

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
СОГБУ «Издешковский ПНИ»  
от 09.01.2018г. № 18а



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Правовое обслуживание»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует особенности функционирования, организационную структуру и порядок взаимодействия структурного подразделения «Правовое обслуживание» (далее – подразделение) с другими структурными подразделениями СОГБУ «Издешковский ПНИ» (далее – учреждения).

1.1. Работники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора учреждения.

1.2. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами учреждения, приказами и указаниями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также настоящим Положением.

### 2. Структура подразделения

2.1. Структура, штатное расписание и численность подразделения утверждается директором учреждения.

2.2. Структурное подразделение состоит из 05 штатных единиц: юрисконсульт.

### 3. Основные функции

3.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых учреждением с контрагентами.

3.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

3.3. Участвует в переговорах с контрагентами по заключению договоров и соглашений.

3.4. Отстаивает интересы учреждения в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу учреждения, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

3.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах учреждения.

3.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

3.7. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками учреждения.



3.8. Участвует в разработке проектов и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов учреждения.

3.9. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности учреждения. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

3.10. Консультирование руководства, должностных лиц и работников учреждения по юридическим вопросам.

3.11. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями учреждения готовит предложение об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов учреждения.

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

3.13. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям подразделения.

3.14. Принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации.

3.15. Совместно с отделом кадров подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.17. Организует систематический учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в учреждение, а также издаваемых его руководителем.

#### 4. Основные задачи

4.1. Правовое обеспечение деятельности учреждения и отстаивание его законных интересов.

4.2. Защита прав и законных интересов учреждения при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, контрагентами по договорам.

4.3. Обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, укрепления финансового положения и улучшение экономических показателей.

4.4. Осуществление правовой экспертизы локальных актов учреждения.

4.5. Участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в учреждении, по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков учреждению его работниками.

4.6. Консультирование должностных лиц и работников учреждения по юридическим вопросам.

4.7. Консультирование граждан, проживающих в учреждении.

4.8. Работа по урегулированию конфликтов в учреждении.

4.9. Повышение эффективности правовой работы учреждения.



## **5. Права**

Специалист структурного подразделения «Правовое обслуживание» для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам учреждения по юридическим вопросам.

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

5.3. Вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о разработке локальных нормативных актов организации.

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

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

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

## **6. Служебное взаимодействие**

6.1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными настоящим Положением.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на структурное подразделение задач и функций.

7.2. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами учреждения.

7.3. Ответственность сотрудников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам Учреждения.

8.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью Учреждения.

8.4. При изменении целей, задач, функций, структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается приказ и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

8.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.



Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Правовое обслуживание»

| Дата | Наименование должности | Подпись |
|------|------------------------|---------|
|      |                        |         |
|      |                        |         |
|      |                        |         |
|      |                        |         |
|      |                        |         |

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Правовое обслуживание»

| Дата | Наименование должности | Подпись |
|------|------------------------|---------|
|------|------------------------|---------|