

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 №43

г. Томск

О юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 17.10.2023 № 80 «О юридическом отделе».

1.2. Наименование подразделения - юридический отдел (далее - Отдел).

1.3. История подразделения. Юридический отдел создан в декабре 1999 г.

До 2008 года согласно штатному расписанию юридический отдел 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. А с 17.01.2022 приказом от 11.01.2022 №5 «Об изменении структуры правового управления» в составе управления вновь воссоздан юридический отдел.

1.4. Отдел возглавляется начальником и подчинен начальнику правового управления. Отдел является структурным подразделением правового управления ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее - СибГМУ).

Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника правового управления.

1.5. Отдел располагается по адресу: 634050, г. Томск, Московский тракт, 2 (главный корпус), оф. 2.

2. Цель и функции

2.1. Отдел осуществляет:

правовое обеспечение деятельности СибГМУ и отстаивание его законных интересов;

представление интересов СибГМУ в государственных органах и организациях независимо от организационно-правовой формы;

сопровождение договорной деятельности СибГМУ;

правовую экспертизу локальных нормативных актов СибГМУ;

юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых СибГМУ с контрагентами;

претензионно - исковую работу СибГМУ, готовит иски, отзывы, жалобы;

подготовку к заключению гражданско-правовых договоров, подготовку заключений об их юридической обоснованности, рассмотрение вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

ведение работы по исполнению судебных актов в интересах СибГМУ;

мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности СибГМУ. По заданию ректора готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства;

консультирование ректора, должностных лиц и работников по юридическим вопросам;

методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам;

организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям управления;

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

размещение информации (в части компетенции правового управления) на официальном сайте СибГМУ и в иных информационных системах в соответствии с компетенцией;

подготовку или участие в подготовке ответов на обращения граждан, организаций, поступающих в СибГМУ;

подготовку аналитической, отчетной информации по поручению начальника правового управления;

подготовку доверенностей работникам;

регистрацию и учет безвозмездных договоров и соглашений, либо договоров (контрактов), исполнителем по которым является СибГМУ;

выполнение иных поручений начальника правового управления, заместителя начальника правового управления.

3. Штаты

3.1. Численность Отдела и его структура определяются штатным расписанием, которое утверждается ректором.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел для решения возложенных на него функций имеет право:

давать рекомендации ректору и должностным лицам по юридическим вопросам;

возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

вносить на рассмотрение ректору предложения о разработке локальных нормативных документов СибГМУ;

получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в СибГМУ на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;

получать от подразделений документы, необходимые для работы Отдела;

участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами СибГМУ, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением функций.

Начальник Отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5. Взаимодействия

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями в рамках полномочий, предусмотренных настоящим положением, и/или на основании распоряжения ректора.

6. Делопроизводство

6.1. Дела в Отделе формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает начальник Отдела.

Отдел в своем производстве имеет документы конфиденциального характера: документы, с которыми работают работники Отдела 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.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Решение о реорганизации и ликвидации Отдела принимается ученым советом СибГМУ в соответствии с уставом.

8. Порядок внесения изменений в положение

8.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота

Начальник правового
управления



Ю.С. Кручевская

Грачева Олеся Сергеевна
+7 (3822) 901-101, доб. 2107