

**Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»**

ПРИКАЗ

« 12 » мая 2021г.

г. Городец

№ 162

Об утверждении Положения о юридическом отделе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат»

В целях развития и совершенствования деятельности подразделений и служб учреждения, повышения качества и эффективности предоставляемых услуг получателям социальных услуг ГБУ «Городецкий ПНИ» и приведения документации учреждения в соответствие с нормативными требованиями

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Положение ввести в действие с «12 » мая 2021года.
3. Приказ директора учреждения от 21.03.2008 г. № 115-а «Об утверждении Положения об отделе правовой и кадровой службы государственного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат»» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Е.А. Щечилина

Проект приказа «Об утверждении Положения о юридическом отделе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» от 12.05.2021г. №162 согласован:

И. о. заместителя
директора по медицинской части

А.М. Дяченко

Начальник юридического отдела

В.В. Гришин

И. о. начальника отдела кадров

Е.Н. Жаркова

Положение о юридическом отделе ГБУ «Городецкий ПНИ»

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел создаётся и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными нормативно- правовыми актами в т.ч., Уставом учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 1.5. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юридическое) и стаж правовой работы не менее 5 лет.
- 1.6. Структура и штат юридического отдела утверждается директором Учреждения.
- 1.7. Должностные обязанности работников юридического отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.8. Юридический отдел свою деятельность осуществляет во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения.

2. Основные задачи.

- 2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства в процессе функционирования Учреждения.

2.2. Обеспечение предоставления интересов недееспособных получателей социальных услуг по вопросам правового характера.

2.3. Консультирование работников структурных подразделений по вопросам правового характера в рамках профессиональной деятельности.

2.4. Ведение личных дел недееспособных получателей социальных услуг и архива ГБУ «Городецкий ПНИ».

2.5. Консультирование дееспособных получателей социальных услуг по вопросам правового характера.

2.6. Ведение делопроизводства, регистрации входящей и исходящей документации, оформление приказов директора Учреждения и доведение их до исполнителей.

3. Функции.

3.1. Участие в подготовке (в виде анализа, правовой экспертизы, внесения поправок) проектов приказов, положений, договоров (за исключением договоров и контрактов на поставку товаров, работ и услуг), писем Учреждения в установленном порядке.

3.2. Представление (по доверенности) в установленном законом порядке интересов Учреждения в судах различной юрисдикции, в правоохранительных органах и прокуратуре (за исключением представления интересов по вопросам в сфере договорных отношений по закупкам товаров, работ и услуг).

3.3. Обеспечение правовой информацией структурных подразделений Учреждения в порядке, установленном директором Учреждения.

3.4. Участие в составе комиссий, создаваемых на основании действующего законодательства и приказов директора Учреждения.

3.5. Оформление правовой документации на объекты недвижимости и земельные участки Учреждения, ее регистрация в органах Государственной регистрационной службы.

3.6. Организация и участие в аттестации работников, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

4. Права.

Отдел имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Получение от структурных подразделений Учреждения документов и сведений, необходимых для обеспечения работы юридического отдела и защиты интересов Учреждения.

4.3. Внесение предложений руководству Учреждения по вопросам совершенствования деятельности юридического отдела.

4.4. Представление в установленном законом порядке интересов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными, правоохранительными и судебными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проведение совещаний и участие в совещаниях, проводимых Учреждением, по вопросам компетенции юридического отдела.

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение юридическим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела.

5.2. На начальника юридического отдела возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и грамотного исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, соблюдение Правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения, служебные связи.

Для выполнения своих функций и реализации прав юридический отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по правовым вопросам.

6.2. С хозяйственной службой и отделом государственного заказа – по вопросам обеспечения работников отдела принадлежностями и инвентарём, необходимым для выполнения функциональных обязанностей.

7. Порядок внесения изменений и дополнений.

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению начальника юридического отдела.