



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАУ СЗН

«Фонд государственного имущества области»

Костюченко О.И.

2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела правового обеспечения и договорной работы
областного государственного автономного учреждения
социальной защиты населения
«Фонд государственного имущества Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела правового обеспечения и договорной работы (далее – Начальник отдела) областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. Начальник отдела относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно директору Учреждения

1.3. На должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность Начальника отдела и освобождение от нее производится приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности Начальник отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Белгородской области, регулирующими отношения, соответствующие направлению деятельности Учреждения, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе правового обеспечения и договорной работы.

1.6. Начальник отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

- Методические и нормативные материалы по правовой деятельности.

- Гражданское, трудовое, финансовое, административное право.

- Налоговое, экологическое, земельное законодательство.

- Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.

- Порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий.

- Основы делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения).

- Правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.7. Начальник отдела должен уметь:

- принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

- управлять своим временем для достижения оптимального результата путем рационального использования и расстановки приоритетов;

- находить оптимальные пути для достижения результата, просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

- анализировать информацию, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем и находить оптимальное решение;

- грамотно осуществлять общее руководство отделом;

- нести ответственность за работу отдела.

1.8. Начальник отдела должен владеть:

- навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- грамотным написанием текста на русском языке.

II. Должностные обязанности

2.1. Начальник отдела:

2.1.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения и защиту его правовых интересов.

2.1.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

2.1.3. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Учреждения.

2.1.4. Обеспечивает методическое руководство правовой работой, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения.

2.1.5. Осуществляет оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.

2.1.6. Представляет интересы Учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2.1.7. Осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

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

2.1.9. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров.

2.1.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.

2.1.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.1.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.1.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Учреждение, а также издаваемые директором Учреждения, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств коммуникаций и связи.

2.1.14. Обеспечивает информирование работников Учреждения о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Учреждения нормативных актов, относящихся к их деятельности.

2.1.15. Руководит работой отдела.

2.1.16. Участвует в инициировании и реализации проектов, поручаемых Учреждению, в качестве руководителя, администратора и члена рабочей группы.

2.1.17. Осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела поручаемых им работ в рамках реализации проекта.

2.1.18. Воздерживается от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах учреждения.

2.1.19. Незамедлительно информирует руководство Учреждения о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.1.20. Осуществляет обеспечение взаимодействия Учреждения, с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.

2.1.21. Осуществляет разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

2.1.22. Осуществляет оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции.

2.1.23. Осуществляет обеспечение реализации работниками Учреждения обязанности уведомлять руководителя Учреждения, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.1.14. Осуществляет правовой мониторинг законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.

2.1.15. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.1.16. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2.1.17. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.

2.1.18. Осуществляет в Учреждении антикоррупционное просвещение.

2.1.19. Осуществляет разработку мер по снижению в Учреждении коррупционных рисков.

2.1.20. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.1.21. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом руководителя учреждения.

2.1.22. Информировывает руководителя Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения.

2.1.23. Сообщает руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

2.1.24. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

III. Права

3.1. Начальник отдела имеет право:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности Учреждения.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Учреждения и отдела.

3.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений Учреждения и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.1.5. Привлекать с разрешения руководителя специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.1.6. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.1.7. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

3.1.8. Получать премиальные выплаты за участие в проектах, поручаемых Учреждению, в соответствии с нормативно-правовыми актами, предусматривающими порядок материального стимулирования сотрудников, участвующих в реализации проектов.

IV. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством РФ.

V. Взаимодействие (функциональные связи)

5.1. Для обеспечения своих функций Начальник отдела в пределах своей компетенции взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, органами власти, государственными (муниципальными) учреждениями и иными организациями всех форм собственности по вопросам предоставления документов и информации, необходимых для обеспечения деятельности отдела.
