

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
капитального строительства Белгородской
области»**

_____ **А.Н. Анисимов**
«___» _____ 201__ год

ПОЛОЖЕНИЕ

**о юридическом отделе областного государственного бюджетного учреждения
«Управление капитального строительства Белгородской области»
(ОГБУ «УКС Белгородской области»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности юридического отдела ОГБУ «УКС Белгородской области».

1.2. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением ОГБУ «УКС Белгородской области» (далее- Учреждение).

1.3. Отдел образован с целью правового обеспечения деятельности Учреждения.

1.4. Численный и кадровый состав Отдела определяется штатным расписанием Учреждения. Отдел создается и ликвидируется начальником Учреждения и в своей работе непосредственно ему подчиняется.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Белгородской области, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Положение об отделе утверждается приказом начальника Учреждения (изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке).

1.8. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы Учреждения, планами работы Отдела, а также поручениями начальника Учреждения.

II. Основные задачи и функции Отдела

Основной задачей Отдела является правовое обеспечение деятельности Учреждения.

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений, приказов, государственных (муниципальных) контрактов, договоров, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

2.2. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства, утративших силу.

2.3. При необходимости внесения изменений в учредительные документы, а также по вопросам, связанным с лицензированием отдельных видов деятельности, оформлением свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, обеспечивает своевременно подготовку соответствующих документов.

2.4. Обеспечивает государственную регистрацию в ИФНС России по городу Белгороду изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, и внесения изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц. Обеспечивает своевременное размещение информации о внесении изменений в учредительные документы Учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

2.5. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения.

2.6. Обеспечивает подготовку документов по оформлению (прекращению) права оперативного управления на объекты недвижимости учреждения, права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, регистрацию прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

2.7. Обеспечивает подготовку документов по оформлению (прекращению) права оперативного управления на движимое имущество областной собственности.

2.8. Разъясняет действующее законодательство и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, обеспечивает подготовку и передачу необходимых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.

2.9. Представляет интересы учреждения в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в органах государственной власти, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных дел, обеспечивает направление исполнительных листов в территориальные органы ФССП России, осуществляет контроль за исполнением судебных актов.

2.10. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в учреждении.

2.11. Проводит работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения контрактов, договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, обеспечению сохранности имущества учреждения.

2.12. Занимается подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учреждению.

2.13. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.14. Осуществляет изучение норм действующего законодательства, контроль за изменениями в законодательстве, обеспечивает принятие локальных нормативных актов Учреждения с учетом действующего законодательства.

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

2.16. Осуществляет консультирование работников учреждения по правовым вопросам.

III. Права Отдела

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности юридического Отдела.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.3. Представлять интересы учреждения в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов учреждения.

IV. Руководство Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом начальника учреждения.

4.2. Начальник Отдела:

4.2.1. Руководит работой Отдела.

4.2.2. Определяет функции и распределяет обязанности между работниками Отдела в пределах утвержденных должностных инструкций.

4.2.3. Дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела.

4.2.4. Представляет Отдел в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях.

4.2.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. Визирует документы от имени Отдела, а в его отсутствие либо по его поручению визирует документацию, осуществляемая одним из работников Отдела.

4.2.6. Представляет начальнику Учреждения предложения по штатному расписанию Отдела.

4.2.7. Вносит начальнику Учреждения предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников Отдела.

4.2.8. Вносит начальнику Учреждения представление на поощрение работников Отдела и применения к ним дисциплинарных взысканий.

4.2.9. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.2.10. Имеет иные права и несет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

V. Организация деятельности

5.1. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5.2. Структура и численный состав Отдела утверждается начальником Учреждения.

Начальник юридического отдела: _____ Литвин Т.П.

«__» _____ 201__ г.

С положением ознакомлены:

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.