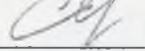


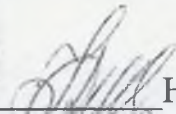
СОГЛАСОВАНО

начальник отдела правового
обеспечения ГКУ КК
«Краевой методический
центр»


Е.О. Симоненко
« 09 » август 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ГКУ КК
«Краевой методический центр»


Н.И. Дудий
« 09 » август 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр».

1.2. Настоящее Положение определяет, цели, задачи, виды деятельности, ответственность, организацию и обеспечение деятельности отдела правового обеспечения (далее - отдел).

1.3. Отдел правового обеспечения, сокращенное наименование – ОПО, является структурным подразделением государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – учреждение) и образован в соответствии с приказом от 21 сентября 2017 года № 260 «Об утверждении штатного расписания».

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган), данным Положением.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется руководителю учреждения.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения в соответствии с годовым и месячным планами, утвержденными руководителем учреждения.

2. Цель и задачи деятельности отдела

2.1. Цели:

2.1.1 Правовое сопровождение деятельности учреждения.

2.1.2. Повышение эффективности работы учреждений, подведомственных Уполномоченному органу, в процессе проверок правоохранительными, контрольно-надзорными органами.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения.

2.2.2. Правовая защита интересов учреждения.

2.2.3. Осуществление договорной и исковой работы.

2.2.4. Участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд учреждения.

2.2.5. Рассмотрение, участие в рассмотрении обращений, заявлений физических и юридических лиц по вопросам обеспечения в Краснодарском крае жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и защиты их жилищных прав на территории Краснодарского края.

2.2.6. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников учреждения по правовым вопросам.

2.2.7. Оценка текущего состояния движения судебных дел и проверок учреждений, подведомственных Уполномоченному органу, проводимых правоохранительными, контрольно-надзорными органами.

2.2.8. Оперативность в предоставлении информации Уполномоченному органу о начале, основании и итогах проведения проверки в отношении подведомственных учреждений правоохранительными, контрольно-надзорными органами и систематизации информации о проверке.

3. Основные виды деятельности отдела

3.1. Для достижения целей, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, в соответствии с возложенными на него задачами, отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Участие в разработке новых нормативных правовых актов учреждения, договоров, контрактов, соглашений и других документов правового характера.

3.1.2. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально трудовых отношений в учреждении.

3.1.3. Подготовка заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности учреждения, в том числе по проектам локальных актов, поступающим на отзыв, по исполнительным документам, в учреждение, а также по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников учреждения к дисциплинарной или материальной ответственности.

3.1.4. Визирование проектов договоров, соглашений, заключений с включением в их тексты условий, предусматривающих правовые гарантии соблюдения интересов учреждения.

3.1.5. Участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения в рамках Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в частности:

- разработка проектов контрактов (в случае проведения закупки на сайте портал Поставщиков и в случае закупки у единственного поставщика, исполнителя) и правовая экспертиза проектов контрактов по закупкам в соответствии с Федеральным законом № 44 – ФЗ от 05.04.2013 г. (в случае конкурентной закупки);

- работа с сайтом АС «БЮДЖЕТ» в части подготовки, направления и исполнения контрактов у единственного поставщика;

- ведение претензионной и исковой работы;

- участие в работе Единой комиссии, контрактной службы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

3.1.6. Рассмотрение обращений, предписаний правоохранительных, контролирующих и надзорных органов по вопросам деятельности учреждения.

3.1.7. Правовое сопровождение подготовки документов для включения (отказе во включении) в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Краснодарского края (далее – Список), и документов для исключения детей – сирот из Списка, оставления Списка без изменений.

3.1.8. Проверка на соответствие законодательству представляемых на подпись руководителю учреждения приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.1.9. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу локальных актов учреждения.

3.1.10. Мониторинг исполнения исковых заявлений, судебных решений по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Краснодарского края.

3.1.11. Правовой анализ документов по предоставлению жилых помещений (договор, извещение, заявление гражданина).

3.1.12. Рассмотрение обращений граждан и муниципальных образований по вопросам обеспечения жильем детей-сирот на территории Краснодарского края.

3.1.13. Представление интересов учреждения в правоохранительных, контролирующих и судебных органах.

3.1.14. Подготовка информации об отдельных направлениях деятельности отдела.

3.1.15. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям учреждения по правовым вопросам.

3.1.16. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями учреждения материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

3.1.17. Подготовка договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, аренды, договоров возмещения коммунальных услуг.

3.1.18. Подготовка претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и иные процессуальных документов, необходимых для правовой защиты деятельности учреждения.

3.1.19. Представление интересов учреждения в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности учреждения.

3.1.20. Формирование отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и своевременное направление информации в Уполномоченный орган.

3.1.21. Проведение мониторинга движения судебных дел с участием учреждений, подведомственных Уполномоченному органу. Результаты мониторинга движения судебных дел 1 раз в 6 месяцев направляются главным специалистом, юрисконсультотом отдела правового обеспечения ГКУ КК «Краевой методический центр», закрепленным за конкретным муниципальным образованием в министерство труда и социального развития Краснодарского края в форме сводной отчетности.

3.1.22. Проведение мониторинга проверок правоохранительными, контрольно-надзорными органами учреждений, подведомственных Уполномоченному органу. Результаты мониторинга проверок правоохранительными, контрольно-надзорными органами учреждений, подведомственных Уполномоченному органу (сбора, обобщение и анализа информации о проверках) ежеквартально направляются главным специалистом, юрисконсультотом отдела правового обеспечения ГКУ КК «Краевой методический центр», закрепленным за конкретным муниципальным образованием в юридический отдел министерства труда и социального развития Краснодарского края в форме сводной отчетности.

3.1.23. Оперативное информирование Уполномоченного органа о проверках, проводимых в отношении подведомственных учреждений, правоохранительными, контрольно-надзорными органами.

3.1.24. Сбор, обобщение и анализ информации о проверках правоохранительными, контрольно-надзорными органами учреждений, подведомственных Уполномоченному органу.

3.1.25. Организация и проведение совещаний, обучающих семинаров, консультаций для работников учреждений, подведомственных Уполномоченному органу.

4. Организация и обеспечение деятельности отдела

4.1. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который подчиняется руководителю учреждения.

4.2. Состав отдела утверждается руководителем учреждения.

4.3. Деятельность отдела обеспечивают:

- начальник отдела, имеющий высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

- заместитель начальника отдела, имеющий высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее трех лет;

- главный специалист, юрисконсульт, имеющий высшее профессиональное образование по специальности юриспруденции и стаж работы в должности юрисконсульта должен составлять не менее одного года.

4.4. Функциональные обязанности и права начальника и специалистов регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем учреждения.

4.5. Планы работы отдела на год, месяц составляются начальником отдела и утверждаются руководителем в соответствии с планом работы учреждения, а в его отсутствие заместителем начальника отдела.

5. Материальная база

5.1. Формируется за счет средств, выделенных Уполномоченным органом на развитие и функционирование учреждения.

5.2. Для осуществления своей деятельности отдел обеспечивается помещением, необходимым оборудованием, техническими средствами для выполнения уставных задач учреждения.

5.3. Допускается укрепление материальной базы отдела за счёт передачи спонсорами учреждению на безвозмездной основе инструментов, аудио, видеотехники, литературы и других материальных ценностей.

6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

7. Процедура внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. Каждый работник отдела имеет право выносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение.

7.2. Все изменения и дополнения вносятся в письменной форме.

8. Ликвидация отдела

8.1. Отдел создается, реорганизуется, или ликвидируется в соответствии с уставом учреждения на основании приказа руководителя.