

Коммунальное государственное предприятие
ОБЛАСТНОЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР
Управления здравоохранения Карагандинской области



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета **Э.Ж.Омарова**
« 21 » _____ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГП «ОПТД»
К.О. Исмаилов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя отдела правового обеспечения и государственных закупок

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Руководитель отдела правового обеспечения и государственных закупок назначается на должность и освобождается от должности приказом директора предприятия, в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель отдела правового обеспечения и государственных закупок подчиняется непосредственно директору предприятия.

На время отсутствия руководителя отдела правового обеспечения и государственных закупок (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый директором юрисконсульт, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

В своей работе руководствуется действующим законодательством, Уставом предприятия, положением о противотуберкулезном диспансере, постановлениями, решениями, приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения по выполняемому разделу работы, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по поликлинической службе, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники санитарно-противоэпидемического режима и противопожарной защиты, настоящей инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

На должность руководителя отдела правового обеспечения и государственных закупок назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Трудовой кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения, основу экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы, основы международной и отечественной классификации болезней, основы медицинского страхования, основы социальной гигиены, системы управления в здравоохранении, производственной санитарии и противопожарной безопасности, законодательные акты, регламентирующие производственно - хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; методические и нормативные материалы по правовой деятельности; гражданское, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности руководителя отдела правового обеспечения и государственных закупок определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности руководителя отдела правового обеспечения и государственных закупок и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

Руководитель отдела правового обеспечения и государственных закупок:

- 3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.
- 3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.
- 3.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
- 3.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв предприятию.
- 3.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.
- 3.6. Представляет интересы предприятия в суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных дел.
- 3.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.
- 3.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных 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 предприятия.
- 3.9. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию.
- 3.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.
- 3.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о

состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.12. Осуществляет контроль за соблюдением на предприятии установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

3.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемых его директором, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.14. Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.15. Организует оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников и пациентов по правовым вопросам.

3.16. Руководит работниками отдела.

3.17. Выполнять указания вышестоящих должностных лиц, не предусмотренные настоящей инструкцией, но вызванные производственной необходимостью.

4. ПРАВА

Руководитель отдела правового обеспечения и государственных закупок

4.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.

4.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности руководителя отдела правового обеспечения и государственных закупок.

4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних предприятий и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Руководителя отдела правового обеспечения и государственных закупок.

4.5. Представлять интересы предприятия в суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов предприятия.

4.6. Повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель отдела правового обеспечения и государственных закупок несет ответственность за:

- 5.1. Неисполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим законодательством РК
- 5.2. Результаты и эффективность деятельности отдела.
- 5.3. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников отдела в целом.
- 5.4. Недостоверную информацию о состоянии работы отдела.
- 5.5. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.
- 5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающим угрозу деятельности предприятия, его работникам.
- 5.7. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении Руководителя отдела правового обеспечения и государственных закупок.
- 5.8. Причинение материального ущерба.
- 5.9. Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии).
- 5.10. Бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.
- 5.11. Несоблюдение требований медицинской этики и деонтологии и общих морально-этических норм.
- 5.12. За утечку конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны.

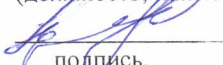
6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА

Внесение изменений в должностную инструкцию производится в следующих случаях:

- при изменении наименования должности;
- при изменении должностных прав и обязанностей, при изменении Положения о структурном подразделении (изменения задач структурного подразделения);
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения;
- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при изменении нормативной базы, на основании которой составлена должностная инструкция.

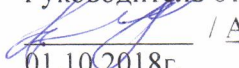
С инструкцией ознакомлен

Руководитель отдела правового обеспечения и государственных закупок КГП «ОПТД» _____
(должность, наименование структурного подразделения)

 /Агибаев А.С./
подпись, Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель отдела правового обеспечения и государственных закупок КГП «ОПТД»

 /Агибаев А.С./
01.10.2018г.

дата пересмотра:

(при отсутствии изменений в штатном расписании)

Октябрь 2020 года.