

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

« 11 » Октября 2019 г. № 01-КО

О внесении изменений в штатное расписание
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

В целях совершенствования организационной структуры и повышения эффективности управления в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Переименовать с 11.10.2019 структурное подразделение «Отдел правового обеспечения» в «Правовое управление».
2. Утвердить «Положение о Правовом управлении» (Приложение №1 к настоящему приказу).
3. Утвердить следующую структуру и штатную численность «Правового управления» и «Сектора обеспечения проведения процедур размещения заказов» в составе «Правового управления»:

начальник управления – 1,0 шт.ед. с оплатой из средств субсидии на выполнение государственного задания (образование);

заместитель начальника управления – 1,0 шт.ед. с оплатой из средств субсидии на выполнение государственного задания (образование);

юрисконсульт – 1,0 шт.ед. с оплатой из средств субсидии на выполнение государственного задания (образование);

юрисконсульт – 1,0 шт.ед. с оплатой из средств от приносящей доход деятельности (образование).

«Сектор обеспечения проведения процедур размещения заказов»:

заведующий сектором – 1,0 шт.ед. с оплатой из средств от приносящей доход деятельности (образование);

специалист по закупкам 1 категории – 2,0 шт.ед. с оплатой из средств от приносящей доход деятельности (образование);

специалист по закупкам 2 категории – 1,0 шт.ед. с оплатой из средств от приносящей доход деятельности (образование).

4. Начальнику планово-финансового управления Е.Н.Красюковой не позднее 11.10.2019 внести изменения в штатное расписание ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденное приказом от 29.01.2019 № 117 – КМ.

5. Управлению кадров внести изменения в трудовые договоры и должностные инструкции работников Правового управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.Н.Акинчица.

Основание: служебная записка первого проректора А.Н.Акинчица от 02.10.2019.

Ректор



В.В.Шкарин

Проект приказа вносит:
первый проректор



А.Н.Акинчиц

Ответственный исполнитель:
начальник планово-финансового управления

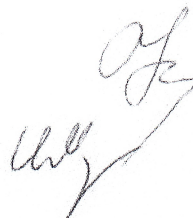


Е.Н.Красюков:

Согласовано:

начальник управления кадров

начальник отдела правового обеспечения



О.Е.Усачев

И.П.Марчук

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБОУ ВО
Волггму Минздрава России

от 11.10.2019 № 01-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом управлении федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Волгоград, 2019

I. Общие положения

1.1. Правовое управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности управления осуществляет первый проректор Университета.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание управления утверждает первый проректор Университета.

1.6. Условия труда работников управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Для обеспечения своей деятельности управление может иметь штампы и круглую печать управления.

1.9. Положение об управлении вносимые в него дополнения и изменения утверждается ректором Университета.

II. Основные задачи

Основными задачами управления являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Университета.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Университета, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

III. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами управление выполняет

функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Университетом (Ученый совет, ректор) и совещательных органов (ректорат и др.).

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Университета или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проектов локальных актов Университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Университета.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Университете, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Университета на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Университета.

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Университета в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Университета в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Университета, при необходимости инициирование отмены локальных актов Университета, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Университете.

3.1.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Университета по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.12. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию Университета и аккредитации филиала в составе Университета.

3.1.13. Оказание правовой помощи факультетам, центрам и иным учебным подразделениям Университета, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.15. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Университета.

3.1.16. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Университета, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.17. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Университете обучающимися и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжений договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.18. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Университета процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Университета.

3.1.19. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Университета.

3.1.20. Участие в работе Комиссии по работе со студентами.

3.1.21. Участие в работе Единой комиссии по размещению государственного заказа для нужд Университета.

3.1.22. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

3.1.23. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.24. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.25. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Университета.

3.1.26. Консультирование работников и обучающихся Университета по правовым вопросам.

3.1.27. Обеспечение заявок подразделений и обучающихся по предоставлению копий документов Университета, оригиналы или

нотариально удостоверенные копии которых хранятся в Управление.

3.1.28. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.1.29. Оформляет соглашения об изменении и расторжении контракта, а также решения об отказе от исполнения контракта на основании предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Университета;

3.1.30. Организация включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта на основании документов и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Университета.

3.1.31. Организация работы по применению мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта на основании документов и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Университета.

3.1.32. Разработка типовых (примерных) проектов контрактов, типовых (примерных) условий контрактов;

3.1.33. На основании информации, представленной ответственными структурными подразделениями Университета, уведомляет о наступлении соответствующих обстоятельств, по оплате денежных сумм по банковской гарантии, в случаях, предусмотренных Федеральным закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.1.34. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.1.35. Организует осуществление претензионной работы на основании документов и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Университета;

IV. Права

4.1. Работники управления имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию управление.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений

работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов Университета, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Университета.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Университета по вопросам компетенции Управления.

4.1.7. Представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

V. Взаимоотношения

5.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

VI. Ответственность

6.1. Начальник управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству Университета.

6.1.3. Сохранность документов управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает управление, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники управления, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Университета несут сотрудники управления, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

VII. Руководство

7.1. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом первого проректора Университета.

7.2. Начальник управления выполняет следующие обязанности:

7.2.1. Руководит работой управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

7.2.2. Производит подбор кадров в управление.

7.2.3. Вносит предложения ректору Университета о совершенствовании деятельности управления, повышении эффективности его работы.

7.2.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов локальных актов, подготавливаемых в Университете, участвует совместно с другими подразделениями Университета в их подготовке.

7.2.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Университете.

7.2.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности управления.

7.2.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Университета, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

7.2.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Университета к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Университету.

7.2.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

7.2.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

7.2.11. Представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

7.2.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений.

7.2.13. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов Университета (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации, лицензий Университета, свидетельства об аккредитации и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в управлении.

7.2.14. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

7.2.15. Организует повышение квалификации работников управления.

7.2.16. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Управление и вносит их на утверждение ректору Университета.

7.2.17. Вносит ректору Университета представления о поощрении работников Управление и применении к ним дисциплинарных взысканий.

7.2.18. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

7.2.19. Контролирует соблюдение работниками управления Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

7.3. Начальник управления имеет право:

7.3.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

7.3.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

7.3.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

7.3.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством РФ.

7.3.5. Давать работникам и обучающимся Университета разъяснения по правовым вопросам.

7.3.6. Требовать от работников управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

7.3.7. Требовать соблюдения работниками управления Устава Университета и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

VIII. Реорганизация и ликвидация.

Управление может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета.