

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югра
«Сургутская городская поликлиника № 3



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОГОВОРНО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

№ 12-04-17-01-2014

г. Сургут 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные цели и задачи, организацию, функции, обязанности и права договорно-правового отдела Учреждения (далее по тексту ДПО), а также взаимоотношения с другими отделами.

1.2. ДПО обеспечивает совокупность мероприятий, направленных на правовую поддержку и правовое регулирование деятельности учреждения, проведение договорной работы и работы в сфере формирования и размещения закупок для обеспечения нужд учреждения.

1.3. В работе договорно-правовой отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами поликлиники, этическими нормами.

1.4. Деятельность ДПО осуществляется на основе планирования, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей. Начальник договорно-правового отдела планирует работу отдела и периодически подводит итоги деятельности.

1.5. Договорно-правовой отдел создан с целью осуществления деятельности поликлиники в соответствии с требованиями законодательства.

1.6. Настоящее положение, структура договорно-правового отдела утверждаются руководителем Учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Договорно-правовой отдел является структурным подразделением Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югра «Сургутская городская поликлиника № 3».

2.2. ДПО возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2.3. Структура отдела:

- начальник договорно-правового отдела;
- юрисконсульт договорно-правового отдела;
- экономист договорно-правового отдела.

2.4. В период отсутствия начальника договорно-правового отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник отдела.

2.5. Договорно-правовой отдел подчиняется непосредственно главному врачу.

3. Основные задачи и цели договорно-правового отдела

3.1. Цели:

3.1.1. Обеспечение функционирования поликлиники, путем проведения мероприятий по соблюдению законности, укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

3.1.2. Поддержание и развитие правовой культуры как важнейшей части корпоративной культуры организации.

3.2. Задачи:

3.2.1 Защита прав и законных интересов поликлиники.

3.2.2. Активное использование правовых средств для укрепления финансового положения поликлиники и улучшения экономических показателей ее работы.

3.2.3. Оказание помощи органам управления поликлиники для обеспечения законности в деятельности поликлиники.

3.2.4. Правовое содействие при подготовке локальных нормативных актов поликлиники.

3.2.5. Подготовка правовых заключений и консультационная работа.

3.2.6. Правовая поддержка, защита прав и интересов при заключении договоров, а так же при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд поликлиники.

4. Функции

4.1 Договорно-правовой отдел, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет функции по следующим направлениям:

4.1.1. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.1.2. Подготовка, согласование, экспертиза, регистрация проектов договоров и контрактов.

4.1.3. Разработка документации для размещения закупок товаров, работ, услуг для нужд поликлиники.

4.1.4. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны поликлиники и его контрагентов договорных и контрактных обязательств.

4.1.5. Подготовка совместно с другими подразделениями претензий и исков, отзывов на претензии и иски от имени поликлиники.

4.1.6. Оказание правовой поддержки работникам поликлиники, направленной на соблюдение и защиту их прав и законных интересов.

5. Ответственность

5.1. Начальник договорно-правового отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ДПО функций и задач;
- организацию работы ДПО, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений главного врача, действующих нормативно-правовых актов РФ.

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ДПО, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ДПО правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации и отчетности о деятельности поликлиники;

6. Права договорно-правового отдела

6.1. Договорно-правовой отдел имеет право:

6.1.1. Участвовать в работе органов управления поликлиники в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

6.1.2. Получать от работников поликлиники расчеты, справки и иные документы, необходимые для выполнения служебных обязанностей.

6.1.3. Привлекать по согласованию с руководством поликлиники работников для подготовки локальных нормативных актов.

6.1.4. Предъявлять требования к сотрудникам поликлиники об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов, в случае противоречия их действующему законодательству, приказам и указаниям руководства поликлиники.

6.1.5. Вносить предложения руководству поликлиники по соблюдению законности, улучшению исполнительно-трудовой, договорной и финансовой дисциплины, укреплению и развитию правовой культуры поликлиники.

7. Взаимоотношения с другими отделами (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций, реализации прав договорно - правовой отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями поликлиники в сфере:

7.1.1. визирования проектов приказов, положений, договоров и иных документов поликлиники непосредственно перед их подписанием главным врачом.

7.1.2. подготовки документации для заключения договоров и контрактов.

7.1.3. формирования, размещения и исполнения муниципального заказа.


7.1.4. подготовки сведений для еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных форм отчетности.

7.2. Копии документов (договоры, приказы, справки, решения и т.д.) выдаются договорно-правовым отделом на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения с обоснованием причин истребования указанных документов.

РАЗРАБОТАНО

Начальником договорно-правового
отдела

Л.А. Коршнявая


(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий канцелярией



(подпись, дата) Л.Л. Жукова

Председатель профкома




(подпись, дата) С.М. Опарина

Начальник отдела кадров



(подпись, дата) Л.Д. Полозова

Заместитель главного врача по экономическим вопросам



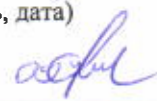
(подпись, дата) А.З. Новикова

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам




(подпись, дата) В.М. Терехов

Главный бухгалтер



(подпись, дата) О.Л. Крымская

Начальник информационно-вычислительного отдела



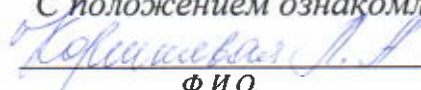
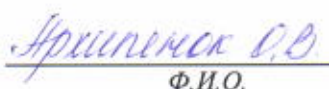
(подпись, дата) В.Н. Мошковский

Утверждено и введено в действие

приказом № 09-09-2/14 от « 17 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а):

 _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>17.01.2014</u> _____ Дата
 _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>18.01.2014</u> _____ Дата
 _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>17.09.2014</u> _____ Дата
 _____ Ф.И.О.	 _____ Подпись	<u>18.11.2014</u> _____ Дата
_____ Ф.И.О.	_____ Подпись	_____ Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата