



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор ОГАУ СЗН**

**«Фонд государственного имущества области»**

**Костюченко О.И.**

**2023 г.**

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста 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 главного специалиста отдела правового обеспечения и договорной работы (далее – Главный специалист отдела) областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. На должность Главного специалиста отдела принимается лицо, имеющее высшее юридическое образование.

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области».

1.4. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.5. В своей деятельности Главный специалист 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. Главный специалист 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. Главный специалист 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.

1.8. Главный специалист 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. Главный специалист отдела:

2.1.1. Принимает участие в подготовке нормативных документов, издаваемых органами исполнительной и законодательной власти Белгородской области по вопросам уставной деятельности Учреждения.

2.1.2. Оказывает методическую помощь должностным лицам и специалистам отделов Учреждения в осуществлении ими своих функциональных обязанностей.

2.1.3. Осуществляет правовую экспертизу локальных нормативных актов (приказов, распоряжений, положений, инструкций и т.д.), подготавливаемых структурными подразделениями Учреждения

2.1.4. Проводит работу по информированию руководителя и специалистов Учреждения о принимаемых законодательных актах, разъясняет положения нормативных актов, относящихся к деятельности Учреждения.

2.1.5.Участвует в комиссии по проведению аукционов и конкурсов, проводимых Учреждением.

2.1.6. Ведет претензионно-исковую работу.

2.1.7. Подготавливает судебные процессуальные документы (исковые заявления, административные иски, отзывы, возражения, ходатайства, заявления, апелляционные, кассационные жалобы и т.д.).

2.1.8. Представляет интересы Учреждения в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, правоохранительных органах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2.1.9. Работает со справочно-правовой системой «Консультант-плюс».

2.1.10. Оформляет доверенности работникам Учреждения на совершение юридически значимых действий и представление интересов Учреждения.

2.1.11. Ведет договорно-правовую работу, в том числе составляет проекты договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров.

2.1.12. Осуществляет подготовку дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, актов приема-передачи к соответствующим договорам.

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

2.1.14. Согласовывает трудовые договоры, заключаемые Учреждением с работниками, а также иные документы, оформляемые в рамках трудовых отношений Учреждения с работниками.

2.1.15. Осуществляет рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступающих в Отдел.

2.1.16. Участвует в инициировании и реализации проектов, поручаемых Учреждению.

2.1.17. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение поручаемых работ в рамках реализации проекта.

2.1.18. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.19. Воздерживается от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а также от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах Учреждения.

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

### **III. Ответственность**

4.1. Главный специалист отдела несет ответственность:

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

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, норм охраны труда - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

### **IV. Взаимодействие (функциональные связи)**

5.1. Для обеспечения своих функций Главный специалист 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.

---