



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник учреждения

А.С. Петров

« 17 » июля 20 23.

Введено в действие приказом  
ГКУ ЛО «РМЦ»  
от 17.07.2023 № 59

с « 01 » августа 2023.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе юридического обеспечения**

*(название подразделения в составе организационной структуры организации)*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности сектора юридического обеспечения (далее – Сектор) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее по тексту – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Сектор является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно заместителю начальника учреждения, курирующему данное направление (далее – непосредственный руководитель).

1.4. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению непосредственного руководителя.

1.5. Непосредственный руководитель Сектора:

- организует его работу, обеспечивая выполнение возложенных на Сектор задач и функций;
- разрабатывает и представляет начальнику учреждения предложения, направленные на повышение эффективности деятельности Сектора;

• обеспечивает своевременное предоставление отчетов и представляет их руководству Учреждения;

• вносит предложения по техническому и материальному обеспечению деятельности Сектора;

• подготавливает предложения по вопросам организации работы Сектора.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Сектора устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением о Секторе, которые согласовываются с непосредственным руководителем и утверждаются начальником учреждения.

1.7. Целью создания Сектора является правовое обеспечение деятельности Учреждения.

- 1.8. Сектор в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
  - нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
  - постановлениями и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
  - приказами и распоряжениями Комитета цифрового развития Ленинградской области;
  - приказами и распоряжениями Комитета по государственным закупкам Ленинградской области;
  - приказами и распоряжениями начальника учреждения;
  - Уставом Учреждения;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
  - Локальными актами Учреждения, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## 2. Структура и состав

- 2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Сектора определяются исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач.
- 2.2. Структуру и штат Сектора утверждает начальник учреждения.
- 2.3. Численный состав сотрудников распределяется по категориям исходя из содержания и объёма задач, возлагаемых на Сектор.

## 3. Основные задачи и функции

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.
- 3.1.1. Юридическое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе отделов (структурных подразделений) Учреждения.
- 3.1.2. Информационно-справочное обеспечение деятельности отделов (структурных подразделений) Учреждения.
- 3.1.3. Представление интересов Учреждения в судах Российской Федерации на основании доверенности, выданной Учреждением.
- 3.1.4. Проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование документов Учреждения.
- 3.1.5. Подготовка заключений по юридическим вопросам, возникающим в деятельности Учреждения.
- 3.1.6. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Учреждением.
- 3.1.7. Правовая экспертиза проектов документации, извещений об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.
- 3.1.8. Правовое сопровождение деятельности контрактной службы Учреждения посредством

предоставления консультаций.

3.1.9. Методическое руководство правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи отделам (структурным подразделениям) в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.1.10. Проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнение хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, выявленных недостатков.

3.1.12. Осуществление соблюдения федерального законодательства о противодействии коррупции.

3.1.13. Осуществление договорной, претензионной и исковой работы Учреждения.

3.1.14. Принятие участия в разработке проектов регламентов и нормативно-правовых актов Ленинградской области по вопросам, входящих в компетенцию Учреждения.

3.1.15. Ведение, подготовка, заключение и перезаключение соглашений по Системе-112, видеонаблюдению и других соглашений по взаимодействию.

3.1.16. Предоставление ответов на входящие обращения в Учреждение по Системе-112 и видеонаблюдению, в рамках вопросов обращения граждан и юридических лиц.

3.1.17. Предоставление и ведение отчетов по обращениям, поступающих в Учреждение по Системе-112 и видеонаблюдению.

3.1.18. Поддержка основной концепции сайта Учреждения, в рамках обязанностей возложенных на Сектор, внесение изменений по актуальной информации в соответствии с законодательством.

3.2. Иные функции Сектора:

3.2.1. Организация учета и хранения документации Учреждения по осуществляемой Сектором деятельности в течение установленных для документов сроков хранения;

3.2.2. Подготовка проектов приказов, распоряжений, писем, относящихся к деятельности Сектора в пределах своей компетенции;

3.2.3. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи (в рамках своей компетенции);

3.2.4. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Сектора;

3.2.5. Представление докладов и оперативной информации о результатах деятельности Сектора за отчетный период (квартал, год);

3.2.6. Обеспечение своевременного и качественного представления установленной отчетности Комитету цифрового развития Ленинградской области;

3.2.7. Выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением;

3.2.8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### **4. Взаимоотношения Сектора с другими подразделениями**

Сектор для выполнения своих функций взаимодействует:

4.1. С курирующим заместителем начальника учреждения, начальником учреждения, другими структурными подразделениями Учреждения;

4.2. Со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

#### 4. Права

Для осуществления своих функций Сектор имеет право:

4.1. Запрашивать и получать (по согласованию с начальником учреждения и/или непосредственным руководителем) от всех структурных подразделений Учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Сектор задач.

4.2. Привлекать с согласия начальника учреждения работников структурных подразделений Учреждения к оказанию помощи в подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, и необходимых для выполнения возложенных на Сектор задач и функций.

4.3. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Сектор задачами.

4.4. Заместитель начальника учреждения, осуществляя руководство Сектором, вправе:

– вносить начальнику учреждения предложения по вопросам, касающимся работы Сектора;  
– разрабатывать и представлять начальнику учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

– вносить предложения начальнику учреждения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Сектора;

– вносить предложения начальнику учреждения о применении к сотрудникам Сектора мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

4.5. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Сектора.

4.6. Представлять интересы Учреждения по поручению начальника учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Сектора.

4.7. В служебных целях и с разрешения начальника учреждения использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Сектор задач.

#### 5. Ответственность

5.1. Работники Сектора несут персональную ответственность за выполнение служебных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и настоящим Положением по соответствующему направлению деятельности в пределах своих должностных обязанностей.

5.2. На курирующего Сектор заместителя начальника учреждения возлагается персональная ответственность за:

– организацию работы Сектора по соответствующему направлению деятельности;

– организацию в Секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

– ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками Сектора трудовой и исполнительской дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе,

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии.

5.3. Ответственность работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем начальника учреждения, курирующим Сектор, в необходимых случаях

согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

6.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальник отдела кадрового  
и юридического обеспечения  
«14» сентября 2013 г.



И.Б. Жилицкая

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения  
«14» 04 2013 г.



А.В. Кривошеев

---

Оригинал Положения об отделе хранится в секторе юридического обеспечения, заверенная надлежащим образом копия – у заместителя начальника учреждения, курирующего данное направление.

Лист ознакомления работников с Положением о Секторе, под подпись, является неотъемлемой частью настоящего документа.