



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 29.10.2020 года № 10


УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
2020 года




ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе договорно - правовой работы и обеспечения
образовательной деятельности правового управления
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России

СО 5.001.28-01.2020

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе договорно-правовой работы и обеспечения образовательной деятельности правового управления ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p>СО 5.001.28-01.2020</p> |
|---|--|----------------------------|

Предисловие

| | | |
|-------------------------------|---|---------------------------------|
| 1. Разработано: | юридическим отделом | |
| 2. Исполнители: | начальник юридического отдела юрисконсульт юридического отдела | О.П. Антипина Ю.В. Васильева |
| 3. Утверждено | приказом ректора от 02 ноября 2020 г. № 621-О | |
| 4. Введено взамен/впервые: | впервые | |
| 5. Дата введения: | 11 января 2021 года | |

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе договорно-правовой работы и обеспечения образовательной деятельности правового управления ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p>СО 5.001.28-01.2020</p> |
|--|--|----------------------------|

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи и функции отдела договорно - правовой работы и обеспечения образовательной деятельности правового управления ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее - отдел), ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел входит в структуру правового управления ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее - Университет).

Структура и штатное расписание отдела разрабатываются начальником правового управления Университета и иными уполномоченными структурными подразделениями Университета, исходя из целей, задач, видов деятельности отдела и утверждаются ректором Университета.

Отдел подконтролен и подотчетен начальнику правового управления Университета.


1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность ректором Университета. Начальник отдела подчиняется начальнику правового управления. Сотрудники отдела в своей деятельности подчиняются начальнику отдела, начальнику правового управления Университета.

Начальник отдела организует достижение целей деятельности отдела, выполнение его функций, а так же осуществляет текущее руководство и управление отделом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией, в рамках своей компетенции несет ответственность за деятельность отдела.

На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к назначенному приказом ректора Университета сотруднику правового управления.

1.4. Сотрудники отдела являются работниками Университета. Права и обязанности работников определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Университета, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе договорно-правовой работы и обеспечения образовательной деятельности правового управления ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p>СО 5.001.28-01.2020</p> |
|---|--|----------------------------|

власти, уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.6. Отдел обеспечивает правовую поддержку и документационное обеспечение при осуществлении Университетом:

- договорно - правовой работы, предусмотренной законодательством Российской Федерации и уставом Университета;
- образовательного процесса и оказания платных образовательных услуг, осуществляемых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (образовательной деятельности).

1.8. Основными принципами деятельности отдела являются:

- взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, основанное на общности стоящих перед подразделениями Университета задач и предполагающее со стороны отдела, содействие иным структурным подразделениям Университета в грамотном правовом и документационном сопровождении необходимых действий;
- нацеленность отдела на результат.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель отдела - правовое обеспечение деятельности Университета, в части своей компетенции.


2.2. Для реализации целей деятельности, перед отделом поставлены следующие задачи:

2.2.1. обеспечение реализации законодательства Российской Федерации в деятельности Университета, в части своей компетенции, в том числе, соблюдение законности в осуществляемой Университетом образовательной деятельности и договорно - правовой работы, правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.2. участие в разработке правовых документов Университета как образовательной организации и как хозяйствующего субъекта (договорно - правовая работа), осуществление контроля соответствия действующему законодательству Российской Федерации проектов правовых документов Университета, представляемых для правовой экспертизы;

2.2.3. ведение договорно - правовой работы;

2.2.4. правовое обеспечение, в пределах своей компетенции, внешних связей, представление

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ об отделе договорно-правовой работы и обеспечения образовательной деятельности правового управления ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p align="right">СО 5.001.28-01.2020</p> |
|---|--|--|

интересов Университета при взаимодействии с правоохранительными, контролирующими органами и надзорными ведомствами, органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;

2.2.5. осуществление, в части своей компетенции, контроля за соблюдением норм законодательства Российской Федерации в деятельности Университета и его должностных лиц;

2.2.6. повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Университета при осуществлении уставной деятельности Университета как образовательной организации, а также в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд;

2.2.7. участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для достижения поставленных целей и задач отдел осуществляет следующие функции:

- разработка, в пределах своей компетенции, проектов локальных нормативных актов Университета и других документов по поручению руководства Университета (в том числе Университета как образовательной организации и как хозяйствующего субъекта);
- проведение правовой экспертизы локальных нормативных актов (приказов, распоряжений, положений, инструкций и т.п.), в пределах своей компетенции, подготавливаемых структурными подразделениями Университета, а также принятие мер к отмене или изменению указанных актов, изданных с нарушением действующего законодательства и/или противоречащих ему;
- правовое сопровождение образовательной деятельности Университета (прием в образовательную организацию, отчисление из образовательной организации, стипендиальное обеспечение и иные вопросы);
- разработка форм договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним, методических рекомендации по вопросам оформления указанных договоров и дополнительных соглашений;
- разработка типовых форм договоров найма жилого помещения в общежитии и дополнительных соглашений к ним;
- правовое сопровождение деятельности приемной комиссии Университета (в том числе приемной комиссии ординатуры, аспирантуры и медицинского колледжа);




ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе договорно-правовой работы и обеспечения образовательной деятельности правового управления ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

СО 5.001.28-01.2020

- согласование примерных и типовых форм трудовых договоров, заключаемых Университетом с работниками, а также иных документов, оформляемых в рамках трудовых отношений Университета с работниками;
- участие в работе комиссии по коллективным переговорам, комиссиях по восстановлению и переводам обучающихся;
- разработка проектов контрактов (дополнительных соглашений, соглашений о расторжении) к аукционной документации при осуществлении закупок Университетом как Заказчиком на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- разработка типовых и примерных форм контрактов (договоров), а также подготовка проектов контрактов (договоров), заключаемых с единственным поставщиком, дополнительных соглашений к ним и соглашений о расторжении при осуществлении закупок Университетом как Заказчиком на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовая экспертиза (на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и локальным актам Университета) поступающих в Университет проектов контрактов (договоров), заключаемых с единственным поставщиком, а также дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении, включая подготовку замечаний и/или протоколов разногласий (при необходимости), с последующим согласованием;
- согласование документов, при необходимости, при осуществлении закупок Университета как Заказчика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд за счет средств федерального бюджета, средств ОМС, внебюджетных источников финансирования для осуществления функций и полномочий, предусмотренных законодательством и уставом Университета;
- консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам договорной работы (порядок заключения контрактов (договоров), дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении);
- правовое сопровождение государственной регистрации прав на недвижимое имущество, принадлежащее Университету, и сделок с ним;
- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступающих в отдел;

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p>ПОЛОЖЕНИЕ об отделе договорно-правовой работы и обеспечения образовательной деятельности правового управления ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p>СО 5.001.28-01.2020</p> |
|--|--|----------------------------|

- оформление доверенностей на совершение юридически значимых действий и представление интересов Университета работникам.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для выполнения возложенных функций отдел:

- осуществляет, в пределах своей компетенции, взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в (учебными, научными, медицинскими, административно - управленческими, хозяйственными и иными), участвует в разработке и подготовке совместных документов, проводит юридическую экспертизу документов, разработанных в структурных подразделениях, оказывает консультирование по правовым вопросам, получает информацию от руководителей подразделений по деятельности подразделений;
- взаимодействует с отделами, входящими в правовое управление.


5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел вправе:

- 5.1.1. получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Университет законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела;
- 5.1.2. запрашивать и получать от должностных лиц Университета документы правового характера и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;
- 5.1.3. привлекать должностных лиц (и иных работников) Университета для подготовки проектов правовых документов, ответов на запросы заинтересованных лиц;
- 5.1.4. возвращать исполнителям на доработку противоречащие действующему законодательству проекты приказов, положений, договоров и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений;
- 5.1.5. представлять интересы Университета в контролирующих органах, органах государственной власти и местного самоуправления, в судах, органах прокуратуры, в иных организациях.
- 5.1.6. Вносить предложения начальнику правового управления Университета по вопросам совершенствования деятельности управления и Университета в целом.

5.2. Работники отдела обязаны:

- 5.2.1. добросовестно исполнять функции, возложенные на отдел настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами;

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ об отделе договорно-правовой работы и обеспечения образовательной деятельности правового управления ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России</p> | <p align="right">СО 5.001.28-01.2020</p> |
|---|--|--|

5.2.2. осуществлять мониторинг нормативных правовых актов, их анализ и надлежащее применение при осуществлении своей деятельности;

5.2.3. соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и иные локальные нормативные акты Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, уставом и внутренними нормативными актами Университета.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета в соответствии с уставом Университета.

7.2. При реорганизации документы отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.