Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецов Владимир Вячеславович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 13.01.2026 13:51:08
Уникальный программный ключ:
89bc0900301c561c0dcc38a48f0e3de679484a4c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора
_____ В.Б. Шуматов
«29» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе договорной и претензионной работы
ПЛ-383-2025

Владивосток – 2025

РАЗРАБОТАНО
Руководитель ОЮУ Витько Р.В.

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор Л.В. Транковская

Советник ректора В.А. Сабыныч

Руководитель отдела
менеджмента качества О.Ю. Ямилова

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
«29» сентября 2025 г., протокол № 1/25-26

ВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

Изменения и дополнения:

Регистрационный номер: 383

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе договорной и претензионной работы (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. Настоящее Положение разработано для целей нормативно-правового регулирования деятельности отдела договорной и претензионной работы (далее – Отдел) в составе организационно-юридического управления Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы, цели, задачи, основные функции и полномочия Отдела, а также ответственность работников Отдела.

1.4. Организация работы Отдела, методическое руководство и контроль соблюдения требований настоящего Положения возлагается на первого проректора.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и обязательно к исполнению всеми работниками Университета и участниками образовательных отношений в Университете.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и входит в состав организационно - юридического управления.

2.2. Состав и численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению руководителя организационно-юридического управления и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями

2.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.4. Деятельность Отдела основана на принципах единоначалия при принятии решений по вопросам своей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за исполнение своих должностных обязанностей, закрепленных в должностных инструкциях.

2.5. ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России обеспечивает отдел нормативно - справочными материалами, периодическими юридическими изданиями, правовыми системами «Гарант» или «Консультант-плюс» со всеми существующими версиями, принимает меры для создания надлежащих условий труда.

III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Цели и задачи Отдела:

- правовое обеспечение деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в сфере образования;

- защита интересов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в сфере образования в судах, правоохранительных и контролирующих органах, иных организациях;

- оказание содействия структурным подразделениям в правовом обеспечении образовательной деятельности;

- обеспечение соответствия локальных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в сфере образования действующему законодательству.

3.2. Основные функции Отдела:

3.2.1. Договорное оформление приносящей доход деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в сфере образования.

3.2.2. Подготовка проектов юридических документов (договоров на обучение по образовательным программам, соглашений и протоколов разногласий к ним, запросов, претензий, исков, жалоб и других документов), актов нормативного или правового порядка по вопросам образовательной деятельности Университета.

3.2.3. Взаимодействие с обучающимися и заказчиками услуг Университета по вопросам, связанным с оформлением договоров на обучение по образовательным программам.

3.2.4. Подготовка материалов о нарушениях в сфере образовательной деятельности и передача их в правоохранительные, судебные органы, органы контроля и надзора, учет и хранение законченных исполнением судебных дел.

3.2.5. Представление интересов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в сфере образовательной деятельности в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в правоохранительных органах и при осуществлении мероприятий государственного контроля.

3.2.6. Рассмотрение обращений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, правовое сопровождение служебных расследований по нарушениям в образовательной деятельности Университета.

3.2.7. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в образовательной деятельности Университета, правовая экспертиза проектов нормативных и правовых актов в названной сфере деятельности, поступающих на согласование.

3.2.8. Консультирование сотрудников ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по юридическим вопросам в сфере образовательной деятельности, оказание содействия сотрудникам в оформлении документов правового характера в названной сфере деятельности.

3.2.9. Учет юридической документации по вопросам образовательной деятельности, регистрация и хранение в установленном порядке заключаемых в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России договоров на обучение по образовательным программам, соглашений, ведение журналов учета договоров по вопросам образовательной деятельности Университета.

3.2.10. Мониторинг вступивших в законную силу федеральных нормативных правовых актов в сфере образовательной деятельности.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

4.1. Отдел договорной и претензионной работы, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

4.1.1. Привлекать специалистов структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, необходимых для выполнения поставленных перед Отделом задач.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России сведения, документы и иную информацию, необходимые для выполнения поставленных перед Отделом задач.

4.1.3. Осуществлять иные полномочия в соответствии с функциями Отдела.

4.1.4. Давать структурным подразделениям ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел договорной и претензионной работы задач и функций несет руководитель организационно-юридического управления.

5.2. Каждый специалист отдела договорной и претензионной работы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него в соответствии с должностными инструкциями, а также за выполнение требований и поручений служебного характера.