

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко
С.Ф. Багненко
01 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Управление правового обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления правового обеспечения (далее начальник управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Начальник управления непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Управление создается с целью: обеспечения соблюдения законности в деятельности Университета и защиты его правовых интересов, в том числе при осуществлении образовательной, медицинской, научной, производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; оказания правовой помощи структурным подразделениям Университета; представления интересов Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, контролирующих органах; организации и контроля договорной, претензионной и исковой работы в Университете; мониторинга имущественных, земельных и арендных отношений.

1.5. Деятельность Управления регламентируется: законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским Кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании и здравоохранении, трудовым законодательством, в том числе Федеральным законом «О защите конкуренции», Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества», законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее законодательство о контрактной системе в сфере закупок), Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными нормативными и распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

1.6. В состав Управления входят следующие подразделения:

- юридический отдел;
- договорной отдел;
- отдел мониторинга имущественных, земельных и арендных отношений.

1.7. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику управления. Распределение обязанностей между сотрудниками подчиненных структурных подразделений, входящих в состав Управления, осуществляется по направлениям правовой работы в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями сотрудников и указаниями начальника управления.

1.8. Структура и штатное расписание Управления утверждается и изменяется приказом ректора по представлению начальника управления, согласованному с проректором по экономике и финансам.

2. Задачи Управления.

На Управление возлагаются следующие задачи:

2.1. Обеспечение соблюдения законности всех видов деятельности Университета и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организация и контроль договорной, претензионной и исковой работы в Университете.

2.3. Правовое сопровождение кадровой, образовательной, медицинской, научной и других видов деятельности Университета.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам.

2.5. Организация и проведение процедур передачи в аренду государственного имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом на соответствующем вещном праве, а также подготовка сведений о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования и объектах недвижимости, закрепленных на праве оперативного управления за Университетом.

2.6. Правовое обеспечение внешних связей Университета с юридическими и физическими лицами.

2.7. Организация правовой экспертизы локальных нормативных актов и внешних документов Университета (при необходимости).

2.8. Консультирование руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся Университета по правовым вопросам, возникающим в связи с работой или обучением в Университете.

2.9. Мониторинг локальных нормативных актов Университета на предмет соответствия закону и принятием мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.10. Подготовка по поручению ректора Университета письменных заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе осуществления деятельности подразделениями Университета.

2.11. Подготовка и представление ректору Университета информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Университета.

2.12. Организация повышения правовой культуры сотрудников Университета посредством разъяснения положений законодательства, подготовки информационных сообщений и проведения семинаров (по поручению ректора или по обращениям руководителей структурных подразделений Университета).

3. Направления деятельности структурных подразделений Управления

В соответствии с возложенными задачами сотрудники подразделений, входящих в состав Управления, реализуют следующие направления деятельности:

3.1. Юридический отдел осуществляет:

- правовую экспертизу представляемых на подпись ректору Университета приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

- разработку и правовую экспертизу договоров в сфере образовательной и научной деятельности Университета, платных медицинских услуг (далее – нехозяйственные договоры);
- рассмотрение претензий, вытекающих из нехозяйственных договоров, поступивших в Университет, контроль за составлением проектов ответов на претензии и согласованием их с заинтересованными подразделениями Университета;
- рассмотрение и изучение исковых заявлений, поступивших в Университет, организацию подготовки возражений, встречных исковых заявлений, предложений о добровольном удовлетворении исковых требований и (или) заключению мировых соглашений по каждому исковому производству дел, а также подачу исковых заявлений в интересах Университета;
- составление протоколов разногласий в случае возникновения возражений по отдельным условиям нехозяйственных договоров; рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;
- принятие мер к досудебному урегулированию в случае возникновения разногласий при исполнении нехозяйственных договоров;
- представительство в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, контролирующих органах, по вопросам, находящимся в компетенции юридического отдела;
- анализ решений, определений, постановлений судебных и административных органов, подготовка жалоб в случае их необоснованности;
- участие в проверках, проводимых в Университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- разработку проектов локальных нормативных правовых актов, за исключением вытекающих из хозяйственных договоров, или участие совместно с другими подразделениями в подготовке указанных актов;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по правовым вопросам, возникающим в связи с их работой или обучением в Университете;
- мониторинг локальных нормативных актов Университета на предмет соответствия закону и принятием мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- участие в подготовке ответов на запросы государственных органов, юридических лиц и обращения граждан;
- подготовку, оформление и подачу в налоговые органы документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации в отношении юридических лиц;
- оформление и согласование доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени Университета;
- представительство в постоянных и временных комиссиях, действующих в Университете, с целью оказания правовой помощи;
- участие в комиссии по проведению коллективных переговоров с целью заключения Коллективного договора Университета;
- подготовку по поручению ректора Университета юридических заключений о достаточности оснований для привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся Университета;
- выполнение отдельных служебных поручений начальника управления и ректора Университета в рамках задач отдела.

3.2. Договорной отдел осуществляет:

- определение форм договорных отношений с учетом взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;
- правовую экспертизу и разработку гражданско-правовых договоров, заключаемых Университетом, в том числе контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для нужд Университета (далее - договоры);
- размещение информации о договорах, заключенных с единственным поставщиком, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- подготовку протоколов разногласий (протоколов согласований разногласий) к договорам в случае возникновения возражений по их отдельным условиям, а также рассматривает, полученные протоколы разногласий от контрагентов;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Университета с предложениями контрагентов;
- рассмотрение претензий, поступивших в Университет, по факту заключения и исполнения договоров, а также за составлением ответов на претензии и согласованием их с ответственными подразделениями Университета;
- рассмотрение жалоб, поступивших в Университет, на нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок и организует подготовку возражений по ним;
- подачу исковых заявлений в интересах Университета, рассмотрение исковых заявлений, поступивших в Университет, в отношении заключенных договоров, организует подготовку возражений по ним, встречных исковых заявлений, предложений о добровольном удовлетворении исковых требований и (или) заключению мировых соглашений по каждому исковому производству дел;
- представительство в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Санкт-Петербургу, и иных контролирующих органах, по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- представительство в постоянных и временных комиссиях, действующих в Университете, с целью оказания правовой помощи;
- участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов, по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- контроль за мониторингом локальных нормативных актов Университета на предмет соответствия законодательству о контрактной системе в сфере закупок и принятием мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- ведение реестра гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для нужд Университета, в том числе в рамках благотворительной деятельности и безвозмездного пользования;
- участие в подготовке ответов на запросы государственных органов, юридических лиц и обращения граждан, касающихся деятельности отдела.

3.3. Отдел мониторинга имущественных, земельных и арендных отношений осуществляет:

- организацию и проведение процедуры передачи в аренду государственного имущества в соответствии с действующим законодательством;
- подготовку к заключению договоров аренды, договоров на возмещение фактических затрат по предоставляемым коммунальным, эксплуатационным и административно-хозяйственным услугам в предоставленных во временное пользование нежилых помещениях по договорам аренды, а также дополнительных соглашения к ним в соответствии с действующим законодательством;

- ведение учета арендных платежей, контроль своевременности и полноты их поступления, а также разъяснительную работу с арендаторами по порядку заполнения платежного поручения и перечисления арендной платы во взаимодействии с централизованной бухгалтерией Университета;

- сверку расчетов с арендаторами по договорам аренды и договорам на возмещение фактических затрат по предоставляемым коммунальным, эксплуатационным и административно-хозяйственным услугам совместно с централизованной бухгалтерией Университета;

- подготовку и направление арендаторам претензий, в том числе при предоставлении централизованной бухгалтерией Университета информации о несвоевременности и (или) неполноте поступления арендных платежей;

- подготовку исковых заявлений, возражений на исковые заявления и представительство в арбитражных судах по спорам, вытекающим из имущественных, земельных и арендных отношений Университета, а также участие в исполнительном производстве;

- подготовку и направление отчетов о доходах, получаемых от сдачи в аренду государственного имущества, в ТУ Росимущества в городе Санкт-Петербурге;

- исполнение требований постановления Правительства РФ от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества» в части, касающейся объектов недвижимого имущества Университета;

- подготовку и предоставление иной отчетности в рамках закрепленного направления деятельности;

- организацию повышения правовой культуры сотрудников Университета посредством разъяснения положений законодательства, подготовки информационных сообщений и проведения семинаров.

4. Права, обязанности и режим рабочего времени работников Управления

4.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Режим работы Управления определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

4.3. В целях выполнения задач и направлений деятельности сотрудники структурных подразделений Управления имеют право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- получать у должностных лиц и подразделений Университета с разрешения их непосредственных руководителей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить непосредственным руководителям предложения по совершенствованию форм и методов работы отделов Управления и Университета в целом;

- визировать документы в пределах своих полномочий;

- участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5. Ответственность сотрудников Управления

Сотрудники отделов несут ответственность за:

5.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностными инструкциями.

5.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета и настоящего Положения, а также Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3. Начальник управления несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и направлений деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качества работы Управления в целом;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов университета в работе Управления;

- сохранность документов и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности Управления и исполнения своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового обеспечения

Начальник отдела кадров



Ю.М. Лексина



Е.Б. Горбадей