

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от 19.03.2026 № 581-КО

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цели, задачи и функции управления.....	3
3. Штатная численность, структура и организация работы.....	5
4. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.....	8
5. Заключительные положения.....	8



## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, задачи, функции, права, структуру, организацию работы и взаимодействия правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее, соответственно, – Положение, Правовое управление, ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России).

1.2. Правовое управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

1.3. Курирование деятельности Правового управления осуществляется первым проректором.

1.4. Полное наименование управления: правовое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Сокращенное наименование управления: правовое управление ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России или Правовое управление.

1.5. Местонахождение управления: 400066, г. Волгоград, пл. Павших Борцов, зд.1.

1.6. Правовое управление вправе иметь штампы со своим наименованием, эмблему в соответствии с брендбуком и другие средства индивидуализации с указанием наименования ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

1.7. Закрепление за Правовым управлением помещений и иного имущества, необходимого для выполнения им установленных в настоящем Положении задач и функций, производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

1.8. Имущество, закрепленное за Правовым управлением, находится на балансе ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России и закрепляется за материально-ответственным лицом Правового управления.

## **2. Задачи и функции Правового управления**

2.1. Основными задачами Правового управления являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России;

2.1.2. защита прав и законных интересов ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Правовое управление выполняет следующие функции:

2.2.1. разработка проекта устава ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России и изменений к нему;



2.2.2. разработка локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, осуществление правовой экспертизы на соответствие законодательству Российской Федерации проектов локальных нормативных актов, подготавливаемых другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.3. выполнение поручений ректора и органов управления ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в пределах компетенции Правового управления;

2.2.4. участие в проверках структурных подразделений ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в рамках возложенных на Правовое управление задач и функций;

2.2.5. подготовка заключений, справок по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

2.2.6. принятие мер по приведению локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в соответствие с требованиями законодательства, отмене или изменению локальных нормативных актов, изданных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

2.2.7. правовое сопровождение мероприятий по лицензированию, аккредитации и сертификации отдельных видов деятельности, осуществляемых ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.8. оказание консультаций по правовым вопросам структурным подразделениям ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.9. курирование в рамках компетенции, установленной настоящим Положением, деятельности Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.10. участие в подготовке форм гражданско-правовых, трудовых договоров и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.11. согласование (визирование) приказов, распоряжений, должностных инструкций, положений, договоров, доверенностей, иных документов;

2.2.12. участие в работе контрактной службы;

2.2.13. подготовка заключений по вопросам привлечения работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России к дисциплинарной и материальной ответственности;

2.2.14. ведение претензионной работы, представление интересов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в отношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, контрольными и надзорными органами;

2.2.15. осуществление работы по исполнению судебных решений на стадии исполнительного производства;

2.2.16. анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел для внесения предложений руководству ФГБОУ ВО



ВолгГМУ Минздрава России по совершенствованию текущей деятельности;

2.2.17. систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски, других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

2.2.18. оформление, учет и хранение доверенностей;

2.2.19. участие в работе по подготовке ответов на обращения и письма от физических и (или) юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;

2.2.20. участие в работе органов управления и совещательных органов в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

2.2.21. мониторинг действующего законодательства Российской Федерации, судебной и правоприменительной практики;

2.2.22. осуществление иных функций в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

## **2. Штатная численность, структура и организация работы**

3.1. Структура и штатная численность Правового управления утверждается приказом ректора.

3.2. Организацию работы сотрудников Правового управления определяют локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, а также трудовые договоры, должностные инструкции.

3.3. Непосредственное руководство Правовым управлением осуществляет начальник управления, назначаемый в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке на должность приказом ректора.

Начальник Правового управления находится в непосредственном подчинении первого проректора.

3.4. Начальник Правового управления:

3.4.1. осуществляет непосредственное руководство Правовым управлением, организует текущее и перспективное планирование деятельности Правового управления с учетом задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения и поручения, контролирует их исполнение;

3.4.2. обеспечивает в деятельности Правового управления соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и поручений ректора и решений ученого совета;

3.4.3. распределяет текущую работу среди работников Правового управления в соответствии со сроками исполнения, подотчетностью и текущей нагрузкой;

3.4.4. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам деятельности Правового управления;



3.4.5. организует работу по разработке локальных нормативных актов по вопросам деятельности Правового управления;

3.4.6. принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Правового управления, вносит предложения по их улучшению;

3.4.7. готовит предложения:

по структуре и штатной численности Правового управления;

о назначении на должность и освобождении от должности работников, по установлению размеров премий, материальной помощи и иных выплат, надбавок к должностным окладам;

о поощрении работников Правового управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия, их профессиональной подготовке и повышению квалификации;

о командировании работников Правового управления;

о графике отпусков работников Правового управления;

3.4.8. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Правового управления;

3.4.9. обеспечивает учет рабочего времени работников Правового управления и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

3.4.10. готовит отчет о работе Правового управления, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации управлением;

3.4.11. своевременно доводит до сведения работников Правового управления содержание локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Правового управления требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, контролирует их исполнение;

3.4.12. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Правового управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за управлением;

3.4.13. соблюдает устав ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.4.14. обеспечивает в деятельности Правового управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах управления, в том числе персональных данных работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и иных лиц;

3.4.15. обеспечивает соблюдение требований антикоррупционного законодательства в деятельности Правового управления;

3.4.16. обеспечивает ведение Правовым управлением делопроизводства в установленном в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России порядке;



3.4.17. выполняет иные обязанности и осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.5. Начальник Правового управления вправе:

3.5.1. запрашивать и получать от структурных подразделений и работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России документы и информацию, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Правового управления;

3.5.2. возвращать на доработку в структурные подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России проекты документов, противоречащих законодательству Российской Федерации, другим нормативным правовым и локальным актам, а также, нарушающих правила юридической техники;

3.5.3. возвращать без рассмотрения в структурные подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России проекты документов, поступившие в Правовое управление без соблюдения установленного в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России порядка очередности согласования (визирования);

3.5.4. осуществлять по поручению ректора контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в структурных подразделениях ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.5. в рамках компетенции, установленной настоящим Положением, давать работникам ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России поручения и задания по правовым вопросам, возникающим в деятельности ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.6. принимать участие в работе органов управления и совещательных органов ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.7. требовать от работников Правового управления выполнения их должностных обязанностей;

3.5.8. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения руководства ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России;

3.5.9. направлять в структурные подразделения ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России материалы информационного и рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Правового управления.

3.6. Обязанности работников Правового управления закрепляются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники Правового управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, задач и функций управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, – в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.



3.7. В период отсутствия начальника Правового управления его обязанности исполняет работник ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, назначаемый в установленном порядке.

#### **4. Взаимодействие Правового управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России**

4.1. Порядок взаимодействия Правового управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.2. Решение о создании, реорганизации или ликвидации Правового управления принимается ученым советом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России и оформляется приказом ректора

5.3. В случае реорганизации Правового управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

5.4. В случае ликвидации Правового управления, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

