

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мальцев Сергей Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.01.2024 14:23:22  
Уникальный программный ключ:  
1bcb6e8dd25337659510c8cc08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»


Положение о юридическом отделе

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ЧОУВО «СПбМСИ»  
от «30» января 2024 г. № 33-02-01/24 А

\_\_\_\_\_ С.Б. Мальцев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о юридическом отделе**

**г. Санкт-Петербург,  
2024 г.**

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о юридическом отделе

## **1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел, являясь самостоятельным структурным подразделением частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее - Институт), создается и ликвидируется приказом Ректора Института

1.2. Отдел непосредственно подчиняется Ректору Института и Проректору по общим вопросам.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора Института.

1.4. Начальник юридического отдела имеет заместителя в лице Специалиста по договорной работе.

Обязанности заместителя определяются начальником юридического отдела.

1.5. Заместитель и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора Института по представлению начальника юридического отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Института;
- настоящим положением.


## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с Управлением кадров.

## **3. Задачи**

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в Институте.
- 3.2. Юридическая защита интересов Института.
- 3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Института по вопросам законодательства Российской Федерации.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о юридическом отделе


#### 4. Функции

4.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Институте на юридический отдел возложены следующие функции:

- поиск и сбор нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Института;
- учет локальных нормативных правовых актов принимаемые Институтутом:
  - эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
  - проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю Института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:
    - определение правомочности руководителя Института издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
    - определение специалиста Института или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
    - определение степени необходимости согласования с подразделениями Института;
    - определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;
- проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями Института;
- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;
- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;
- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;
- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

4.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о юридическом отделе

связей) с контрагентами и других факторов;

- внесение руководству Института предложений о возможном способе установления договорных отношений (путем заключения договора, оплаты счета и др.);

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Института;

- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Институтом с контрагентами, и передача их на подпись руководителю Института;

- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности составления протоколов контрагентами;

- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Института с предложениями контрагентов;


- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Института и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и

- качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных Институтом за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

4.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о юридическом отделе

- учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в Институте форме (журнальной);

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

- предъявление претензий контрагентам;

- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

- подготовка и представление руководству Института соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;

- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

- рассмотрение претензий, поступивших в Институт:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

- представление руководителю Института для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.


4.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы па юридический отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;

- изучение исковых заявлений, направленных Институту;

- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о юридическом отделе

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

- согласование с руководством Института состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;

- представительство в заседаниях суда;

- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Институту;

- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Института;

- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Института;

- проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;

- проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;

- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

- анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.);

- участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольнонадзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;

- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Институте, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

- представительство в государственных контрольно-надзорных органах,



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

## Положение о юридическом отделе

уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Институте;

- обеспечение подразделений Института, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

- разработка графиков приема работников Института для консультирования по юридическим вопросам;

- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов;

### 5. Права

Юридический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Институте и докладывать об этих нарушениях руководителю Института для привлечения виновных к ответственности.

5.6. По согласованию с руководителем Института привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

### 6. Взаимоотношения (служебные связи)


6.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по



	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о юридическом отделе

поводу нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных Институту контрагентами;
- имеющихся сведений о контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

II. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями договорных обязательств;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства.

6.2. Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

**С Бухгалтерией по вопросам:**

Получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;

- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;

- материалов по взысканию дебиторской задолженности;

- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины, в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных Институту;

- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств


Предоставления:

- расчетов на представительство отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);

- отчетов о расходовании средств, выделенных отделу;

**С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:**



	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт»
	Положение о юридическом отделе

#### Получения:

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- Предоставления:
  - проектов договоров на приобретение материально-технических ресурсов;
  - протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;
  - согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;

### **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.

7.2. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства Института информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела;

7.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.