

ПРИНЯТО  
решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России  
протокол № 5  
от 21.05.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 468 от 24.05.2024

исполняющий обязанности  
ректора ФГБОУ ВО Тверской  
ГМУ Минздрава России



Л. В. Чичановская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правовом управлении**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Тверской государственной медицинской академии»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Тверь, 2024

## 1 Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), определяющим статус структурного подразделения Университета – правового управления и устанавливающим его задачи, функции, связи с другими структурными подразделениями Университета, а также квалификационные требования, функции (должностные обязанности), права и ответственность начальника правового управления.

1.1 Правовое управление (далее – управление, правовое управление) подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2 Структура правового управления определяется Ученым советом Университета. Штатное расписание и численность сотрудников правового управления определяется ректором с учетом объема работы и особенностей деятельности Университета.

1.3 Порядок назначения и освобождения от должности начальника управления и порядок его замещения.

1.3.1 Правовое управление возглавляет начальник (далее – начальник управления), который назначается ректором.

1.3.2 Начальник управления осуществляет непосредственное руководство правовым управлением, распределяет задачи и задания между сотрудниками управления и входящими в структуру управления отделами.

1.3.3 С начальником управления заключается трудовой договор.

1.3.4 Начальник управления вправе иметь не менее одного заместителя. Обязанности заместителя начальника управления определяются должностной инструкцией. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом ректора Университета другой работник.

1.3.5 Начальник управления вправе возложить контроль за осуществлением отдельных процессов (функций) на своего заместителя (заместителей).

1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику управления.

1.4.1 На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование (специалитет или магистратура), стаж работы по специальности не менее пяти лет, опыт управления не менее трех лет, соответствующее по профессиональным и деловым навыкам должности начальника управления.

1.4.2 Начальник управления должен знать:

- гражданское и трудовое законодательство;
- законодательство, регулирующее образовательную деятельность;
- законодательство, регулирующее медицинскую деятельность;
- законы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Университета;
- законы, регламентирующие закупки товаров, работ и услуг Университетом;
- порядок рассмотрения обращений граждан;
- положения Устава и основных локальных нормативных актов Университета;
- структуру Университета;

- перспективы развития Университета;
- правила ведения деловой переписки;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.4.3 Начальник управления должен иметь опыт представления организаций в суде и арбитражном суде, уверенные навыки составления документов в электронном виде, уверенные навыки пользователя персонального компьютера, сети «Интернет», электронных правовых баз данных, текстовых редакторов.

1.5 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

1.5.1 Деятельность правового управления прекращается при его ликвидации или реорганизации.

1.5.2 При ликвидации или реорганизации правового управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством, обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

1.6 Структура правового управления:

- отдел имущественных отношений,
- договорной отдел.

1.7 Правовое управление в своей деятельности руководствуется:

1.7.1 Федеральными нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Гражданским кодексом РФ, Гражданским процессуальным кодексом РФ, Арбитражным процессуальным кодексом РФ, Кодексом административного судопроизводства РФ, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан», иными законами по затрагивающим деятельность Университета вопросам, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и письмами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными документами иных министерств и ведомств Российской Федерации, постановлениями и определениями Конституционного Суда Российской Федерации.

1.7.2 Уставом, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета.

1.7.3 Решениями Конференции работников и обучающихся Университета, решениями Ученого совета Университета.

1.7.4 Приказами, распоряжениями и указаниями ректора, распоряжениями проректоров по направлению деятельности.

## 2 Задачи

### 2.1 Задачи правового управления:

- правовое обеспечение деятельности Университета;
- документационное обеспечение деятельности Университета.

2.2 Задачи отделов правового управления регулируются положениями об отделах.

## 3 Функции

Правовым управлением осуществляются следующие функции:

### 3.1 В области правового обеспечения:

3.1.1 Осуществление подготовки и проверки документов правового характера, согласование документов на предмет законности, а именно:

1) разработка или участие в разработке проектов локальных нормативных актов Университета; необходимость разработки правовым управлением локального нормативного акта по вопросам деятельности другого структурного подразделения определяется ректором университета или начальником управления;

2) подготовка предложений об отмене или изменении локальных актов;

3) проверка локальных актов (положений, правил, приказов, распоряжений), представляемых на рассмотрение ректору, на соответствие требованиям законодательства и ранее принятым локальным нормативным актам;

4) разработка проекта и участие в заключении Университетом Коллективного договора;

5) разработка, участие в разработке и заключении гражданско-правовых и иных договоров (соглашений), не связанных с закупкой товаров, работ и услуг Университетом;

6) проверка договоров и соглашений, поступивших на согласование, на предмет соответствия действующему законодательству по установленной форме;

7) подготовка изменений в документы правового характера по инициативе управления или по распоряжению руководства;

8) выборочный мониторинг заключаемых договоров, не проходящих согласование в правовом управлении;

9) разработка образцов договоров и соглашений для структурных подразделений;

10) участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи в следственные и судебные органы.

3.1.2 Укрепление единообразия применения законодательства и локальных нормативных актов Университета в деятельности структурных подразделений Университета.

3.1.3 Квалифицированное представление и защита прав и интересов Университета, а именно:

1) ведение досудебной работы по сбору доказательств;

2) обеспечение представления интересов Университета во всех учреждениях, организациях, органах власти и управления, выборном профсоюзном органе Университета, в полиции, следственных органах, органах прокуратуры, иных правоохранительных органах, надзорных и компетентных органах власти, а также перед гражданами и их представителями, в том числе осуществление работы по подготовке материалов для предоставления их по месту требования;

3) обеспечение представления в установленном законодательством порядке интересов Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Верховном Суде Российской Федерации, включая подготовку и направление материалов (исковые заявления, административные иски, заявления, отзывы, возражения, ходатайства, объяснения, пояснения и т.д.);

4) участие в деловых переговорах;

5) участие в урегулировании спорных ситуаций;

6) организация подготовки претензий, требований, протоколов разногласий.

3.1.4 Оказание правовой помощи ректору, проректорам и структурным подразделениям Университета, в том числе:

1) осуществление методического руководства претензионной работой в подразделениях Университета;

2) осуществление методического руководства договорной работой в структурных подразделениях Университета;

3) правовое сопровождение деятельности постоянных и временных комиссий, действующих в Университете (по решению руководства); для сопровождения деятельности комиссий сотрудники правового управления могут включаться в состав комиссий;

4) оказание консультаций, дача правовых заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета для руководства и структурных подразделений;

5) подготовка ответов по запросам и обращениям, если ответ поручен сотрудникам правового управления.

3.1.5 Мониторинг изменений действующего законодательства, касающегося предмета деятельности Университета.

3.1.6 Участие в проведении мероприятий:

1) делового характера (при необходимости);

2) проверок действий сотрудников при исполнении трудовых функций и по соблюдению трудовой дисциплины.

3.2 В области документационного обеспечения:

1) хранение и использование оригиналов Устава и изменений к нему, свидетельств, правоустанавливающих документов на недвижимое имущество (за исключением разрешений на строительство (реконструкцию), актов сдачи-приемки работ, технических планов (паспортов);

2) хранение оригиналов действующих положений, переданных в правовое управление;

3) хранение иных документов согласно локального нормативного акта или по распоряжению ректора;

4) организация работы по подготовке, заверению и выдаче копий Устава и иных документов, хранящихся в правовом управлении;

5) организация работы по внесению изменений в Устав Университета;

6) организация работы по внесению изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

7) организация работы по внесению сведений в Единый государственный реестр недвижимости;

8) участие в работе по получению лицензий, внесению изменений в лицензии;

9) организация работы по подготовке, заключению и внесению изменений в договоры на платное обучение;

- 10) предоставление сведений для размещения в информационном источнике (на сайте) объеме, предусмотренном локальным актом Университета; проверка корректности размещения предоставленной управлением информации;
- 11) обеспечение выдачи доверенностей от имени Университета;
- 12) накопление справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера уполномоченным сотрудником управления;
- 13) хранение материалов судебных дел согласно действующей номенклатуры;
- 14) направление документов по запросам министерств, ведомств, граждан, юридических лиц.

#### **4 Функции начальника управления**

##### **4.1 Должностные обязанности начальника управления:**

- 4.1.1 Организация деятельности управления и входящих в структуру отделов. Осуществление непосредственного руководства правовым управлением.
- 4.1.2 Распределение заданий (функций) между сотрудниками управления и отделами в соответствии с их компетенцией и должностными обязанностями.
- 4.1.3 Распределение функций контроля между заместителями начальника управления.
- 4.1.4 Обеспечение силами управления (при необходимости – лично) представления интересов Университета в учреждениях, организациях, органах власти и управления, выборном профсоюзном органе Университета, в полиции, следственных органах, органах прокуратуры, иных правоохранительных органах, надзорных и контролирующих органах, судах, арбитражных судах, а также перед гражданами и их представителями, в том числе осуществление работы по подготовке материалов для предоставления их по месту требования, предъявления в суд (исковые заявления, административные иски, заявления, отзывы, возражения, ходатайства, объяснения, пояснения и т.д.). Личное участие в выработке правовой позиции по наиболее важным судебным делам.
- 4.1.5 Осуществление методического руководства и координации деятельности сотрудников управления.
- 4.1.6 Организация методического руководства и координация деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам.
- 4.1.7 Осуществление учета рабочего времени сотрудников правового управления и начальников отделов.
- 4.1.8 Проведение правовой оценки и согласования приказов, распоряжений ректора, инструкций, положений и других локальных нормативных актов.
- 4.1.9 Участие в заседаниях ректората.
- 4.1.10 Проведение анализа правовой работы и выработка решений по ее улучшению.
- 4.1.11 Осуществление работы по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.1.12 Осуществление подготовки документов правового характера по распоряжению ректора.
- 4.1.13 Участие в работе по аттестации работников Университета.
- 4.1.14 Выполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и иных лиц, в соответствии с локальными нормативными актами.

##### **4.2 Форма участия начальника управления в управленческом процессе:**

4.2.1 Начальник управления руководит:

- 1) правовой работой в Университете;
- 2) деятельностью управления;
- 3) подготовкой заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;
- 4) претензионной работой Университета;
- 5) работой по представлению в установленном порядке интересов Университета в суде, арбитражном суде и других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- 6) подготовкой проектов локальных нормативных актов, разрабатываемых правовым управлением;
- 7) системой оказания консультаций работникам Университета с учетом текущего законодательства по вопросам, возникающим в работе Университета.

4.2.2 Начальник управления обеспечивает:

- 1) соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись ректору приказов, распоряжений, инструкций и других документов правового характера;
- 2) хранение судебных актов, постановлений и исполнительных листов, вынесенных по делам с участием Университета;
- 3) выполнение мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.

4.2.3 Начальник управления разрабатывает:

- документацию правового характера по поручению руководства или по своей инициативе.

4.2.4 Начальник управления подготавливает:

- предложения об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов Университета.

4.2.5 Начальник управления анализирует:

- 1) результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;
- 2) документацию правового характера, имеющуюся в Университете;
- 3) практику заключения и исполнения Университетом договоров и соглашений.

4.2.6 Начальник управления участвует:

- 1) в заседаниях ректората Университета, рабочих совещаниях при обсуждении вопросов применения действующего законодательства и иных участков правовой работы;
- 2) в проведении переговоров с контрагентами Университета (при необходимости или по решению руководства);
- 3) в работе комиссий Университета (по решению руководства). Действие настоящего пункта не распространяется на участие в Единой комиссии по закупкам товаров, работ и услуг;
- 4) в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы.

## **5 Права начальника управления**

5.1 Начальник управления имеет право:

- 1) принимать решения по конкретным вопросам в пределах своей компетенции;
- 2) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- 3) представлять от имени управления во всех структурных подразделениях Университета;
- 4) принимать участие в рассмотрении вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей сотрудниками Университета, а также вносить предложения по данным вопросам;
- 5) распределять работу между подчиненными сотрудниками;
- 6) отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему сотрудниками;
- 7) передать непосредственное исполнение некоторых должностных обязанностей (функций) заместителю (заместителям) начальника управления;
- 8) возлагать функции контроля за отдельными рабочими процессами на заместителя (заместителей) начальника управления;
- 9) распределять на рассмотрение документы сотрудникам правового управления для правовой оценки, согласования, внесения изменений, подготовки ответа;
- 10) определять сроки выполнения сотрудниками управления поставленных задач;
- 11) требовать предоставления планов и отчетов от подчиненных сотрудников в отношении выполняемой работы, в том числе письменных (при необходимости);
- 12) требовать предоставления объяснений от подчиненных сотрудников по вопросам исполнения должностных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины; требовать предоставления объяснений от сотрудников других структурных подразделений Университета, если такие полномочия предоставлены локальным актом (положением или приказом), в том числе при проведении служебных проверок;
- 13) осуществлять взаимодействие с руководством, руководителями всех структурных подразделений, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 14) вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на сотрудников Университета;
- 15) предлагать внесение изменений в локальные акты Университета, осуществлять подготовку проектов документов правового характера;
- 16) получать необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию, оборудование, материалы, программное обеспечение;
- 17) докладывать ректору о положении дел и выполнении поручений;
- 18) вносить руководству Университета предложения о необходимости повышения работниками управления квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
- 19) участвовать в подборе и расстановке кадров управления;
- 20) знакомиться с проектами решений в отношении правового управления;
- 21) принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей.

5.2 Начальник управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6 Ответственность начальника управления**

6.1 Начальник управления несёт ответственность за:



- 1) совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения;
- 2) причинение им Университету материального ущерба;
- 3) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение сотрудниками управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда, если начальник управления не принял мер для их соблюдения;
- 5) разглашение коммерческой тайны, персональных данных работников, обучающихся и пациентов.

6.2 За нарушение законодательных и иных нормативных актов начальник управления может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.