

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**



УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ГБУ Социальный дом
«Северное Измайлово»**

Я.С.Шестакова

2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба (далее - служба) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Северное Измайлово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово»).

1.2. Работники службы назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

1.3. Юридическая служба ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими хозяйственную и финансовую деятельность учреждения; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором, порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.4. Служба подчиняется непосредственно директору ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Структуру и штаты службы по представлению ведущего юрисконсульта утверждает директор ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

2.2. Руководство службой осуществляет ведущий юрисконсульт ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

2.3. В состав службы входят:

- ведущий юрисконсульт;

- юрисконсульт.

2.4. Для решения разовых задач ведущий юрисконсульт вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Правовое обеспечение деятельности ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

3.3. Внутреннее нормотворчество (визирование проектов приказов, распоряжений, положений, инструкции), в том числе правовая экспертиза локальных актов ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

3.4. Консультирование должностных лиц и работников ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», а также получателей социальных услуг по правовым вопросам.

4. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» и защиту его правовых интересов.

4.2. Осуществление экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», визирование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.3. Принятие мер по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

4.4. Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

4.5. Обеспечение методического руководства правовой работой в ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.6. Представление законных интересов ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» в различных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел.

4.7. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

4.8. Обобщение и анализ результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной деятельности ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

4.9. Принятие мер по возмещению ущерба, причиненного ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

4.10. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

4.11. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.12. Обеспечение информирования работников ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.13. Организация оказания юридической помощи общественным организациям ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», консультирование работников по правовым вопросам.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

4.15. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Юридическая служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам учреждения по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РФ и имеющие другие недостатки.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству предложения по разработке локально-нормативных документов ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

5.4. Получать от подразделений ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» материалы, необходимые для работы службы.

5.5. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

5.6. Оказывать услуги родственникам получателей социальных услуг по правовым вопросам.

5.7. Привлекать работников структурных подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления

мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее функциями.

5.8. Запрашивать у структурных подразделений справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе деятельности учреждения служба постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- договорным отделом;
- социально-реабилитационной службой;
- отделом кадров;
- финансово-экономическим отделом;
- медицинской службой;
- административно-хозяйственным отделом;
- аптекой, охраной труда и пожарной безопасности;
- отделом организации питания;
- социальными отделениями учреждения.

6.2. По вопросам, относящимся к ее компетенции, служба оказывает содействие всем подразделениям ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

6.3. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- получения приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы, материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам по поводу нарушения ими договорных обязательств, имеющих сведения о поставщиках, иных контрагентах;
- предоставления результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций; согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств; ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения договорных обязательств; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; анализа изменений и дополнений законодательства.

6.4. Служба взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

6.4.1. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

- получения проектов договоров о материальной ответственности, результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей, материалов по взысканию дебиторской задолженности;
- предоставления расчетов для представительства службы в судах (размеров госпошлин, штрафов и др.), согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов.

6.4.2. С договорным отделом по вопросам:

- получения сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок и оплаты поставленной продукции;
- предоставления предложений по корректировке примерных хозяйственных договоров в зависимости от специфики отдельных контрагентов, заключений и ответов на предъявленные контрагентами претензии и иски по поводу неисполнения учреждением договорных обязательств, согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств.

Социально-реабилитационной службой по вопросам, связанным с проживающими получателями социальных услуг ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных положением на службу задач и функций несет ведущий юрисконсульт.

7.2. Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово».

7.3. Сотрудники службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач.

8.2. Выполнение функциональных обязанностей.

8.3. Соответствие визируемых проектов документов законодательству Российской Федерации;

8.4. Соблюдение правил техники безопасности;

8.5. Соблюдение трудовой дисциплины.

Ведущий юрисконсульт

_____ Е.Ю. Пойкина

«14» марта 2022г.

С данным Положением ознакомлена юрисконсульт

_____ Е.Н.Остроумова

«14» марта 2022г.