

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РО «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения «Семья»



О.Б. Бараева

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой работы и организации закупок

### 1. Общие положения

1.1. Отдел правовой работы и организации закупок (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Семья" (далее – Центр, учреждение) и находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.2. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Рязанской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, в том числе регламентирующими социальное обслуживание граждан и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, приказами министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, указаниями директора Центра, Уставом Центра, а также настоящим Положением.

### 2. Структура отдела

2.1. В соответствии с функциями и задачами отдела сотрудники осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, разработанными согласно положениям Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- Начальник отдела;
- юрисконсульт, осуществляющий полномочия контрактного управляющего;
- юрисконсульт.

### 3. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Центра и защиту его правовых интересов.

3.2. Методическое руководство правовой работой в Центре, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

3.3. Осуществление полномочий контрактного управляющего при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

3.4. Ведение договорной и претензионно-исковой работы.

3.5. Проведение правовой экспертизы с визированием документов правового характера.

3.6. Оказание срочных социально-правовых услуг.

#### 4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и защиту его интересов.

4.2. Проверяет на соответствие требованиям законодательства представляемые на подпись директору учреждения проекты договоров (соглашений), приказов, инструкций (в том числе заявлений о предоставлении социальных услуг, решений, индивидуальных программ, уведомлений, договоров, актов) и других документов, осуществляет их визирование, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.2. Регистрирует, подписанные директором Центра, контракты (договоры), соглашения, дополнительные соглашения к ним.

4.3. Разрабатывает проекты договоров, соглашений и дополнительных соглашений к ним.

4.4. Информировывает сотрудников учреждения о новых направлениях в развитии социального обслуживания, нормативных и локальных актах, по вопросам социальной работы.

4.5. Проводит правовую экспертизу всех приказов и документов, изданных в учреждении, в случае нарушения действующего законодательства готовит предложения об их изменении или отмене.

4.6. Представляет интересы учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение дел в судах.

4.7. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения контрактов, договоров, соглашений, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины.

4.8. Ведет претензионную и исковую работу.

4.9. Осуществляет подготовку материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного учреждению.

4.10. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении сотрудников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.11. Организует консультирование сотрудников учреждения по правовым вопросам, возникающим в работе учреждения.

4.12. Участвует:

- в работе комиссий, созданных в Учреждении;
- в проведении занятий с сотрудниками учреждения по изучению законодательства в сфере оказания социальных услуг;
- в проведении внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг гражданам.

4.13. Осуществляет полномочия контрактного управляющего в ГБУ РО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Семья».

4.14. Ведет работу с обращениями граждан, поступивших в Центр.

4.15. Оказывает содействие получателям услуг в сборе документов, необходимых для оформления в стационарное отделение Учреждения.

4.16. Оказывает содействие получателям услуг в получении юридической помощи в целях защиты их прав и законных интересов.

## 5. Права сотрудников Отдела

5.1. Сотрудники отдела имеют право в установленном порядке представлять учреждение во всех государственных, общественных организациях и других учреждениях по вопросам, входящим в ведение отдела.

5.2. В процессе выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право представлять и при необходимости запрашивать информацию в других структурных подразделениях учреждения.

5.3. Сотрудники отдела имеют право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий необходимых для использования должностных обязанностей;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;
- обращаться к руководству Центра с предложениями по совершенствованию своей работы;
- пользоваться всеми правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством РФ.

## 6. Ответственность сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за неисполнение распоряжений и приказов руководства Центра;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт Гобозева Н.В. Гобозева

« 06 » 12 20 21 г