

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Матвеев Роман Стальничарьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.12.2022 13:49:55
Уникальный программный ключ:
a1fced18b7ed974d9aae7ca022a0bd4130c0e7f8

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ»

(ГАУ ДПО «ИНСТИТУТ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ» МИНЗДРАВА ЧУВАШИИ)



Ректор

Р.С. Матвеев

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения деятельности учреждения и размещения заказов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела правового обеспечения деятельности учреждения и размещения заказов (далее «Отдел»).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГАУ ДПО «Институт усовершенствования врачей» Минздрава Чувашии (далее «Институт»).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно проректору по капитальному строительству и общим вопросам.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Конституцией Российской Федерации.

1.6.2. Федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации.

1.6.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, издаваемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Чувашской Республики, а также нормативными правовыми актами иных федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции.

1.6.4. Уставом Института.

1.6.5. Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.6.6. Политикой и целями в области качества Института, Руководством по качеству Института, ИСО 9001:2015.

1.6.7. Приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.7. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение правовой экспертизы проектов правовых актов, издаваемых Институтом, проектов контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени Института, а также проектов иных документов, по поручению ректора, проректоров Института.

2.2. Организация работы по проведению ревизии (анализа) ранее изданных Институтом нормативных правовых актов, направленная на приведение их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

2.3. Представление и защита в установленном порядке интересов Института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах и организациях.

2.4. Принятие участия в работе структурных подразделений Института по подготовке и формированию проектов внутренних локальных актов.

2.5. Правовое и методологическое обеспечение размещения заказов для нужд Института в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в пределах установленной компетенции.

2.6. Правовое и методологическое обеспечение участия Института в процедурах в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в пределах установленной компетенции.

3. Функции

3.1. Проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов, в том числе подготовленных структурными подразделениями Института.

3.2. Подготовка правовых заключений по вопросам, возникающим в деятельности Института.

3.3. Проведение правовой экспертизы проектов контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени Института, а также проектов иных документов, по поручению ректора, проректоров Института.

3.4. Участие в разработке проектов примерных форм договоров на выполнение работ, оказание услуг и иных форм договоров, заключаемых от имени Института.

3.5. Сбор и анализ представленных структурными подразделениями Института предложений о необходимости внесения изменений в ранее изданные Институтом локальные нормативные акты, направленные на приведение их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

3.6. Рассмотрение и согласование проектов претензий, подготовленных структурными подразделениями Института.

3.7. В установленном порядке участие в рассмотрении претензий, поступивших в адрес Института, осуществление проверки их юридической обоснованности, а именно, истечение установленных сроков исковой давности для данной категории дел, правильность ссылок заявителей претензий на нормативные акты и т.п.

3.8. Осуществление правовой экспертизы и согласование проектов ответов, поступивших от структурных подразделений на претензии.

3.9. Подготовка в установленном порядке исковых заявлений и материалов для предъявления в судебные органы, третейские суды.

3.10. Предъявление исковых заявлений в судебные органы, третейские суды.

3.11. Рассмотрение в установленном порядке исковых заявлений, направленных в адрес Института.

3.12. Формирование по каждому исковому производству дела, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на судебные заседания и другие документы, имеющие значение по делу.

3.13. Подготовка встречных исковых заявлений, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений и т.д.

3.14. Обеспечение участия в судебных заседаниях представителей структурных подразделений – представительство, которых необходимо в суде, путем направления запросов в отдел кадров Института.

3.15. Подготовка доверенностей, необходимых для обеспечения представительства и защиты интересов Института в судебных органах.

3.16. Представление интересов Института в судебных заседаниях.

3.17. Обеспечение получения копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делам, стороной в которых выступает Институт.

3.18. Обеспечение получения исполнительных документов, взыскателем по которым является Институт, своевременное их направление для исполнения.

3.19. Рассмотрение судебного решения, определения, постановления по делам, стороной в которых выступает Институт, осуществление подготовки жалоб в случае наличия оснований для обжалования.

3.20. Анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных споров, участником которых выступает Институт.

3.21. Участие в подготовке предложений по совершенствованию локальных нормативных актов Института.

3.22. В установленном порядке рассмотрение поступивших в Отдел обращений по правовым вопросам.

3.23. Осуществление в установленном порядке правового обеспечения проведения закупок для нужд Института, включая:

- правовую экспертизу подготовленных Институтом распорядительных актов по проведению закупок;
- участие в рассмотрении проектов документаций на проведение закупок для нужд Института и иных локальных нормативных актов Института о проведении закупок;
- оказание в установленном порядке правовой помощи и методологических консультаций по правовым вопросам проведения закупок для нужд Института;
- подготовку предложений по организации формирования по предложениям структурных подразделений Института плана закупки (плана-графика), а также в установленном порядке формированию указанных плана закупки (плана-графика);
- мониторинг исполнения плана закупки (плана-графика) Институтом;
- размещение в установленном порядке в Единой информационной системе информации о проведении закупок для нужд Института.
- подготовку запросов в министерства, ведомства, службы и иные органы о разъяснении положений законодательства Российской Федерации о проведении закупок;
- разработку проектов примерных форм документов по проведению закупок;
- организацию и размещение заказов для нужд Института, в целях реализации плана закупок.

3.24. Исполнение приказов и распоряжений ректора Института.

3.25. Привлечение в установленном порядке для проработки вопросов в пределах установленной компетенции научных и иных организаций, ученых и специалистов.

3.26. Рассмотрение и участие в рассмотрении обращений органов и иных организаций, а также обращений граждан по вопросам, относящимся к деятельности Института.

4. Права

4.1. Отдел вправе:

- 4.1.1. запрашивать и получать материалы, необходимые для осуществления своей деятельности от структурных подразделений Института;
- 4.1.2. получать от структурных подразделений Института информацию аналитического и статистического характера по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4.1.3. знакомиться с необходимыми для обоснования подготавливаемых Отделом решений документами отделов Института;
- 4.1.4. принимать участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию;
- 4.1.4. участвовать в установленном порядке во взаимодействии с органами и организациями любых форм собственности и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4.1.5. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов в установленной сфере деятельности отделы Института;
- 4.1.6. осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Института.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- 5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 5.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.2.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.
 - 5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
 - 5.2.7. Несоблюдение сотрудниками отдела требований Руководства по качеству Института, ИСО 9001:2015 в пределах их компетенций.
- 5.3. Сотрудники отдела не вправе разглашать информацию об имеющихся персональных данных работников.
- 5.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Для выполнения задач, функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института.

Начальник отдела
(руководитель разработки)



(личная подпись)

О.В. Никифорова
(расшифровка подписи)