

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет  
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом  
ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
протокол от «11» июня 2020 г.  
№ 6



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ  
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого  
Минздрава России  
дир. А.В. Протопопов

«11» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-правовом управлении

ПСП 01 - 04 - 20

Красноярск  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Административно-правовое управление Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (в дальнейшем – Университет).

1.2. Положение об Управлении утверждается ректором Университета.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, в том числе законом об образовании, законом об охране здоровья граждан, законом о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, законом о конкуренции и подзаконными нормативными актами в этой сфере, иными нормативными правовыми актами;
- уставом Университета,
- документами СМК Университета (миссия, политика и цели Университета в области качества, руководство по качеству, управление документацией);
- правила внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора Университета,
- распоряжениями первого проректора;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.6. Структуру и штаты Управления утверждает ректор Университета в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих (при их наличии), с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.7. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ректора Университета. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется с соблюдением трудового законодательства и коллективного договора.

1.8. Управление имеет печать со своим наименованием.

## 2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Управления являются: обеспечение законности в деятельности Университета, защита его правовых интересов, правовое обеспечение деятельности Университета в целом и его структурных подразделений в частности.

2.2. Для решения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Университета, в том числе:

- контролирует соответствие проектов положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета требованиям законодательства Российской Федерации, не допускает принятия локальных актов, не соответствующих нормам действующего законодательства Российской Федерации;

- ведет претензионную и исковую работу, представляет интересы Университета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и иных государственных органах, а также в организациях любых организационно-правовых форм при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью Университета;

- участвует в подготовке материалов о хищениях и об иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры к возмещению ущерба, причиненного Университету;

- разрабатывает типовые формы договоров об оказании Университетом платных образовательных, медицинских и других услуг, выполнении работ, а также (при необходимости) типовые формы договоров аренды имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, участвует в разработке условий иных гражданско-правовых договоров (в рамках закупки товаров, работ и услуг участие в разработке осуществляется при необходимости и/или согласно специальным локальным нормативным актами Университета);

- участвует в рассмотрении материалов о числящихся на балансе дебиторской и кредиторской задолженности, осуществляет применение мер к их ликвидации путем предъявления претензий и исков, дает заключения по списанию безнадежной задолженности, не допуская списания долгов без принятия всех необходимых мер по их взысканию;

- дает заключения, рекомендации по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета;

- по распоряжению ректора или первого проректора осуществляет правовую экспертизу работы структурных подразделений Университета;

- участвует в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения (правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, типовые формы трудовых договоров и другие документы);

- осуществляет контроль за соблюдением и правильным применением законодательства о труде, в том числе по вопросам режима рабочего времени и времени отдыха, приема, перевода и увольнения работников.

2.2.2. Участвует в организационном обеспечении деятельности Университета, в том числе:

- участвует в работе по утверждению устава Университета, изменений и дополнений в устав, организует их государственную регистрацию;

- участвует в разработке коллективного договора Университета, обеспечивает уведомительную регистрацию коллективного договора, изменений и дополнений к нему;

- участвует в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах компетенции управления;

- обеспечивает подготовку доклада ректора Университета об исполнении целевых показателей эффективности деятельности Университета и направляет в Минздрав России;

- составляет и направляет в Минздрав России отчет о результатах деятельности Университета и об использовании закрепленного за ним федерального имущества;

- размещает и актуализирует предусмотренные законодательством сведения и документы Университета на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);

- размещает и актуализирует на официальной сайте Университета информацию об образовательной организации в объеме компетенции, определенной приказом ректора Университета, и в установленные нормативно-правовыми актами Российской Федерации сроки;

- организует ведение журнала учета проверок Университета должностными лицами;

- по поручению ректора организует работу по реализации иных мероприятий в Университете.

2.2.3. Участвует в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета, в том числе:

- ведет претензионную и исковую работу с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- организует работу, связанную с односторонним отказом от исполнения контрактов;

- организует работу по включению в реестр недобросовестных поставщиков участников закупок, контракт с которыми расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Университета от исполнения контракта;

- осуществляет иные действия, предусмотренные специальными локальными нормативными актами Университета.

2.2.4. Уведомляет Минздрав России о начале проведения проверок деятельности университета контрольными (надзорными) и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности,

связанных с их работой в университете, о случаях возникновения в университете ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

2.2.5. Разрабатывает типовую документацию по сдаче в аренду помещений, закрепленных за Университетом.

2.2.6. Осуществляет согласование юридически значимых документов, связанных со сдачей имущества в аренду.

2.2.7. Осуществляет работу по участию Университета в качестве поставщика (исполнителя, подрядчика) в закупках товаров, работ, услуг в электронной форме.

2.2.8. Организует выдачу и учет доверенностей, выданных от имени Университета в соответствии с Регламентом оформления, выдачи, учета, регистрации и отмены доверенностей Университета.

2.3. Управление для осуществления своих функций имеет право:

2.3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников и структурных подразделений Университета необходимые материалы, информацию и документы.

2.3.2. Проверять законность проектов документов, подготовленных структурными подразделениями и должностными лицами Университета, при необходимости требовать их доработки, прилагать к проекту письменные замечания и предложения, требовать у исполнителей устранения замечаний.

2.3.3. Не визировать проекты локальных нормативных актов, договоров, иных документов, не соответствующих действующему законодательству.

2.3.4. Возвращать исполнителям служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил.

2.3.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов локальных актов и других документов Университета, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

2.3.6. Вносить руководству Университета предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении.

2.3.7. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по осуществлению деятельности в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

2.3.8. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

2.3.9. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

### 3. Взаимоотношения и связи

3.1. С должностными лицами и подразделениями Университета:

3.1.1. С управлением бухгалтерского учета и отчетности.

Получает: материалы по фактам хищений, недостач и взысканий дебиторской задолженности; законченные и оформленные материалы для предъявления исков в судебные органы; документы о перечислении

госпошлины; расчеты, справки; документы и информацию, необходимую для размещения на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru); проекты приказов, инструкций и других актов для проверки; иные документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов.

Представляет: копии решений по результатам рассмотрения исков; заключения, рекомендации по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; копии исковых заявлений; договоры и дополнительные соглашения к ним; иные документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов.

#### 3.1.2. С управлением кадров.

Получает: кадровые документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов; проекты приказов, инструкций и других актов для проверки.

Представляет: заключения, рекомендации по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; копии исковых заявлений и претензий по вопросам, подведомственным управлению кадров.

#### 3.1.3. С управлением государственных закупок.

Получает: копии документов, связанные с осуществлением закупок; проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов для проверки; копии уведомлений, решений органов, принятых по вопросам, подведомственным управлению государственных закупок; иные документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов.

Представляет: заключения, рекомендации по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; копии решений судов, принятых по вопросам, подведомственным управлению государственных закупок; документы, связанные с осуществлением закупок.

#### 3.1.4. С управлением экономики и финансов.

Получает: копии штатных расписаний и изменений в них; проекты приказов, инструкций, договоров, обязательств и других актов для проверки; иные документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов.

Представляет: копии решений судов, принятых по вопросам, относящимся к компетенции управления экономики и финансов; заключения, рекомендации по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; иные документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов.

3.1.5. С подразделениями, находящимися в подчинении проректора по административно-хозяйственной работе.

Получает: проекты договоров; обоснованные заключения с приложением необходимых документов по претензиям и искам; документы, являющиеся основаниями договорных правоотношений, а также копии договорной, служебной и деловой переписки, необходимой для предъявления исков в судебные органы либо организации правовой защиты Университета; документы, связанные с осуществлением закупок; иные документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов.

Представляет: заключения, рекомендации по правовым вопросам; копии решений судов, принятых по вопросам, подведомственным административно-хозяйственному управлению; документы, связанные с осуществлением закупок; иные документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов.

3.1.6. С другими управлениями, отделами, подразделениями и службами Университета.

Получает: проекты приказов, инструкций и других актов для проверки; справки, заключения, документы для предъявления претензий, заключения договоров; документы, связанные с осуществлением закупок; иные документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов.

Представляет: заключения, рекомендации по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; документы, связанные с осуществлением закупок; иные документы, необходимые для решения возникающих практических вопросов.

3.2. С внешними физическими и юридическими лицами:

Получает: письма, запросы в части законности документации связанной с деятельностью Университета; жалобы и иные документы.

Представляет: ответы на запросы; письменные и устные заключения по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности Университета.

#### 4. Финансирование деятельности

4.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за счет иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

#### 5. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник административно-правового управления.

Иные сотрудники Управления несут ответственность за выполнение поручений руководства и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

Положение  
РАЗРАБОТАНО:

Начальник  
административно-правового управления



Т.Е. Тархова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



М.М. Петрова

Начальник  
управления кадров



Д.В. Челнаков

