

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Новосибирский государственный
медицинский университет»**

Министерства здравоохранения

Российской Федерации

(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ФГБОУ ВО НГМУ

Минздрава России

№ 5 от 19.05.2026



**Положение № 133/1
о Правовом управлении
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

1. Общие положения
2. Цели и задачи Правового управления
3. Функции Правового управления
4. Организационно-управленческая структура Правового управления
5. Права, обязанности и ответственность работников Правового управления
6. Порядок взаимодействия Правового управления со структурными подразделениями Университета
7. Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правовое управление (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Управление создается, реорганизуется и (или) ликвидируется приказом ректора.

1.3. Организация деятельности Управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями и поручениями ректора Университета.

1.4. Управление подчиняется ректору университета.

1.5. Деятельность Управления осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

1.6. Управление реализует свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.7. Правовую основу деятельности Управления составляют действующие федеральные законы и подзаконные акты, нормативно-правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и

высшего образования Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ.

2.1. Основной целью работы Управления является правовое обеспечение деятельности Университета, в том числе обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации локальных нормативных и распорядительных актов Университета, а также заключаемых им сделок.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- защита прав и законных интересов Университета путем обеспечения представительства в судах, органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, органах принудительного исполнения, контрольно-надзорных органах, в иных организациях;
- обеспечение законности в использовании имущества Университета, закрепленного на праве оперативного управления либо находящегося в собственности у Университета;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам;
- правовое обеспечение внешних связей Университета с юридическими и физическими лицами;
- правовая защита интеллектуальной собственности Университета;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- организация в Университете работы по профилактике нарушений законодательства;
- совершенствование правовых основ деятельности Университета.

3. ФУНКЦИИ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ.

3.1. Для решения поставленных задач Управление выполняет в полном объеме функции, распределенные по компетенции каждого из отделов, входящих в состав Управления. Функции каждого из отделов, входящих в состав Управления, определены в положении о соответствующем отделе.

3.2. Основные функции Управления:

3.2.1. Обеспечение методического руководства правовой работой в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета и координация их деятельности;

3.2.2. Правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других локальных актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, по поручению ректора Университета – участие в подготовке этих документов;

3.2.3. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Университете с нарушением действующего законодательства, либо в связи с его изменениями;

3.2.4. Правовая экспертиза на соответствие действующему законодательству проектов договоров и соглашений, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, а также проектов договоров и соглашений, полученных от контрагентов и партнеров Университета по основным направлениям деятельности;

3.2.5. Участие в разработке типовых договоров и соглашений;

3.2.6. Организация претензионно-договорной работы по вопросам хозяйственной деятельности Университета на основании информации, предоставленной структурными подразделениями или работниками Университета;

3.2.7. Правовая экспертиза положений о структурных подразделениях Университета, должностных инструкций работников, проектов приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности работников и обучающихся университета;

3.2.8. Подготовка доверенностей и договоров об индивидуальной полной материальной ответственности должностным лицам и работникам Университета по запросам структурных подразделений;

3.2.9. Обеспечение полного, своевременного рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, поступивших в Управление;

3.2.10. Разработка и актуализация типовых (стандартных) форм документов по поручению ректора Университета на основании запросов структурных подразделений (договоров, дополнительных соглашений и пр.);

3.2.11. Участие в работе комиссий по основным направлениям деятельности Университета по поручению ректора;

3.2.12. Подготовка сведений для размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Управления;

3.2.13. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные и правоохранительные органы, организации и учреждения;

3.2.14. Подготовка требований о выплате штрафа за неисполнение обязательств по договорам о целевом обучении;

3.2.15. Представление интересов Университета в судебных разбирательствах, в том числе, но не ограничиваясь, представление интересов Университета во всех судебных инстанциях в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, у мировых судей, в иных судебных органах при рассмотрении хозяйственных, имущественных, трудовых споров и реализации решений компетентных органов;

3.2.16. Юридическое сопровождение исполнительного производства;

3.2.17. Представление интересов Университета в органах надзора и контроля в государственных, общественных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

3.2.18. Подготовка возражений (правовой позиции) при осуществлении профилактических и контрольно-надзорных мероприятий в отношении Университета;

3.2.19. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Университета при подготовке и заключении коллективных договоров, разработке мероприятий по укреплению трудовой, договорной и финансовой дисциплины, правовом обеспечении сохранности имущества Университета по поручению ректора;

3.2.20. Соблюдение законодательства, локальных актов Университета о противодействии коррупции, предупреждение совершения коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей работниками Университета;

3.2.21. Организация и контроль претензионно-исковой работы в Университете.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ.

4.1. Структура Управления и штатная численность утверждаются ректором Университета.

4.2. В состав Управления входят два отдела:

- отдел правового обеспечения деятельности Университета;
- отдел судебной защиты и претензионно-исковой работы.

4.3. Задачи и функции каждого из отделов, входящих в состав Управления, определены положением о соответствующем отделе.

4.4. Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы по специальности не менее 6 лет.

4.5. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.6. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.7. Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- организует и руководит работой по разработке, актуализации и правовой экспертизе локальных нормативных и распорядительных актов;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции Управления (планирования, организации, мотивации и контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Управления;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Управления, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит ректору Университета предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;
- разрабатывает приказы, распоряжения и иные документы, касающихся возложенных на Управление задач и функций;
- согласовывает график отпусков работников отдела;
- участвует в работе коллегиальных органов управления Университета, в комиссиях, в состав которых включены работники Управления;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- подбирает и расставляет кадры Управления, вносит ректору Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления;
- разрабатывает должностные инструкции работников Управления и приказ о распределении обязанностей между сотрудниками Управления, утверждаемые ректором Университета;
- обеспечивает выполнение работниками Управления трудовых обязанностей, соблюдение ими требований по охране труда и пожарной безопасности,
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными работниками своих трудовых обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом;
- соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с деятельностью Университета, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства, получаемых от руководителя поручений, разглашение которых может повлечь финансовый ущерб или нанести ущерб имиджу Университета;
- начальник Управления имеет штамп с фамилией и инициалами и использует его для удостоверения своей подписи на внутренних документах;
- организует ведение документационного обеспечения Управления на основе применения современных технических средств,
- осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, распоряжениями и приказами ректора.

4.8. Права начальника Управления:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления;
- обращаться к ректору Университета по вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением;
- вносить предложения ректору Университета об изменении штатной численности Управления, о назначении, перемещении работников Управления,

вносить предложения о поощрении работников и наложении на них дисциплинарных взысканий, направлении работников на повышение квалификации;

- обращаться к ректору Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления;

- согласовывать и подписывать в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности Управления;

- в пределах своих полномочий вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

4.9. Работники Управления назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

4.10. Права и обязанности работников Управления определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, приказом о распределении обязанностей в Управлении, Положениями об отделах, трудовыми договорами.

4.11. Порядок распределения обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления исходя из стоящих перед Управлением оперативных задач и загруженности его работников. Обязанности работников Управления могут быть временно перегруппированы между работниками Управления по решению начальника Управления.

4.12. В случае отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет заместитель либо лицо, назначенное приказом ректора Университета.

4.13. В состав отделов, входящих в состав Управления, могут быть включены временные работники: на время выполнения определенной работы, на период замещения временно отсутствующего работника, стажеры, практиканты и пр.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ.

5.1. Работники Управления имеют право:

- вносить предложения начальнику Управления по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом;

- давать структурным подразделениям или сотрудникам Университета разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию работника Управления;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, первичной учетной документацией структурных подразделений Университета;

5.1.2. По согласованию с начальником Управления:

- привлекать к совместной работе работников других подразделений Университета, в том числе для участия в процессах судопроизводства;

- получать в пределах своей компетенции поступающие в Университет документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать у руководства Университета и его структурных подразделений и получать у них информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление функций и задач;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам.

5.2. Работники Управления обязаны:

- соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Университета;

- качественно выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

- выполнять в установленные сроки приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения и поручения начальника Управления;

- своевременно предоставлять начальнику Управления плановую отчетность о своей деятельности;

- сохранять конфиденциальность сведений, ставших им доступными во время исполнения своих трудовых обязанностей,

- соблюдать этику служебного поведения.

5.3. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник управления несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на Управление функций и задач;

- организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Университета, действующих нормативно-правовых актов по своим направлениям деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнении его работниками своих трудовых обязанностей;

- соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, правил охраны труда.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также, в пределах своей компетенции, с другими организациями.

6.2. Управление, в лице начальника Управления или лица, его замещающего, вправе адресовать должностным лицам и структурным подразделениям Университета запросы о предоставлении материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед Управлением задач.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее Положение может быть изменено или отменено приказом ректора Университета.

7.2. Реорганизация или ликвидация Правового управления, как структурного подразделения, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При реорганизации или ликвидации Правового управления работникам Управления обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.