

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
16.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ №1

г. Томск

О правовом управлении

1. Общие положения

- 1.1. Введено взамен положения от 28.04.2025 № 42 «О правовом управлении».
- 1.2. Наименование подразделения - правовое управление.
- 1.3. Юридический отдел в создан в декабре 1999 г. и до 2008 г. согласно штатному расписанию находился в службе проректора по экономике и финансам.
Приказом от 13.05.2008 №160 «О реорганизации» юридический отдел перешел в прямое подчинение ректору в связи с упразднением службы проректора по экономике и финансам.
Приказом от 01.04.2013 №96 «О структурной реорганизации юридического отдела» подразделение переименовано в правовое управление (далее - управление) с включением в его состав отдела закупок для нужд клиник.
Приказом от 29.10.2014 №611 «О распределении функциональных обязанностей» правовое управление переведено в службу проректора по развитию - первого проректора.
С 10.09.2018 в состав правового управления вошел отдел недвижимости (приказ от 10.09.2018 №486 «О переподчинении отдела недвижимости»).
- С 17.01.2022 приказом от 11.01.2022 №5 «Об изменении структуры правового управления» в составе правового управления вновь создан юридический отдел. Этим же приказом в структуре правового управления создан отдел закупок для обеспечения деятельности учреждения и отдел закупок для нужд клиник переименован в отдел закупок лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
- С 01.11.2022 правовое управление переведено в подчинение ректору (приказ от 28.10.2022 №714 «О переподчинении структурных подразделений»).
- С 01.01.2026 приказом от 24.12.2025 №673 «О реорганизации правового управления» в составе правового управления ликвидирован отдел закупок для обеспечения

деятельности учреждения и созданы отдел конкурентных закупок и отдел неконкурентных закупок и закупок за счет внебюджетных средств.

1.4. Подразделение возглавляется начальником управления. Подразделение подчинено непосредственно ректору ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее - СибГМУ, университет).

1.5. Подразделение располагается по адресам:

- Московский тракт, 2 (главный корпус), кабинет 2;
- Московский тракт, 2, строение 20;
- Московский тракт, 2, строение 16, 2 этаж, кабинет 208;
- ул. Крылова, 12, кабинет 102.

2. Цель и функции

2.1. Целями работы подразделения являются правовое обеспечение и юридическое сопровождение деятельности СибГМУ, организация и осуществление закупок для нужд СибГМУ, обеспечение деятельности по управлению недвижимым имуществом, находящимся во владении и пользовании СибГМУ.

2.2. Для реализации целей на подразделение выполняет следующие функции:

2.2.1. обеспечивает правовое сопровождение деятельности СибГМУ в целом и его структурных подразделений;

2.2.2. обеспечивает представительство и защиту прав и законных интересов СибГМУ в судах и арбитражных судах всех уровней и инстанций;

2.2.3. осуществляет представление и защиту прав и законных интересов СибГМУ в органах государственной власти, в том числе в правоохранительных органах и контрольно-надзорных органах, органах местного самоуправления, в организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности; готовит или участвует в подготовке запросов указанных органов;

2.2.4. организует мониторинг действующего законодательства по направлениям деятельности СибГМУ, консультирует работников СибГМУ по правовым вопросам, касающимся деятельности университета;

2.2.5. готовит или участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов СибГМУ;

2.2.6. обеспечивает проведение правовой и антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов университета;

2.2.7. по поручению ректора обеспечивает подготовку или участвует в подготовке ответов на обращения граждан, организаций, поступающих в университет;

2.2.8. обеспечивает размещение информации (в части компетенции правового управления) на официальном сайте университета, на федеральных информационных ресурсах;

2.2.9. по поручению ректора участвует в работе комиссий, рабочих групп, иных совещательных органов, создаваемых в университете для решения определенных вопросов;

2.2.10. по поручению ректора обеспечивает подготовку аналитической, отчетной информации;

2.2.11. обеспечивает подготовку проектов доверенностей работникам университета;

2.2.12. обеспечивает проверку проектов договоров (контрактов), соглашений, стороной которых является университет, с точки зрения соблюдения законодательства;

2.2.13. организует и осуществляет регистрацию и учет безвозмездных договоров и соглашений, либо договоров (контрактов), исполнителем по которым является университет;

2.2.14. участвует в работе по исполнению судебных актов в интересах СибГМУ;

2.2.15. ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

2.2.16. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

2.2.17. организывает и осуществляет размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд СибГМУ в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и локальными нормативными актами СибГМУ;

2.2.18. организывает и осуществляет закупки товаров, работ и услуг для нужд СибГМУ в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и локальными нормативными актами СибГМУ;

2.2.19. организует и обеспечивает ведение претензионной работы, в том числе проводит процедуру одностороннего отказа от исполнения контракта/договора;

2.2.20. обеспечивает документальное оформление прав и технической документации на объекты недвижимого имущества, находящиеся или передаваемые СибГМУ в оперативное управление или постоянное (бессрочное) пользование, учет такого имущества;

2.2.21. обеспечивает документальное оформление передачи недвижимого имущества, закрепленного за СибГМУ, в аренду, безвозмездное пользование третьим лицам;

2.2.22. по поручению ректора исполняет другие функции.

3. Структура

3.1. Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором.

3.2. В структуру правового управления входят:

3.2.1. юридический отдел;

3.2.2. отдел недвижимости;

3.2.3. отдел конкуретных закупок;

3.2.4. отдел неконкуретных закупок и закупок за счет внебюджетных средств;

3.2.5. отдел закупок лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

4. Права и ответственность

4.1. Права подразделения:

4.1.1. запрашивать и получать у подразделений информацию и документы, необходимую для решения задач подразделения;

4.1.2. вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения;

4.1.3. давать рекомендации ректору и должностным лицам СибГМУ по юридическим вопросам;

4.1.4. возвращать исполнителям па доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

4.1.5. пользоваться иными правами, необходимыми для реализации функций правового управления.

4.2. Ответственность

4.2.1. Всю полноту ответственности за качество и выполнение возложенных задач несет руководитель структурного подразделения.

4.2.2. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.2.3. Руководитель несет ответственность за охрану труда и пожарную безопасность, в том числе за разработку и своевременное обновление инструкций по охране труда, пожарной безопасности, принятие мер по предотвращению производственного

травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

4.2.4. Руководитель несет ответственность за соблюдение работниками режима конфиденциальности.

5. Взаимодействия

Подразделение взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями СибГМУ в рамках исполнения функций, предусмотренных настоящим положением;

с общим отделом, сдавая на хранение в архив документы постоянного и временного хранения не ранее одного года и не позднее трех лет со дня начала их использования или хранения по описи.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность подразделения финансируется за счет средств федерального бюджета, средств обязательного медицинского страхования, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в подразделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

7.2. Подразделение в своем производстве имеет документы конфиденциального характера: документы, с которыми работают работники правового управления при исполнении своих должностных обязанностей (при рассмотрении обращений граждан, участии в судебных делах, подготовке ответов на запросы контрольно-надзорных органов, договорной работе и т.д.) могут содержать персональные данные, медицинскую тайну и иные ограниченные к распространению сведения.

Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

8. Реорганизация и ликвидация

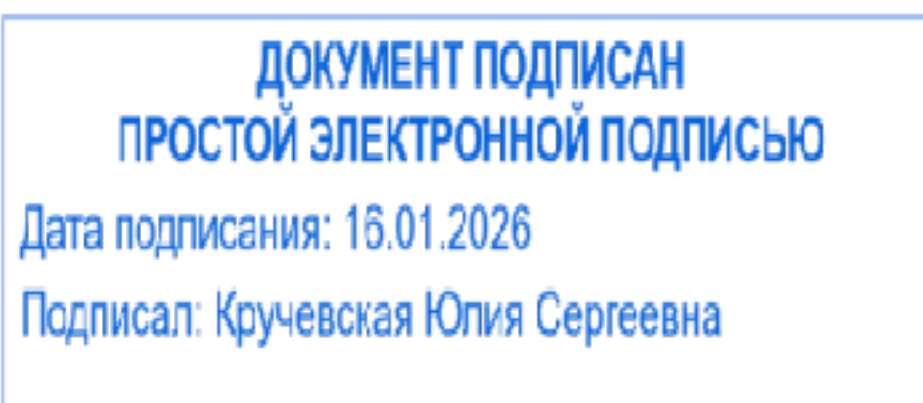
Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается в соответствии с уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение о структурном подразделении принимается в новой редакции в случае изменения наименования и (или) функций подразделения, при реорганизации структурного подразделения.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота

Начальник правового
управления



Ю.С. Кручевская