



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАУ СЗН

«Фонд государственного имущества области»

Костюченко О.И.

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения и договорной работы
областного государственного автономного учреждения
социальной защиты населения
«Фонд государственного имущества Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения и договорной работы (далее - Отдел) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. Структура, штатное расписание Отдела, положение об Отделе и должностные инструкции начальника Отдела и главного специалиста Отдела утверждаются директором Учреждения с учетом объемов и особенностей работы.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно директору Учреждения.

II. Основные задачи Отдела

2.1. Основная цель отдела – правовое обеспечение деятельности Учреждения в части своей компетенции.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение реализации законодательства РФ в деятельности Учреждения, в том числе соблюдение законности в осуществляемой Учреждением деятельности и договорно-правовой работы, правовая защита его интересов;

- участие в разработке правовых документов Учреждения, осуществление контроля их соответствия действующему законодательству;

- ведение договорно-правовой работы;

- представление интересов Учреждения при взаимодействии с правоохранительными, контролирующими органами и надзорными ведомствами, органами государственной власти и местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;

- осуществление в части своей компетенции контроля за соблюдением норм законодательства РФ в деятельности Учреждения и его должностных лиц;

- повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Учреждения при осуществлении уставной деятельности Учреждения;

-участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

-разработка проектов локальных нормативных актов Учреждения и других документов по поручению руководства Учреждения;

-проведение правовой экспертизы локальных нормативных актов (приказов, распоряжений, положений, инструкций и т.д.), подготавливаемых структурными подразделениями Учреждения, а также принятие мер к отмене или изменению указанных актов, изданных с нарушением действующего законодательства и/или противоречащих ему;

-правовое сопровождение деятельности Учреждения;

-согласование трудовых договоров, заключаемых Учреждением с работниками, а также иных документов, оформляемых в рамках трудовых отношений Учреждения с работниками;

-согласование договоров и документов (при необходимости) при осуществлении закупок Учреждения как Заказчика на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- участие в разработке нормативных документов, издаваемых органами власти Белгородской области по вопросам уставной деятельности Учреждения;

-консультирование работников структурных подразделений Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения и выполнением им своих функциональных обязанностей;

-информирование работников Учреждения о принятых законодательных актах, относящихся к деятельности Учреждения и разъяснение положений этих нормативных актов;

-рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступающих в Отдел;

-оформление доверенностей на совершение юридически значимых действий и представление интересов Учреждения работникам;

-ведение договорно-правовой работы, в том числе заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров;

-подготовка проектов договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, актов приема-передачи к соответствующим договорам;

- контроль за соблюдением условий договоров, своевременным перезаключением договоров на новый срок в отношении имущества, находящегося в аренде, безвозмездном пользовании и оперативном управлении Учреждения;

-представление интересов Учреждения в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, правоохранительных органах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- осуществление претензионно-исковой работы;

- подготовка судебных процессуальных документов (исковых заявлений, административных исковых заявлений, отзывов, возражений, ходатайств, заявлений, апелляционных, кассационных жалоб и т.д.);

- участие в инициировании и реализации проектов, поручаемых Учреждению;

-подготовка и обобщение аналитических материалов и справок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

III. Права и обязанности Отдела

3.1. Отдел имеет право:

- пользоваться имеющимися техническими средствами (вычислительной техникой, средствами связи и т.п.);

- получать от структурных подразделений Учреждения информацию (постановления, распоряжения, приказы, расчеты, справки, и другие материалы), необходимую для работы;

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, необходимую информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- привлекать с согласия директора Учреждения работников других отделов для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, в соответствии с возложенными на него обязанностями;

- вносить предложения руководству по улучшению работы Отдела, учреждения.

3.2. Работники Отдела обязаны:

- осуществлять свои функциональные обязанности в соответствии с порядком, установленным Учреждением, трудовым законодательством РФ, утвержденными должностными инструкциями;

- своевременно выполнять приказы, распоряжения и поручения директора Учреждения, нести персональную ответственность за их реализацию;

- соблюдать требования, связанные с использованием и сохранностью служебной информации и имущества Учреждения.