Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (ГБУЗ «НССМП»)	УТВЕРЖДЕНО Приказом ГБУЗ «НССМП» от 02.12.2021г. № 408
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБУЗ «НССМП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного областного учреждения здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (далее – «НССМП»), осуществляющим правовое обеспечение деятельности НССМП и отстаивание его законных интересов.

1.2. Юридический отдел подчиняется непосредственно главному врачу НССМП.

1.3. Руководит отделом начальник юридического отдела (далее – начальник). На должность начальника назначается специалист, имеющий высшее юридическое образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими хозяйственную и финансовую деятельность НССМП, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности юридических лиц; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором, тарифным соглашением; порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Новгородской области, уставом НССМП, приказами и распоряжениями главного врача, настоящим Положением.

1.5. Структуру и штат отдела по представлению начальника утверждает главный врач НССМП.

1.6. В состав отдела входит юрисконсульт.

1.7. Для решения разовых задач начальник вправе вносить предложения о привлечении штатных специалистов или организаций на договорной основе.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности НССМП и отстаивание его законных интересов;
- правовое сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности НССМП;
- правовое обеспечение безопасности НССМП;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности НССМП и защиты его правовых интересов;
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов правового характера,готавливаемых в НССМП, их

визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- принятие мер по изменению или отмене локальных актов НССМП, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;

- организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности НССМП, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв НССМП;

- методическое руководство правовой работой, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе;

- подготовка и передача необходимых материалов в правоохранительные, административные, судебные и арбитражные органы;

- представление интересов НССМП в суде, арбитражном суде, правоохранительных, административных органах, государственных и общественных организациях при рассмотрении дел с участием НССМП, правовых вопросов, затрагивающих НССМП, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

- участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности НССМП;

- руководство подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, оказании медицинских услуг ненадлежащего качества, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного НССМП;

- участие в мероприятиях внутреннего контроля качества оказания медицинской помощи, оказание правовой помощи структурным подразделениям НССМП при подготовке ответов на запросы, обращения, жалобы юридических и физических лиц;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества НССМП;

- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечение подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

- обеспечение информирования работников о действующем законодательстве Российской Федерации, правовое просвещение, организация работы по изучению должностными лицами НССМП нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

- организация оказания юридической помощи общественным, профсоюзным организациям, действующим в НССМП, консультирование работников по правовым вопросам;

- осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих врачебную тайну, иных сведений ограниченного распространения.

- выполнение иных функций, вытекающих из цели деятельности отдела.

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

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для исполнения возложенных функций имеет право:

- 3.1. давать рекомендации руководству и должностным лицам НССМП по юридическим вопросам;
- 3.2. возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;
- 3.3. вносить на рассмотрение главного врача предложения по разработке локальных актов НССМП;
- 3.4. получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в НССМП на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте;
- 3.5. получать от всех структурных подразделений, должностных лиц сведения и документы, необходимые для работы отдела;
- 3.6. участвовать в переговорах, вести переписку с контрагентами НССМП, государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3.7. координировать деятельность работников территориальных структурных подразделений НССМП в части осуществления юридически значимых действий от имени НССМП.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных функций несёт начальник отдела.
- 4.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями, функциональными обязанностями.
- 4.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных функций.
- 5.2. Своевременность и полнота проводимых мероприятий по возмещению причиненного НССМП ущерба.
- 5.3. Соблюдение законности в деятельности НССМП, защите законных интересов НССМП в административных и судебных органах.
- 5.4. Своевременность направления процессуальных документов.
- 5.4. Отсутствие нарушений по срокам и достоверности исполнения приказов, поручений.