



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ  
 НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д. АСФЕНДИЯРОВА»

Юридический департамент

План работы

Редакция: 1

Страница 1 из 5



Утверждаю  
 Исполнительный директор  
 С. Лахов  
 «03» января 2024

## ПЛАН работы Юридического департамента на 2023-2024 учебный год

| №                                  | Мероприятия   | Срок завершения              | Форма завершения   | Ответственный исполнитель *                                 | Отметка о выполнении | Примечание |
|------------------------------------|---|------------------------------|--|---|----------------------|------------|
| 1                                  | 2   | 3                            | 4  | 5   | 6                    | 7          |
| <b>Организационные мероприятия</b> |   |                              |  |   |                      |            |
| 1.                                 | Выполнение мероприятий согласно Плана работы  | Постоянно                    | Отметка о выполнении   | Руководитель Департамента (контроль) Работники Департамента |                      |            |
| 2.                                 | Подготовка отчета по мероприятиям согласно Плана работы   | В установленные сроки        | Отчет  | Юрист Управления правового обеспечения                      |                      |            |
| 3.                                 | Подготовка письменных ответов на запросы физических и юридических лиц   | По мере поступления запросов | Письма   | Руководитель ЮД<br>Руководитель УПО<br>Руководитель УПИР    |                      |            |
| 4.                                 | Правовая экспертиза документов; проверка на соответствие требованиям действующего законодательства представленных на подпись Председателя правления-Ректора-проектных приказов, должностных инструкций, положений, и других документов правового характера, а также визирование вышеуказанных | Постоянно                    | Приказы, должностные инструкции, положения, и другие документы правового характера | Руководитель Департамента                                   |                      |            |

|     |  |                              |  |   |  |  |  |
|-----|--|------------------------------|--|---|--|--|--|
|     | документов и внесение конкретных предложений для включения в указанные документы.  |                              |  |   |  |  |  |
| 5.  | Правовая экспертиза документов; проверка на соответствие требованиям действующего законодательства представленных на подпись Проректорам, Финансовому директору, Руководителю аппарата, Управляющему директору-проектв приказов, должностных инструкций, положений, и других документов правового характера, а также визирование вышеуказанных документов и внесение конкретных предложений для включения в указанные документы. | Постоянно                    | Приказы, должностные инструкции, положения, и другие документы правового характера | Руководитель Управления правового обеспечения |  |  |  |
| 6.  | Внесение изменений в учредительные документы Университета  | По мере необходимости        | Учредительные документы  | Руководитель Управления правового обеспечения |  |  |  |
| 7.  | Закрытие филиала   | 1 квартал 2024 года          | Справка  | Юрист Управления правового обеспечения        |  |  |  |
| 8.  | Оказание юридической помощи при получении разрешительных документов, согласно Закон РК от 16 мая 2014 года № 202-V ЗРК «О разрешениях и уведомлениях»  | По мере необходимости        | Разрешительные документы   | Руководитель Управления правового обеспечения |  |  |  |
| 9.  | Подготовка ответов и проверка информации, поступающей от сотрудников структурных подразделений Университета, касательно учебного процесса.   | По мере поступления запросов | Служебные записки  | Юрист Управления правового обеспечения        |  |  |  |
| 10. | Согласование проектов ответов/приказов/распоряжений и других документов, при необходимости проверка информации, поступающей от сотрудников структурных подразделений Университета.   | Постоянно                    | Согласованные ответы/приказы/распоряжения и другие документы                       | Юрист Управления правового обеспечения        |  |  |  |

|     |   |                       |                        |  |  |
|-----|---|-----------------------|------------------------|--|--|
| 11. | Рассмотрение жалоб и заявлений, подготовка юридических заключений   | По мере необходимости | Заклучение             | Все работники Департамента               |  |
| 12. | Представлять в установленном порядке интересы Университета в судах, а также других инстанциях при рассмотрении правовых вопросов. Обобщение судебной практики.              | Постоянно             | Решения суда           | Руководитель УПИР                        |  |
| 13. | Участие в конкурсах и комиссиях по закупке товаров, работ и услуг.  | Постоянно             | Приказ                 | Руководитель УПИР                        |  |
| 14. | Оказание юридической помощи работникам Университета и ознакомления с изменениями действующего законодательства РК с работниками   | Постоянно             | Служебные записки      | Руководитель УПИР                        |  |
| 15. | Проведение правового всеобуча в 2023-2024 учебном году  | Ежемесячно            | Протокол               | Руководитель УПО<br>Руководитель УПИР    |  |
| 16. | Обеспечение правового взаимодействия с органами власти, судебными органами. Рассмотрение и принятие необходимых мер по протестам прокуратуры и актам иных органов           | По мере необходимости | Письма                 | Руководитель УПО<br>Руководитель УПИР    |  |
| 17. | Разработка предложений по устранению нарушений требований действующего законодательства РК в актах и документах правового характера, принятых Университетом.                | По мере необходимости | Служебные записки      | Руководитель Департамента                |  |
| 18. | Юридическая экспертиза договоров, юридическое сопровождение при заключении Университетом договоров, контрактов, соглашений. Составление протоколов разногласий к договорам. | Постоянно             | Рассмотренные договоры | Руководитель Департамента,<br>юристы УПО |  |

|                              |  |                                 |                         |   |  |
|------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------|---|--|
| 19.                          | Применение мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам, составление протоколов разногласий.   | По мере необходимости           | Протоколы разногласий   | Руководитель Департамента, работники Управления правового обеспечения |  |
| 20.                          | Участие в работе постоянно действующих в Университете комиссий.  | Постоянно                       | Протоколы комиссий      | Все работники Департамента  |  |
| 21.                          | Выполнение мероприятий и распоряжений руководства  | Постоянно                       | Отметка о выполнении    | Все работники Департамента  |  |
| 22.                          | Осуществление выездов в служебные командировки по производственной необходимости   | По мере необходимости           | Приказ о командировании | Все работники Департамента  |  |
| 23.                          | составление анализа состояния исковой работы, судебной практики по спорам с участием государственного органа/организации с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство и внесение предложений по их устранению | не реже одного раза в полугодие | Анализ                  | Руководитель УПИР   |  |
| 24.                          | предоставление отчета по форме, утвержденной приказом от 03.05.2023г. № 259, с сопроводительным письмом «в Юридический департамент МЗ РК»  | ежеквартально                   | Отчет в МЗ              | Руководитель УПИР   |  |
| <b>Совершенствование СМК</b> |  |                                 |                         |   |  |
| 1.                           | Принятие участия по внесению изменений в действующие и в разработке новых документированных процедур   | По мере необходимости           | Внесение изменений      | Руководитель ЮД<br>Руководитель УПО<br>Руководитель УПИР              |  |
| 2.                           | Разработка, актуализация, пересмотр и внедрение документов системы менеджмента качества  | По мере необходимости           | Документы СМК           | Руководитель ЮД<br>Руководитель УПО<br>Руководитель УПИР              |  |

**Оптимизация процессов и совершенствование информационно-технических систем**

|   |   |           |            |  |  |
|---|---|-----------|------------|--|--|
| 1.                                      | Соблюдение сроков рассмотрения проектов писем, внутренних нормативных документов, договоров, подготовки отчетов | Постоянно |            | Руководитель ЮД<br>Руководитель УПО<br>Руководитель УПИР |  |
| 2.                                      | Оптимизация ежемесячной нагрузки  | Постоянно |            | Руководитель ЮД<br>Руководитель УПО<br>Руководитель УПИР |  |
| <b>Обучение работников департамента</b> |   |           |            |  |  |
| 1.                                      | Курсы повышения для юристов, согласно заявке на обучение  | 2024 год  | Сертификат | Работники Департамента                                   |  |
| <b>Развитие имиджа Университета</b>     |   |           |            |  |  |
| 1.                                      | Подготовка материалов и актуализация информации на интернет-ресурсе Университета                                | постоянно |            | Руководитель УПО   |  |

**И.о. Руководителя Юридического департамента**



**А. Ахмет**

**«03» января 2024 года**

---  
Дума комитет

Дозаичбаев А.Е. Могол  
Суренов И.И. Клышев  
Чаматов М.А. Зиннур  
Маринов И.И. Га  
Беймурзаев С.Б. Д