



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

\_\_\_\_\_ Е.И. Аксенова

« 18 » июль 2019 г.

## Положение о юридическом отделе ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела (далее - отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее по тексту - ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Отделом руководит начальник юридического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения в количестве согласно штатному расписанию Учреждения по представлению начальника юридического отдела. Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику юридического отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Начальник и работники отдела в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы;
- Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Института.
- Положением об отделе;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
  - локальными нормативными актами Института и своими должностными инструкциями.
- 1.8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.
- 1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

## **2. Структура**

- 2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, принципа достаточности численного состава отдела для гарантированного выполнения им своих функций, задач и объемов работ, по представлению начальника юридического отдела.
- 2.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.
- 2.3. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи направляемых от имени отдела служебных записок по вопросам, относящимся к его компетенции.

## **3. Задачи и функции**

- 3.1. Основной задачей отдела является юридическая защита прав и законных интересов Учреждения, а также правовое сопровождение деятельности Учреждения в целях надлежащего достижения Учреждением уставных целей и задач по организации здравоохранения и медицинского менеджмента города Москвы, стратегических разработок и экспертизы в данной области, а также в сфере науки.
- 3.2. В целях выполнения основной задачи, отдел осуществляет нижеуказанные функции:
- правовая экспертиза на соответствие действующему законодательству и подзаконным нормативным правовым актам РФ и г. Москвы, входящих в Учреждение либо исходящих из Учреждения документов (в соответствующей правовой части), а также их визирование.
  - правовая экспертиза и/или подготовка различного рода документов правового характера, в том числе договоров (контрактов), локальных нормативных актов, писем, запросов, жалоб, исков, претензий и т.п., а также ответов на входящие документы правового характера.
  - представление и защита интересов Учреждения, в пределах своей компетенции, в отношениях с любыми третьими лицами (юридическими, физическими, а также образованиями (структурами), не имеющими статуса юридического лица) любой формы собственности и государственной принадлежности, а также международными организациями (объединениями).
  - участие в разработке со стороны Учреждения и выполнении им федеральных, региональных, отраслевых и межведомственных программ и проектов, а также в разработке Учреждением внешних прогнозов и проведении экспертиз (в соответствующей правовой части).

- правовое сопровождение Учреждения при стратегических разработках в области организации здравоохранения и медицинского менеджмента, научной и образовательной деятельности.
- правовое сопровождение деятельности Учреждения по вопросам международного сотрудничества и по связям с общественностью.
- правовое сопровождение вопросов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в том числе при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд Учреждения; при проведении мероприятий по охране труда и гражданской обороне, а также во взаимоотношениях с трудовым коллективом.
- участие в подготовке и формировании документов для получения разрешительной документации, патентов и т.п. (в соответствующей правовой части).
- ведение претензионной и исковой работы, судебное представительство.
- подготовка доверенностей для работников Учреждения.
- подготовка и/или проведение юридической экспертизы документов правового характера, возникающих из трудовых правоотношений, в т. ч. участие в подготовке коллективного договора, приказов, инструкций, положений, актов и т.п.
- представительство Учреждения в отношении с профсоюзными организациями (совместно с работниками отдела кадров Учреждения).
- правовое сопровождение приносящей доход деятельности Учреждения.
- участие наряду с иными подразделениями и/или должностными лицами Учреждения в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности закрепленного за Учреждением имущества (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки Учреждением материальных ценностей, учета их движения и пр.).
- участие наряду с иными подразделениями и/или должностными лицами Учреждения в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей, мер по возмещению ущерба.
- участие наряду с иными подразделениями и/или должностными лицами Учреждения в проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами, с целью осуществления контроля соблюдения со стороны проверяющих норм права, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, надлежащим оформлением результатов проверок.
- при установлении фактов нарушения законности докладывать об этих нарушениях руководству Учреждения и принимать необходимые в связи с этим меры правового воздействия.

#### **4. Права**

4.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел вправе, по согласованию с директором Учреждения, реализовывать указанные ниже права.

4.1.1. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Департамента здравоохранения города Москвы, должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения.

4.1.2. По поручениям директора Учреждения осуществлять подготовку запросов со стороны любых уполномоченных третьих поступивших и ответов на них, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений Учреждения в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой отделу для выполнения своих функций.

4.2. Отдел также вправе:

4.2.1. Требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для начальника и работников отдела всем необходимым для выполнения отделом своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения, входящих в компетенцию отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением отделом, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.4. Требовать надлежащего исполнения со стороны Учреждения иных трудовых прав в отношении начальника и работников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

4.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность:

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены - в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, установленными действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие на основании приказа директора Учреждения.

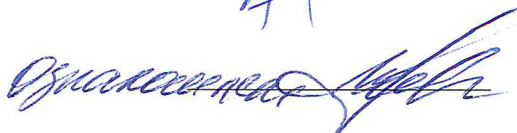
6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены на основании приказа директора Учреждения.

Начальник  
юридического отдела

И.о. начальника  
отдела кадров

  
\_\_\_\_\_

С. Д. Титов



И. А. Денисова