

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
28.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №42

г. Томск

О правовом управлении

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 09.01.2024 № 2 «О правовом управлении».

1.2. Наименование подразделения - правовое управление.

1.3. История подразделения. Юридический отдел создан в декабре 1999 г. и до 2008 года согласно штатному расписанию находился в службе проректора по экономике и финансам. Приказом от 13.05.2008 №160 «О реорганизации» в связи с упразднением службы проректора по экономике и финансам юридический отдел был переведен в прямое подчинение ректору.

Приказом от 01.04.2013 №96 «О структурной реорганизации юридического отдела» подразделение переименовано в правовое 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 управления переведен отдел недвижимости (приказ от 10.09.2018 №486 «О переподчинении отдела недвижимости»). А с 17.01.2022 приказом от 11.01.2022 №5 «Об изменении структуры правового управления» в составе управления вновь воссоздан юридический отдел. Этим же приказом в структуре 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»).

1.4. Подразделение возглавляется начальником управления и подчинено непосредственно ректору.

Начальник подразделения назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.5. Подразделение располагается по адресу: г. Томск, Московский тракт, 2 (главный корпус), кабинет 2; Московский тракт, 2, стр. 20, 1 этаж; Московский тракт, 2, стр. 16, 2 этаж, 208 кабинет.

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 возлагаются 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 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 органах, 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. ведет работу 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. организует 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. организует 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. В структуру правового управления входят:

3.1.1. юридический отдел;

3.1.2. отдел недвижимости;

3.1.3. отдел закупок лекарственных средств и медицинских изделий;

3.1.4. отдел закупок для обеспечения деятельности учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. запрашивать и получать у подразделений информацию и документы, необходимую для решения задач 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 на 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

5.1. Подразделение взаимодействует:

со всеми структурными подразделениями 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. 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 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

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимается ученым советом университета в соответствии с уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение о структурном подразделении переиздается в случаях:

изменения названия и функций подразделения;

реорганизации структурного подразделения.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник правового
управления

Грачева Олеся Сергеевна
+7 (3822) 901-101, доб.



Ю.С. Кручевская