

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

(АНО ВО «НМИ»)

ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001

адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., Чкалова ул.,  
стр.67, помещ. 2

Принято решением  
Ученого совета института  
от 26.06.2024 г., протокол  
№ 13

Утверждаю  
Ректор С.С.Наумов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
Сертификат: 02E7D270006FB13D8E461FDA85E345FACD  
Владелец: Станислав Сергеевич Наумов  
Действителен с 13.05.2024 до 13.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об отделе правового обеспечения (далее – положение, отдел соответственно) регламентирует деятельность отдела правового обеспечения автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» (далее – Институт).

1. Отдел является структурным подразделением института, которое создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Института приказом ректора.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом института, решениями Ученого совета Института, приказами ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными утвержденными в институте локальными нормативными актами.

**2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Обеспечение законности деятельности и юридическая защита интересов Института.
- 2.2. Организация договорной, претензионной и исковой работы Института.

2.3. Консультирование руководителей структурных подразделений и сотрудников Института по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Проверка соответствия закону представляемых на подпись ректору Института проектов организационно-распорядительных, нормативных и других документов правового характера.

3.2. Составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям заключаемых Институтом договоров. - учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в Институте форме;

3.3. Подготовка претензий и материалов к ним, передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями, предъявление претензий контрагентам, проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии), подготовка и представление руководству Института предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.4. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров, подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений; изучение исковых заявлений, направленных Институту; формирование дел по каждому исковому производству; подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений; согласование с руководством Института состава специалистов, представительство которых необходимо в суде; представительство в интересах Института в судебных разбирательствах.

3.5. Участие в проверках, проводимых в Институте государственными контрольно-надзорными органами с целью контроля соблюдения законности совершения процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.6. Представительство в государственно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Институте.

### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в работе органов управления института при рассмотрении правовых и организационных вопросов.

4.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, судами, другими предприятиями и организациями.

4.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4. Получать от структурных подразделений института документы, необходимые для осуществления функций отдела по представительству интересов Института.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по правовым и организационным вопросам.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

5.1. Отдел подчиняется непосредственно ректору института.

5.2. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность ректором института.

5.3. Другие работники отдела назначаются на должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

5.4. Структура и штатное расписание отдела, изменения к нему, утверждаются ректором института в установленном порядке, исходя из объема решаемых задач.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

7.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за отделом задач и функций;
- нарушение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией отдела;
- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;
- своевременное и точное выполнение указаний и поручений ректора института;
- некачественное выполнение обязанностей работниками отдела;
- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Все работники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.