

**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.