

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
КТП «Областной
противотуберкулезный диспансер»
/Исмаилов К.О.
2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения и государственных закупок

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение отдела правового обеспечения и государственных закупок (далее - отдел) является локальным нормативным актом предприятия.

Отдел является структурным подразделением предприятия.

1.2. Отдел создан в соответствии с утвержденным директором и согласованным уполномоченным органом штатным расписанием.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора предприятия по представлению руководителя отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами, указами и распоряжениями Президента Республики Казахстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Казахстан, международными договорами Республики Казахстан, нормативными правовыми актами исполнительной власти, учредительными документами и локальными актами предприятия, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Структуру и штаты отдела по представлению руководителя отдела утверждает директор предприятия.

2.2. Руководство службой осуществляет руководитель отдела.

2.3. В состав отдела входят 4 специалиста.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности предприятия и отстаивание ее законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности предприятия.

- 3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов предприятия.
- 3.4. Консультирование работников предприятия по юридическим вопросам.
- 3.5. Оказание юридической помощи больным, находящиеся на лечении в противотуберкулезном диспансере.
- 3.6. Направление материалов в суд и участие в судебных процессах, по вопросам, касаемо, привлечению больных к принудительному лечению от туберкулеза

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых организацией с контрагентами.
- 4.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.
- 4.3. Участвует в переговорах с контрагентами предприятия по заключению договоров и соглашений.
- 4.4. Отстаивает интересы организации в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу организации, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.
- 4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах предприятия.
- 4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками предприятия.
- 4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.
- 4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками предприятия.
- 4.9. Готовит проекты и проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов предприятия.
- 4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РК в части, касающейся деятельности предприятия. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.
- 4.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников организации по вопросам правового характера.
- 4.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предприятия готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов предприятия.

4.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Проводит в соответствии с законодательством РК работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам предприятия по вопросам правового характера.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РК.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству предложения о разработке локальных нормативных документов предприятия.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в предприятие на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений предприятия документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами предприятия, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В процессе производственной деятельности организации отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

Областной противотуберкулезный диспансер;

Темиртауское подразделение противотуберкулезного диспансера;

Балхашское подразделение противотуберкулезного диспансера;

Джезказганское подразделение противотуберкулезного диспансера;

и другими локальными отделениями противотуберкулезного диспансера.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Руководитель и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Руководитель отдела правового
обеспечения и государственных закупок



Агибаев А.С.