

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 Институту 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) Институтами;
- 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)