

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Дом социального обслуживания «Обручевский»
(ГБУ Социальный дом «Обручевский»)**

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2021 г.

№ 135

**«Об утверждении и введении в действие
Положения о юридическом отделе
ГБУ Социальный дом «Обручевский»**

В соответствии со штатным расписанием ГБУ Социальный дом «Обручевский», в целях упорядочения системы руководства, организации работы учреждения и повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

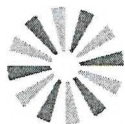
1. Утвердить и ввести в действие Положение о юридическом отделе ГБУ Социальный дом «Обручевский» с 30 декабря 2021 года согласно приложению к настоящему приказу.
2. Информировать начальника юридического отдела, а также руководителей обособленных подразделений и структурных подразделений Центрального подразделения о том, что Положение о юридическом отделе ГБУ Социальный дом «Обручевский» вводится в действие с 30 декабря 2021 года.
3. Начальнику юридического отдела ГБУ Социальный дом «Обручевский» принять к исполнению Положение о юридическом отделе ГБУ Социальный дом «Обручевский».
4. Ознакомить с настоящим приказом начальника юридического отдела ГБУ Социальный дом «Обручевский»
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о юридическом отделе ГБУ Социальный дом «Обручевский» - на 7 листах.

Директор

А.В. Бесштанько

Исполнитель:
начальник юридического отдела
Чельцов Антон Викторович



**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Дом социального обслуживания «Обручевский»
(ГБУ Социальный дом «Обручевский»)**

Приложение к приказу № 135
от «30» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ Социальный дом
«Обручевский»

А.В. Бесштанько



**Положение
о юридическом отделе
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Дома социального обслуживания «Обручевский» Департамента труда и
социальной защиты населения города Москвы
(ГБУ Социальный дом «Обручевский»)**

Настоящее Положение о юридическом отделе ГБУ Социальный дом «Обручевский» (далее – Положение, Учреждение) разработано и утверждено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, города Москвы, Уставом Учреждения, локальными нормативно-правовыми актами Учреждения и определяет задачи, функции, права, ответственность работников юридического отдела, а также порядок взаимодействия работников юридического отдела между собой, с обособленными и структурными подразделениями Учреждения, получателями социальных услуг, юридическими и физическими лицами.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции юридического отдела.
- 1.2. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, которое создано в соответствии с утверждённым штатным расписанием.
- 1.3. Юридический отдел осуществляет правовое сопровождение уставной деятельности Учреждения, а также оказание социально – правовых услуг получателям социальных услуг, помещённым под надзор в Учреждение.
- 1.4. В своей деятельности Юридический отдел руководствуется:
 - 1.4.1. Конституцией Российской Федерации;
 - 1.4.2. Международными нормативно-правовыми актами, ратифицированными Российской Федерацией;
 - 1.4.3. Действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы;
 - 1.4.4. Уставом Учреждения;

- 1.4.5. Нормативно-правовыми актами вышестоящих и других органов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 1.4.6. Приказами и распоряжениями Директора Учреждения;
- 1.4.7. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.4.8. Правилами безопасности и охраны труда, правилами противопожарной безопасности, правилами противодействия терроризму;
- 1.4.9. Методическими материалами и рекомендациями по соответствующим вопросам уставной деятельности Учреждения;
- 1.4.10. Иными внутренними нормативно-правовыми актами Учреждения;
- 1.4.11. Должностными инструкциями работников юридического отдела, утверждёнными Директором Учреждения.
- 1.4.12. Приказами и распоряжениями руководителей обособленных подразделений Учреждения (в случае, если местонахождением рабочего места юрисконсульта является обособленное подразделение).

2. Задачи юридического отдела

- 2.1. Основными задачами юридического отдела являются:
 - 2.1.1. обеспечение законности в осуществлении уставной деятельности Учреждения.
 - 2.1.2. защита прав и законных интересов Учреждения.
 - 2.1.3. правовое сопровождение исполнения обязанностей опекуна и попечителя получателей социальных услуг, помещённых под надзор в Учреждение.
 - 2.1.4. оказание социально – правовых услуг получателям социальных услуг, помещённым под надзор в Учреждение.
- 2.2. Перед юридическим отделом Директором Учреждения могут быть поставлены иные задачи в сфере юриспруденции в рамках осуществления уставной деятельности Учреждения.

3. Функции юридического отдела

- 3.1. Юридический отдел, исходя из поставленных перед ним задач осуществляет следующие функции в рамках пунктов 2.1.1., 2.1.2. настоящего Положения:
 - 3.1.1. принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.
 - 3.1.2. разрабатывает или участвует в разработке документов правового характера.
 - 3.1.3. ведёт справочно-информационную работу по надлежащему исполнению действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы в Учреждении.
 - 3.1.4. изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения досудебных и иных претензий, судебных, арбитражных и административных дел.
 - 3.1.5. контролирует своевременность представления необходимых документов и других материалов для подготовки ответов на досудебные и иные претензии.
 - 3.1.6. подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу внутренних нормативно-правовых актов Учреждения.
 - 3.1.7. информирует работников Учреждения о действующем законодательстве Российской Федерации и города Москвы, изменениях в нём, а также нормативно-правовых актах, относящимися к их компетенции.

3.1.8. оказывает консультативную помощь работникам Учреждения в рамках своей компетенции.

3.1.9. принимает участие в гражданских, арбитражных процессах, административном судопроизводстве в интересах Учреждения.

3.1.10. подготавливает и представляет на подпись доверенности.

3.1.11. принимает участие в исполнительном производстве в интересах Учреждения.

3.1.12. осуществляет правовую оценку и визирование внутренних нормативно-правовых актов Учреждения, обособленных подразделений (в случае, если местонахождением рабочего места юрисконсульта является обособленное подразделение).

3.1.13. осуществляет правовое сопровождение лицензирования отдельных видов деятельности Учреждения.

3.1.14. осуществляет правовое сопровождение реорганизации, ликвидации Учреждения.

3.1.15. осуществляет разработку, составление и правовой анализ внутренних нормативно-правовых актов Учреждения.

3.1.16. осуществляет разработку, составление и правовой анализ договоров различных видов, протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении и т.д.

3.1.17. взаимодействует с государственными, правоохранительными, налоговыми органами, кредитными организациями, органами власти всех уровней, некоммерческими организациями, нотариусами и иными организациями в рамках своей компетенции.

3.1.18. принимает участие в трудовых спорах в интересах Учреждения на всех стадиях трудового спора.

3.1.19. осуществляет правовое сопровождение в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, а также представляет интересы Учреждения в антимонопольных органах.

3.1.20. осуществляет правовое сопровождение оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, транспортные средства, иное имущество Учреждения.

3.1.21. выполняет иные указания и поручения Директора Учреждения в сфере юриспруденции в рамках осуществления уставной деятельности Учреждения.

3.2. Юридический отдел, исходя из стоящих перед ним задач осуществляет следующие функции в рамках пунктов 2.1.3., 2.1.4. настоящего Положения:

3.2.1. оказывает социально-правовые услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в различных отраслях права.

3.2.2. осуществляет правовое консультирование, оказывает помощь в составлении исковых заявлений и других юридических документов по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.2.3. взаимодействует с органами исполнительной, судебной власти, учреждениями социальной защиты населения по вопросам защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

3.2.4. принимает участие в работе опекунской комиссии Учреждения или обособленного подразделения (в случае, если местонахождением рабочего места юрисконсульта является обособленное подразделение).

3.2.5. принимает участие в правовом сопровождении вступления в наследство недееспособных и ограниченных в дееспособности получателей социальных услуг.

3.2.6. ведёт профилактическую работу с получателями социальных услуг по предупреждению совершения ими правонарушений.

3.2.7. принимает участие в гражданских, арбитражных процессах, административном судопроизводстве в интересах получателей социальных услуг.

3.2.8. принимает участие в исполнительном производстве в интересах и получателей социальных услуг.

3.2.9. выполняет иные указания и поручения Директора Учреждения в сфере юриспруденции в рамках осуществления защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг.

4. Права юридического отдела

4.1. Юридический отдел, исходя из поставленных перед ним задач, с целью осуществления функций, определённых настоящим Положением, вправе:

4.1.1. проверять соблюдение законности деятельности Учреждения, обособленных и структурных подразделений.

4.1.2. вносить на рассмотрение Директора Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Учреждения.

4.1.3. ознакамливаться с проектами решений Директора Учреждения, касающихся деятельности юридического отдела, а также оценки эффективности работы юридического отдела.

4.1.4. получать от Директора Учреждения, руководителей обособленных и структурных подразделений, иных работников, информацию, касающуюся деятельности юридического отдела, а также любую другую информацию, необходимую для осуществления задач юридического отдела.

4.1.5. контролировать действия и процессы, относящиеся к осуществлению задач юридического отдела в обособленных и структурных подразделениях Учреждения.

4.1.6. вносить Директору Учреждения предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных в Учреждении, обособленных и структурных подразделениях.

4.1.7. при необходимости привлекать с согласия Директора Учреждения любых работников Учреждения, обособленных и структурных подразделений для исполнения возложенных на юридический отдел задач.

4.1.8. отказывать в визировании и подписании представляемых в юридический отдел проектов документов, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации и города Москвы с последующим направлением их для доработки ответственным должностным лицам.

4.1.9. давать обоснованные заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов в деятельности Учреждения.

4.1.10. пользоваться информационными материалами, справочно-правовыми системами и нормативно-правовыми документами.

4.1.11. в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение Директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения, совершенствованию форм и методов труда, варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков.

4.2. Рекомендации юридического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению в Учреждении, обособленных и структурных подразделениях всеми работниками Учреждения.

5. Ответственность юридического отдела

5.1. Юридический отдел, исходя из стоящих перед ним задач с целью осуществления функций, определённых настоящим Положением, несёт ответственность за:

5.1.1. ненадлежащее несвоевременное выполнение возложенных на него задач.

5.1.2. неисполнение работниками юридического отдела должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.3. несвоевременное ненадлежащее исполнение внутренних нормативно-правовых актов Учреждения.

5.1.4. несвоевременное ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений Директора Учреждения.

5.1.5. соблюдение трудовой дисциплины работниками юридического отдела.

5.1.6. причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.7. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение требований в области безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, противодействия терроризму.

5.1.8. нерациональную организацию труда работников юридического отдела, несвоевременное предоставление отчётности.

5.1.9. неоперативное принятие мер, включая несвоевременное информирование Директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей безопасности трудовой деятельности, противопожарной безопасности или об ухудшении состояния здоровья работников отдела.

5.1.10. не сохранность всей документации на бумажных и на электронных носителях, используемой в работе, а также материальных средств (имущество, оборудование и т.д.).

5.1.11. разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, ставших известными работникам юридического отдела в процессе осуществления их трудовой деятельности.

5.1.12. уголовные, административные правонарушения, совершённые в процессе осуществления деятельности работников юридического отдела в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Юридический отдел, исходя из поставленных перед ним задач осуществляет взаимодействие с обособленными подразделениями Учреждения в следующем порядке:

6.1.1. юрисконсульт юридического отдела состоит в штате юридического отдела, вне зависимости от нахождения его рабочего места (центральное подразделение, обособленные подразделения) и непосредственно подчиняется начальнику юридического отдела, вне зависимости от местонахождения его рабочего места.

6.1.2. в случае, если местонахождением рабочего места юрисконсульта является обособленное подразделение, его должностные обязанности осуществляются им при согласовании руководителя обособленного подразделения с начальником юридического отдела.

6.1.3. предоставление юрисконсульту всех видов отпусков, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, осуществляется при согласовании руководителя обособленного подразделения с начальником юридического отдела.

6.1.4. начальник юридического отдела осуществляет непосредственное взаимодействие с руководителем обособленного подразделения по всем вопросам исполнения юрисконсультом трудовых действий, трудовой дисциплины, обязанностей в области безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и иным вопросам, возникающим в процессе его деятельности.

6.1.5. начальник юридического отдела осуществляет непосредственное взаимодействие с руководителем обособленного подразделения в целях исполнения возложенных на юридический отдел задач.

6.2. Юридический отдел, исходя из поставленных перед ним задач осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Центрального подразделения Учреждения в следующем порядке:

6.2.1. начальник юридического отдела осуществляет непосредственное взаимодействие с Директором Учреждения, главным бухгалтером, заместителями Директора, руководителями структурных подразделений Центрального подразделения Учреждения, иными работниками в целях исполнения возложенных на юридический отдел задач.

6.2.2. взаимодействие юрисконсульта юридического отдела с Директором Учреждения, главным бухгалтером, заместителями Директора, руководителями структурных подразделений Центрального подразделения Учреждения, иными работниками в целях исполнения возложенных на юридический отдел задач, осуществляется исключительно на основании устного или письменного распоряжения начальника юридического отдела.

6.3. Юридический отдел, исходя из поставленных перед ним задач осуществляет взаимодействие с получателями социальных услуг в следующем порядке:

6.3.1. оказание социально – правовых услуг получателям социальных услуг осуществляется работниками юридического отдела на основании устного или письменного распоряжения Директора Учреждения или руководителя обособленного подразделения, в случае, если местонахождением рабочего места юрисконсульта является обособленное подразделение, а также на основании личного обращения получателя социальных услуг.

6.3.2. оказание социально – правовых услуг получателям социальных услуг осуществляется работниками юридического отдела в разумные сроки, исходя из рациональной организации своего труда.

7. Структура юридического отдела

7.1. Структуру и штатные единицы юридического отдела утверждает Директор Учреждения с учётом объёмов работы и возложенных на юридический отдел задач.

7.2. Юридический отдел непосредственно подчиняется Директору Учреждения.

7.3. Распределение обязанностей между работниками юридического отдела закрепляется должностными инструкциями, утверждёнными Директором Учреждения.

7.4. Юридический отдел состоит из начальника юридического отдела и юрисконсультов юридического отдела.

7.5. Руководство юридическим отделом осуществляет начальник юридического отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом Директора Учреждения.

7.6. Начальник юридического отдела непосредственно подчиняется Директору Учреждения.

7.7. Начальник юридического отдела организует и контролирует исполнение подчинёнными работниками юридического отдела своих должностных обязанностей.

7.8. Начальник юридического отдела проводит первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи в области безопасности и охраны труда подчинённым работникам юридического отдела.

7.9. Начальник и юрисконсульты юридического отдела действуют от имени Учреждения на основании доверенности, выданной им Директором Учреждения или иными должностными лицами, имеющими право наделения определёнными полномочиями от имени Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является внутренним нормативно-правовым актом Учреждения и обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, в части их касающейся.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Директором Учреждения и вносятся в настоящее Положение на основании утверждённого им приказа.