



Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 01.06.2017 № 82/09/1

Об утверждении Положения
об отделе правового обеспечения

В соответствии с п. 6.5. Устава муниципального казенного учреждения
«Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» **приказываю:**

1. Утвердить Положение об отделе правового обеспечения МКУ
«Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (прилагается).
2. Приказ директора от 11.10.2016 № 151/од «Об утверждении Положения
об отделе правового обеспечения» считать утратившим силу.

Исполняющий обязанности директора

Е.С.Ваничкина

Утверждено
приказом директора МКУ
«Управление делами администрации
города Южно-Сахалинска»
от 21.06.2017 № 92/09/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе правового обеспечения
Муниципального казенного учреждения «Управления делами администрации
города Южно-Сахалинска».

I. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения образован на основании штатного расписания и является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Управления делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение).

Целью деятельности Отдела правового обеспечения (далее - Отдел) является правовое сопровождение деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же защита интересов Учреждения.

1.2. В своей практической деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Администрации города Южно-Сахалинска, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями губернатора и Правительства Сахалинской области, решениями Городской Думы городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлениями и распоряжениями администрации города Южно-Сахалинска, Трудовым кодексом РФ, Уставом муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», приказами и распоряжениями директора муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту Учреждение).

1.3. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с администрацией города Южно-Сахалинска, отраслевыми (функциональными)

органами администрации города и подведомственными ей муниципальными учреждениями, руководителями организаций, предприятий и гражданами, по вопросам, входящим компетенцию Отдела.

1.4. В состав Отдела входят начальник отдела, юрисконсульт, специалист по закупкам.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначение и освобождение от должности, которого осуществляется приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела. При отсутствии начальника Отдела руководство отделом осуществляет лицо его замещающее на время отсутствия, назначенное приказом директора. При отсутствии приказа о назначении лица, замещающего начальника Отдела, руководство отделом осуществляется непосредственно директором Учреждения.

В Отделе имеются: печать «Отдел правового обеспечения»; штамп с наименованием «Согласовано».

1.6. Прием на работу, по представлению начальника Отдела, и увольнение сотрудников Отдела осуществляется путем издания приказа директора Учреждения.

1.7. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными приказами директора Учреждения.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются правовое обеспечение деятельности Учреждения, защита прав и законных интересов Учреждения.

III. Функции

3.1. При правовом обеспечении деятельности Отдел:

3.1.1. Осуществляет разработку, либо участвует в разработке проектов правовых актов, разрабатываемых Учреждением;

3.1.2. Подготавливает заключения по проектам нормативно правовых актов, поступающих в Учреждение;

3.1.3. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения и по уточнению полномочий Учреждения;

3.1.4. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, распоряжений, соглашений, договоров и других актов правового характера, издаваемых в Учреждении;

3.1.4. Визирует проекты приказов, договоров, соглашений и других правовых актов, дает заключения на другие документы правового характера, представляемые на подпись директору Учреждения;

3.1.5. Ведет претензионно-исковую работу в Учреждении.

3.1.6. Разрабатывает проекты договоров, заключаемых Учреждением в рамках ведения хозяйственной деятельности.

3.1.7. Представляет в установленном законом порядке интересы Учреждения в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов Учреждения;

3.1.8. Осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов.

3.1.9. Консультирует работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов правового характера;

3.1.10. По необходимости подготавливает для руководства Учреждения справочные материалы по действующему законодательству и изменениях в нем;

3.1.11. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов, распоряжений и других нормативных правовых актов Учреждения;

3.1.12. Самостоятельно и совместно со структурными подразделениями обобщает практику применения законодательства РФ, разрабатывает предложения по ее применению;

3.1.13. Подготавливает материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушениях законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;

3.1.14. В соответствии с установленным порядком, самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Учреждения проводит служебные проверки, оформляет материалы о привлечении сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.15. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.1.16. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

IV. Права

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

- 4.1.1. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися его деятельности;
- 4.1.2. Визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.1.3. Представлять интересы Учреждения в судах и других органах;
- 4.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения документы, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных задач.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных настоящим положением и в пределах предоставленных полномочий несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности работников Отдела правового обеспечения устанавливается должностными инструкциями.

VI. Реорганизация и ликвидация

6.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в установленном порядке приказом директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. При реорганизации Отдела работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов, в соответствии с трудовым Кодексом Российской Федерации.

Начальник отдела правового обеспечения  А.Ю.Богданова

« 01 » июль 20 17 г.