядке.

3.2.7. Защита прав и законных интересов Университета в судебных и административных органах в целях правового сопровождения и обеспечения закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета и иной деятельности.

3.2.8. Организационно-методическое руководство работой в сфере закупок и иной деятельности Университета.

3.2.9. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в области закупок и иной деятельности Университета.

IV. Функции

4.1. Разработка документов правового характера в области закупок и иной деятельности Университета.

4.2. Ведение претензионной, исковой работы в области закупок и иной деятельности Университета.

4.3. Осуществление правовой экспертизы, редактирования проектов положений, приказов, инструкций, договоров и иных документов Университета в области закупок и иной деятельности Университета 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, в том числе в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Университета, включая обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.6. Организация работы по исполнению административных и судебных актов в области закупок и иной деятельности Университета.

4.7. Обеспечение применения мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) претензий (требований) об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств, предусмотренных контрактами, совершает иные действия в случае нарушения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий контрактов, договоров.

4.8. Разработка, составление, согласование и направление на подпись юридически значимых документов и ответов на входящие запросы и обращения в области закупок и иной деятельности Университета, а также 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. Организация общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.12. Рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности в области закупок и иной деятельности Университета.

4.13. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в области закупок и иной деятельности Университета.

4.14. Консультирование и информирование работников Университета о законодательстве Российской Федерации о закупках и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета с нормативными правовыми актами в области закупок и иной деятельности Университета.

4.15. Рассмотрение в установленном законодательством Российской Федерации порядке актов контрольных органов в сфере закупок, подготовка на них ответов, разъяснений.

4.16. Юридическое сопровождение проводимых контрольными (надзорными) органами, уполномоченными на осуществление вида государственного контроля (надзора), в том числе органами прокуратуры, Минздрава России, Росздравнадзора, Роспотребнадзора, ФАС России, Федерального казначейства проверок соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках с подготовкой юридических заключений, возражений, разногласий, ответов на запросы и представления (предписания, предостережения, предупреждения, постановления) контрольных (надзорных органов).

4.17. Внесение руководителю контрактной службы Университета предложений о необходимости прохождения подготовки (переподготовки, прохождения обучения) работников контрактной службы.

4.18. Контроль за соблюдением работниками Университета требований законодательства Российской Федерации о закупках при подготовке документов в деятельности Университета.

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

4.20. Разработка рекомендаций и указаний по устранению выявленных нарушений в закупках товаров, работ, услуг для нужд Университета, осуществление контроля за их исполнением.

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

4.22. Иная деятельность, связанная с анализом и применением законодательства Российской Федерации о закупках для нужд 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 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