

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Уральский институт
управления здравоохранением им. А. Б.
Блохина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУПДО «Уральский
институт управления
здравоохранением им. Блохина»
С. Д. Леонтьев

15 июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15.11.2021 № 1-100

Екатеринбург

О юридическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность юридического отдела (далее Отдел) Института им. Блохина (далее Институт), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института.

1.2. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Института; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности Института; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором, тарифным соглашением; порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами Института, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

- со всеми подразделениями Института по вопросам правового консультирования, подготовки локальных нормативных актов, иных документов правового характера, подготовки ответов по запросам учредителя, органов государственной и муниципальной власти, граждан, медицинских организаций, общественных организаций, иных субъектов.
- с бухгалтерией, а также иными подразделениями и работниками, участвующими в деятельности по закупкам товаров, работ услуг, необходимых для функционирования Института, в соответствии действующими локальными актами Института;
- с административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения деятельности Отдела канцелярскими и товарами, оборудованием, мебелью, иными принадлежностями, необходимыми для осуществления функций, по вопросам оформления имущественных отношений на здания и земельные участки;
- с информационным отделом по обеспечению Отдела информационными ресурсами, программным обеспечением;
- с учебным отделом по вопросам осуществления заключения договоров с юридическими и физическими лицами на оказание образовательных услуг, с преподавателями на оказание преподавательских услуг, контролю их исполнения, по вопросам лицензирования образовательной деятельности;
- с научным отделом по вопросам обеспечения информационной безопасности.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела определяется директором и утверждается приказом. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, который непосредственно подчиняется директору Института. Работники отдела назначаются и освобождаются от

Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8
Владелец **Леонтьев Сергей Леопольдович**
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

должности приказом директора Института по представлению начальника юридического отдела.

Отдел создан на основании приказа Директора № 57 от "16" сентября 2021 г.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основными задачами Отдела являются правовое обеспечение деятельности Института и отстаивание его законных интересов, обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.
- 2.2. Исходя из возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Института и защиту его правовых интересов.
 - 2.2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
 - 2.2.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
 - 2.2.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Институту.
 - 2.2.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Институте, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
 - 2.2.6. Представляет интересы Института в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
 - 2.2.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, локальных нормативных актов, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений.
 - 2.2.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Института.
 - 2.2.9. Участвует в подготовке материалов о хищениях, нарушении законодательства для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного Институту.
 - 2.2.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института.
 - 2.2.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.
 - 2.2.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.
 - 2.2.13. Участвует в подготовке материалов для прохождения лицензирования по осуществляемым видам деятельности.
 - 2.2.14. Организует и осуществляет проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Института в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», обеспечивая соблюдение антимонопольного законодательства и законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.2.15. Обеспечивает информирование работников Института о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами Института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

2.2.16. Осуществляет оформление имущественных прав на недвижимое имущество Института.

2.2.17. Организует работу по внесению изменений в учредительные документы Института, контролирует соответствие учредительных документов действующему законодательству.

2.2.18. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.2.19. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.2.20. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.2.21. Обеспечивает формирование и направление по подведомственности отчетности:

- отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- отчетность по закупкам, по запрашиваемым формам Учредителя;
- отчет по недвижимому имуществу, включая земельные участки.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую для исполнения обязанностей информацию и документы.

3.2. Инициировать, проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в предмет компетенции Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

5.2. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующем сферу деятельности и уточняются в должностных инструкциях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

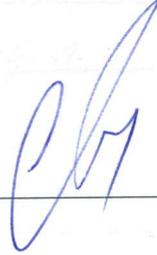
Начальник юридического отдела



Л.А. Солоницына

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе
Первый заместитель директора



Д.О. Михайлова

Начальник отдела кадров



С.И. Сорочинская

Начальник юридического отдела



Л.А. Солоницына