

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»



К.Д. Горбачева  
2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения  
областного бюджетного учреждения  
«Центр социальной защиты населения Липецкой области»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Центр социальной защиты населения по городу Липецку» (далее - Учреждение).

1.2. Деятельность Отдела координирует начальник Отдела, который непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Структура и положение об Отделе утверждаются директором Учреждения.

1.4. В процессе деятельности Отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.5. Права, обязанности и степень ответственности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и Липецкой области, а также локальными нормативными актами Учреждения и должностными инструкциями.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Липецкой области, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется за счёт средств, предусмотренных в бюджете Липецкой области.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.

2.2. Защита прав и законных интересов Учреждения.

2.3. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществление правового обеспечения деятельности Учреждения и его структурных подразделений при реализации их полномочий.

3.2. Осуществление информационно - справочного обеспечения деятельности Учреждения, его структурных подразделений и должностных лиц при реализации их полномочий.

3.3. Обеспечение защиты законных прав и интересов Учреждения, его структурных подразделений в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, органах контроля и иных органах в установленном законом порядке.

3.4. Проведение правовой экспертизы всех проектов нормативных правовых и правовых актов, поступающих в отдел правового обеспечения для провер-

ки, направляемых на рассмотрение директору Учреждения на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.5. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, поступающих в отдел правового обеспечения для проверки, направляемых на рассмотрение директору Учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству.

Составление письменных заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы.

3.6. Проведение правовой экспертизы проектов соглашений, договоров, контрактов, дополнительных соглашений, одной из сторон в которых выступает Учреждение, и их визирование.

3.7. Представление интересов учреждения, в установленном законом порядке, в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

3.8. Проверка соответствия требованиям законодательства проектов приказов, положений, инструкций и прочих документов, предоставляемых на подпись директору Учреждения.

3.9. Участие в разработке совместно с другими органами по поручению директора Учреждения проектов договоров, соглашений, контрактов, по которым одной стороной выступает Учреждение.

3.10. Представительство в установленном порядке (по доверенности) законных прав и интересов Учреждения и его структурных подразделений в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах, органах контроля, органах местного самоуправления и иных органах Российской Федерации.

3.11. Подготовка исковых заявлений, иных заявлений, письменных обращений, жалоб, ходатайств, иных письменных документов для рассмотрения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах, органах контроля, органах местного самоуправления и иных органах Российской Федерации.

3.12. Координация деятельности Учреждения и его структурных подразделений по правовым вопросам.

3.13. Рассмотрение заявлений, предложений, жалоб, прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.14. Участие в работе различных комиссий, советов, рабочих групп, иных совещательных органов, действующих при Учреждении.

3.15. Организация в соответствии с планом правовой учебы с работниками Учреждения и его структурными подразделениями.

3.16. Консультирование работников Учреждения и его структурных подразделений по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью.

3.17. Учёт и хранение, находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел общей и специальной юрисдикции.

3.18. Осуществление проверки законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

3.19. Соблюдение положений Трудового Кодекса РФ, дисциплины труда, своевременное исполнение распоряжений вышестоящего руководства, соблюде-

ние требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу учреждения.

3.20. Соблюдение требований по работе со служебной документацией, хранение сведений, составляющих охраняемую законами тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.21. Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и положений правил внутреннего распорядка и Коллективного договора.

## 4. ПРАВА

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел имеет право:

- вносить руководству Учреждения предложения, направленные на улучшение деятельности Отдела;
- получать от всех структурных подразделений Учреждения необходимую информацию и справки для выполнения возложенных на Отдел задач;
- возвращать на доработку в структурные подразделения Учреждения документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- в установленном порядке принимать участие в итоговых совещаниях Учреждения;
- привлекать в установленном порядке к работе руководителей и специалистов структурных подразделений Учреждения для подготовки материалов директору Учреждения;
- использовать в служебных целях средства связи, множительную технику, автотранспортные средства.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.