

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

14.04.2025

№ 128

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие
Регламента подготовки и ведения судебных дел
в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

В целях совершенствования судебной работы в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент подготовки и ведения судебных дел в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение).

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Регламент подготовки и ведения судебных дел в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России на официальном сайте Университета.


3. Начальнику юридического отдела:

3.1. ознакомить под подпись подчиненных работников с Регламентом подготовки и ведения судебных дел в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

3.2. обеспечить ознакомление под подпись вновь принимаемых работников юридического отдела с Регламентом подготовки и ведения судебных дел в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

 В.Е. Изосимова

Приказ подготовил:

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Согласовано:

Начальник правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник организационного управления

Ф.Ф. Нурисламов

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Согласовано в СЭД
Начальник отдела документации
 Ю.Н. Арамелева

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 14.02.2015 № 728

Регламент подготовки и ведения судебных дел в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок обеспечения представления интересов ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Университет) при рассмотрении арбитражными судами, судами общей юрисдикции и мировыми судьями (далее – суды) дел с участием Университета (далее – судебные дела).

1.2. Настоящий Регламент не распространяется на деятельность по подготовке и ведению следующих категорий судебных дел:

1.2.1. Связанных с деятельностью клинических подразделений.

1.2.2. Связанных со спорами в рамках контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

II. Требования к организации ведения судебных дел

2.1. Учет судебных дел и хранение материалов судебных дел осуществляет юридический отдел Университета (далее – юридический отдел).

В целях обеспечения учета судебных дел юридическим отделом ведется в виде электронного документа реестр судебных дел (далее – реестр). Реестр формируется по мере поступления в Университет определений, постановлений, повесток, уведомлений и иных документов судов по делам, в которых Университет является лицом, участвующим в деле.

Реестр должен содержать по каждому заседанию суда следующие сведения:

- наименование суда, номер дела и Ф.И.О. судьи;
- дату и время заседания суда;
- наименования истца и ответчика, третьих лиц;
- краткое описание существа дела;
- результат рассмотрения.

2.2. При поступлении в Университет заявлений, апелляционных и кассационных жалоб, определений, решений и постановлений судов оригиналы названных документов направляются отделом документации в Правовое управление.

2.3. При поступлении в Правовое управление материалов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, они направляются начальнику юридического отдела, который рассматривает материалы и назначает исполнителя из числа работников юридического отдела. Формирование материалов судебного дела и его ведение осуществляется указанным работником.

В материалы судебного дела помещаются заявление и все процессуальные документы, имеющие отношение к данному судебному делу, а также копии документов, необходимых в процессе ведения судебного дела.

В судебные дела, связанные с обжалованием ненормативных актов, в обязательном порядке помещаются копии обжалуемых актов.

Копии заверенных судами судебных решений, постановлений по судебным делам подшиваются в материалы судебного дела.

Реквизиты обложки судебного дела (тома, части) включают:

- учетный номер дела (тома, части);
- наименования истца и ответчика;
- предмет спора.

Оформление дела предусматривает:

- подшивку дела;
- сквозную нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи дела.

2.4. В случае необходимости с целью получения (проверки) информации в трехдневный срок со дня получения заявления, апелляционной, кассационной жалобы или определения суда юридический отдел направляет в соответствующее структурное подразделение служебную записку с приложением копии заявления (жалобы). Служебной запиской определяется перечень информации, документов и их копий, подлежащих передаче в юридический отдел для формирования правовой позиции по делу и/или представления в суд.

2.5. Структурное подразделение выполняет копирование материалов, подлежащих представлению в суд или приобщению к материалам судебного дела, после чего указанные материалы передаются в юридический отдел.

2.6. Работник юридического отдела, которому поручено ведение дела, обязан:

2.6.1. Не позднее чем за три рабочих дня до первого судебного заседания представить начальнику юридического отдела согласованный со структурным подразделением проекты отзывов Университета на заявления, апелляционные, кассационные жалобы и заявления о пересмотре судебного акта в порядке надзора. При поступлении сведений о назначении судебного заседания менее чем за три рабочих дня до судебного заседания проект отзыва представляется не позднее дня судебного заседания.

2.6.2. Не позднее чем за три рабочих дня до судебного заседания представлять начальнику юридического отдела доводы (правовую позицию) Университета по обстоятельствам дела, а также доказательства, подлежащие представлению в суд.

2.6.3. Не позднее дня, следующего за днем судебного заседания, информировать начальника юридического отдела о содержании резолютивной части принятого судебного акта (решения, постановления, определения).

2.6.4. Не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока подачи жалобы либо заявления о пересмотре судебного акта в порядке надзора представить начальнику юридического отдела проект соответствующей жалобы (заявления), согласованный с заинтересованным структурным подразделением. Апелляционные жалобы на судебные акты по делам о привлечении к административной ответственности представляются начальнику юридического отдела не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока подачи апелляционной жалобы. В случае, если судебный акт, подлежащий обжалованию, поступил в Университет менее чем за десять дней до истечения срока подачи жалобы, проект соответствующей жалобы представляется начальнику юридического отдела не позднее чем за два дня до истечения срока подачи соответствующей жалобы. В случаях несвоевременного поступления в юридический отдел документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, предусмотренные настоящим подпунктом сроки применяются с учетом возможности восстановления процессуальных сроков, пропущенных по уважительным причинам.

2.6.5. Обеспечивать формирование судебных дел в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего Регламента.

2.6.6. В течение трех дней с момента изменения информации вносить сведения в реестр судебных дел.

2.6.7. Передавать копию судебного акта в отдел документации в пятидневный срок со дня размещения такой копии в базе решений арбитражных судов на сайтах Арбитражных судов Российской Федерации, судов общей юрисдикции, мировых судей.

2.6.8. Заверять в отделе документации копии документов, представляемые в суд.

2.6.9. При выборе порядка судебной защиты учитывать, что размер денежной суммы, указываемой в заявлении о выдаче судебного приказа, должен быть определен в твердой денежной сумме и не подлежит пересчету на дату выдачи судебного приказа, а также фактического исполнения денежного обязательства.

2.6.10. В исковых заявлениях в обязательном порядке указывать о взыскании процентов (неустойки) на будущее – на день фактического возврата долга. Пени и (или) проценты за пользование чужими денежными средствами могут быть взысканы в размере, рассчитанном на дату фактической оплаты ответчиком суммы основного долга (что необходимо указывать в исковых требованиях). Это исключает необходимость повторного обращения в суд для взыскания указанных сумм, начисленных после вынесения судом решения.

2.6.11. По искам о взыскании дебиторской задолженности в обязательном порядке заявлять ходатайства о применении мер по

обеспечению иска, предусмотренных процессуальным законодательством (статья 139 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; статья 90 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации). Следует учитывать, что Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации допускает применение мер предварительного обеспечения (статья 99 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации). Указанную меру применять во всех случаях защиты интересов Университета при предъявлении исков с суммой требования более одного миллиона рублей.

2.6.12. Мотивируя ходатайство об обеспечении иска, указывать на то, что Университет является бюджетным учреждением, денежные средства, являющиеся дебиторской задолженностью, получены из бюджета для целей осуществления организацией основной деятельности, имеющей важное значение для общества на региональном или федеральном уровнях, что подведомственная организация ранее предпринимала попытки досудебного урегулирования, не увенчавшиеся успехом, основная деятельность подведомственной организации не является предпринимательской, т.е. рискованной, а также указывать дополнительные аргументы, исходя из особенностей дела и контрагента.

2.6.13. Учитывать, что ходатайства об обеспечении иска могут заявляться неоднократно, отказы в удовлетворении ходатайства не препятствуют предъявлению в тот же суд нового ходатайства с уточненной и дополненной формулировкой, исходя из фактических обстоятельств, таких, как неявка должника в судебное заседание с одновременным отсутствием в месте нахождения, указанном в договоре, и т.п.

2.6.14. При рассмотрении спора в суде заявлять требования о взыскании судебной неустойки на случай неисполнения ответчиком решения суда в установленный срок (статья 174 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, статья 206 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, статья 308.3 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункты 28, 31, 32 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2016 № 7 «О применении судами некоторых положений Гражданского кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств»).

2.6.15. Активно участвовать в защите интересов Университета при рассмотрении исков в суде первой инстанции, присутствуя на всех судебных заседаниях в пределах городского округа город Уфа Республики Башкортостан. В случае проведения судебного разбирательства за пределами городского округа город Уфа Республики Башкортостан, при подготовке дела к судебному разбирательству следует в обязательном порядке заявлять ходатайство о проведении предварительного судебного заседания, судебных заседаний с помощью видеоконференц-связи (статья 153.1 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, статья 155.1 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации) либо путем использования системы веб-конференции (статья 153.2 Арбитражного процессуального

кодекса Российской Федерации, статья 155.2 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации). Заявляя указанное ходатайство, необходимо указывать на то, что представитель Университета действует в интересах учреждения, финансируемого из бюджета, ходатайство связано с рациональным использованием бюджетных средств.

2.6.16. Учитывать, что именно в первой инстанции формируется доказательственная база и правовая позиция по делу. В обязательном порядке следует излагать свои доводы и возражения со ссылками на нормативные акты и судебную практику.

2.6.17. Учитывать, что в состав возмещаемых расходов по делу входят все документально подтвержденные расходы, связанные с ведением дела, в разумных пределах. По общему правилу, «разрешая вопрос о размере сумм, взыскиваемых в возмещение судебных издержек, суд не вправе уменьшать его произвольно, если другая сторона не заявляет возражения и не представляет доказательства чрезмерности взыскиваемых с нее расходов (часть 3 статьи 111 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, часть 4 статьи 1 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, часть 4 статьи 2 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации)» (пункт 11 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 21.01.2016 № 1 «О некоторых вопросах применения законодательства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела»).

2.6.18. Формируя доказательственную базу по делу в части взыскания судебных расходов (независимо от того, занимает ли Университет процессуальное положение истца либо ответчика), а также анализируя судебные расходы противоположной стороны, надо исходить из:

- необходимости указанных расходов;
- разумной стоимости расходов;
- доказанности понесённых расходов.

2.6.19. При выигрыше дела в целях обеспечения исполнения решения суда в обязательном порядке заявлять ходатайство об обеспечении исполнения решения в случае, если удовлетворенная судом сумма требований более одного миллиона рублей.

2.6.20. При проигрыше дела в отношении кредиторской задолженности заявить ходатайство о предоставлении отсрочки и (или) рассрочки исполнения судебного акта.

2.6.21. В случае, если решение суда первой инстанции либо судебный приказ обжалуется противоположной стороной, помимо возражений на апелляционную (кассационную) жалобу заявлять ходатайство о возмещении судебных расходов, понесённых в соответствующей инстанции.

2.7. Работник юридического отдела, которому поручено ведение дела, вправе:

2.7.1. Направлять начальнику юридического отдела предложения о привлечении к участию в деле работников соответствующих структурных подразделений и получении от них оригиналов и копий необходимых

материалов для представления в суд и приобщения к материалам судебного дела.

2.7.2. Знакомиться на основании служебной записки начальника юридического отдела с материалами и документами Университета, относящимися к предмету рассмотрения судебного дела.

2.7.3. Определять состав доказательств по судебному делу и получать их от соответствующих структурных подразделений Университета на основании служебной записки начальника юридического отдела.

2.8. Судебные дела для ознакомления предоставляются только работникам структурных подразделений Университета на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.9. Для представления интересов Университета в судах, а также в органах, осуществляющих исполнительное производство, работникам юридического отдела выдаются доверенности.

В случае необходимости по предложению начальника юридического отдела доверенности на право представления интересов Университета в судах могут быть выданы работникам Университета и иным лицам, при этом такие доверенности предоставляют полномочия на представление интересов Университета только по конкретному судебному делу.

Срок действия доверенностей на право представления интересов Университета в судах и органах, осуществляющих исполнительное производство, не может превышать одного года.

2.10. Доверенности на право представления интересов Университета в судах и совершения таких распорядительных действий, как подписание искового заявления, отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска; полный или частичный отказ от исковых требований; полное или частичное признание иска; изменение основания или предмета иска; заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам; подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам; обжалование судебных актов; подписание заявления о пересмотре судебного акта в порядке надзора; требование принудительного исполнения судебного акта, предъявление исполнительного документа к взысканию, выдаются только начальнику юридического отдела, отвечающему за организацию судебной работы.

Иным лицам доверенности с полным или частичным предоставлением указанных полномочий могут выдаваться решением ректора Университета по мотивированному предложению начальника юридического отдела.

2.11. Доверенности, выданные начальнику юридического отдела, работникам юридического отдела, уполномоченным представлять интересы Университета в судах, хранятся у этих лиц.

Доверенности, выданные иным лицам, хранятся у начальника юридического отдела и выдаются этим лицам непосредственно перед судебным заседанием, в котором участвуют эти лица. По окончании судебного заседания такие доверенности подлежат возврату в юридический

отдел.

2.12. В судебных заседаниях в качестве представителей Университета в обязательном порядке участвуют работники юридического отдела.

2.13. По решению начальника юридического отдела по любому судебному делу может быть проведено оперативное совещание по выработке правовой позиции. В указанном совещании участвует начальник юридического отдела, представитель заинтересованного структурного подразделения, работник юридического отдела, которому поручено ведение дела. По решению начальника юридического отдела к участию в оперативном совещании могут быть привлечены иные работники Университета.

2.14. Решение об обращении Университета в суд принимается руководителем Университета по предложению юридического отдела, либо по предложению структурного подразделения Университета, согласованного с юридическим отделом.

Предложение структурного подразделения оформляется служебной запиской, указывающей на основания и цели обращения в суд. Проект служебной записки структурного подразделения должен быть согласован с юридическим отделом в срок, не превышающий пяти рабочих дней. При несогласии с доводами, содержащимися в служебной записке, юридический отдел направляет в структурное подразделение мотивированное заключение по служебной записке. Такое заключение может содержать предложения структурному подразделению по обеспечению условий обращения Университета в суд (установление основания и цели обращения Университета в суд). В случае отсутствия возможности реализации структурным подразделением мотивированных предложений юридического отдела решение о целесообразности обращения Университета в суд принимается ректором Университета по предложению структурного подразделения.

2.15. Проекты подготовленных юридическим отделом отзывов на заявления, апелляционные и кассационные жалобы, апелляционных и кассационных жалоб на решения и постановления судов согласовываются соответствующими структурными подразделениями в трехдневный срок со дня поступления из юридического отдела соответствующего проекта отзыва или жалобы.

2.16. Подписанные заявления, отзывы и жалобы отправляются адресатам в порядке, установленном процессуальным законодательством и Инструкцией по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.17. Решение о прекращении судебной защиты, о заключении мирового соглашения, об отказе от иска либо о пропуске какой-либо стадии обжалования принимается руководителем Университета по мотивированному предложению начальника юридического отдела.