

## УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского  
государственного автономного  
стационарного учреждения  
социального обслуживания

«Психоневрологический интернат  
№ 10» имени В.Г. Горденчука

И.А. Веревкин

« 16 » декабря 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**Правового отдела Санкт-Петербургского государственного  
автономного стационарного учреждения социального обслуживания  
«Психоневрологический интернат № 10»  
имени В.Г. Горденчука**

Санкт-Петербург

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Правовом отделе Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Правового отдела Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором, тарифным соглашением; 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.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Начальник Отдела и другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и со сторонними организациями.

## 2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и численность Отдела определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.3. Начальник Отдела в целях повышения эффективности работы Отдела, при формировании его состава определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников Отдела, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между ними.

2.4. Сотрудники Отдела осуществляют свои полномочия на профессиональной основе.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности Учреждения и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Учреждения.

3.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Учреждения.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников Учреждения по юридическим вопросам.

3.5. Правовое обеспечение безопасности Учреждения.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения и защиту его правовых интересов.

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Учреждению.

4.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.6. Представляет интересы Учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых

вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.

4.8. Участвует в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров.

4.9. Принимает участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, по принятию мер по возмещению ущерба, причиненного Учреждению.

4.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.

4.11. Участвует в подготовке заключения по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.12. Организует доступ к законодательным и нормативным актам на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.13. Обеспечивает информирование работников Учреждения о действующем законодательстве Российской Федерации.

4.14. Организует оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам.

4.15. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений и мероприятий по обеспечению режима секретности, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

Правовой отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Учреждение на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений Учреждения документы, необходимые для работы Отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности Учреждения Отдел постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Руководителем Учреждения и действует до утверждения нового Положения.