



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учреждения


А.Ю. Попов
« 26 » декабря 20 19 г.

Введено в действие приказом
ГКУ ЛО «РМЦ»
от 26.12.2019 № 123

с « 01 » января 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе юридического сопровождения

(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения

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

1.2. Сектор юридического сопровождения (далее - Сектор) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно заместителю начальника учреждения (далее – непосредственный руководитель).

1.4. Руководящие функции Сектором возлагаются на главного специалиста Сектора, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника учреждения.

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

1.6. Главный специалист Сектора:

- организует его работу, обеспечивая выполнение возложенных на Сектор задач и функций;
- разрабатывает и представляет начальнику учреждения и/или непосредственному руководителю 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.

1.7. 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.

1.8. Целью создания Сектора является правовое обеспечение деятельности Учреждения.

1.9. 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 штаты 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. Правовое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе отделов (структурных подразделений) Учреждения;
- 3.2. Информационно-справочное обеспечение деятельности отделов (структурных подразделений) Учреждения;
- 3.3. Представление интересов Учреждения в судах Российской Федерации на основании доверенности, выданной Учреждением;
- 3.4. Осуществление соблюдения федерального законодательства о противодействии коррупции;
- 3.5. Осуществление договорной, претензионной и исковой работы Учреждения;
- 3.6. Принятие участия в разработке проектов регламентов и нормативно-правовых актов Ленинградской области по вопросам, входящих в компетенцию Учреждения;
- 3.7. Участие в разработке и согласовании локальных актов Учреждения, проведение правовой экспертизы и осуществление их визирования;
- 3.8. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Учреждением и их визирование.
- 3.9. Осуществление методического руководства правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства РФ и порядка его применения.
- 3.10. Иные функции Сектора:

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

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

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

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

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

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

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

3.11.8. 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 руководителями Учреждения и структурными подразделениями Учреждения;

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

5. Права

Для осуществления своих функций Сектор имеет право:

5.1. 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.

5.2. Привлекать с согласия начальника учреждения сотрудников 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.

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

5.4. Главный специалист, 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.

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

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

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

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. На главного специалиста Сектора 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.

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

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются главным специалистом Сектора, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

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

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

Разработано:

Главный специалист сектора
юридического сопровождения

«25» декабря 2019 г.



М.А. Иванова

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

«25» 12 2019 г.



Н.В. Коваленко

Начальник отдела кадрового
и организационно-правового обеспечения

«25» декабря 2019 г.



С.С. Лапсакова

Оригинал Положения об отделе хранится в отделе кадрового и организационно-правового обеспечения, заверенная надлежащим образом копия - у главного специалиста СЮС.

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



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕЖДАЮ

Начальник учреждения

А.С. Петров

« 01 » ноября 20 21 г.

Введены в действие приказом
ГКУ ЛО «РМЦ»

от 25.08.2021 № 84
с « 01 » ноября 20 21 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
в Положение о секторе юридического сопровождения

В связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в государственном казенном учреждении Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ») и в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, утвержденными приказом ГКУ ЛО «РМЦ» от 23.08.2021 № 82 «Об утверждении организационной структуры и штатного расписания ГКУ ЛО «РМЦ» с 01.11.2021», внести в Положение о секторе юридического сопровождения (далее – Положение) следующие изменения с 01.11.2021:

1. Пункты 1.2., 1.3. и 1.4. раздела 1. Положения изложить в новой редакции:

«1.2. Сектор юридического сопровождения является структурным подразделением ГКУ ЛО «РМЦ» входящим в отдел кадрового и юридического обеспечения.

1.3. Сектор подчиняется непосредственно начальнику отдела кадрового и юридического обеспечения (далее – начальник Отдела).

1.4. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению начальника Отдела и курирующего заместителя начальника учреждения.»

2. Пункт 1.5. раздела 1 Положения исключить.

Разработано:

Главный специалист сектора кадрового
обеспечения отдела финансового обеспечения
и бюджетного учета

« 25 » августа 20 21 г.

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

« 25 » 08 20 21 г.

И.Б. Жилицкая

А.В. Кривошеев