

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

ФГБУ «Управление «Рязаньмелиоводхоз»

\_\_\_\_\_ А.В.Кузин

\_\_\_\_\_» апреля 2014 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Рязанской области» (далее - Учреждение) и создан для правового и кадрового обеспечения его деятельности.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 января 1996 г. № 4-ФЗ «О мелиорации земель», другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, а также актами Минсельхоза России, Уставом и настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения и возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Численность и состав отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- правовое и кадровое обеспечение деятельности Учреждения, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Учреждения;
- организация порядка формирования, систематизации, учета и ведения правовой и кадровой документации с использованием современных информационных технологий;
- организация взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти, контролирующими и надзорными органами.

## **3. Функции отдела**

3.1. В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие функции в установленной сфере деятельности:

- проведение правовой экспертизы документов, проектов ответов на обращения, заявления и жалобы физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подготавливаемых структурными подразделениями Учреждения;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям Учреждения по вопросам применения действующего законодательства;
- подготовка для структурных подразделений управления разъяснений по применению соответствующих документов в области мелиорации земель, сельскохозяйственного водоснабжения, земельно-имущественных отношений, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- оформление и предъявление в суды исков по всем основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществление защиты интересов Учреждения в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- анализ судебной практики и подготовка разъяснений по ее применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участие в проведении совместных плановых и внеплановых проверок с контролирующими и надзорными инстанциями по вопросам входящих в компетенцию Учреждения;
- анализ и обобщение правовой практики, подготовка предложений по ее совершенствованию;
- подготовка предложений по совершенствованию законодательных актов в области мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения, представление их в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области;

- направление материалов в правоохранительные органы, природоохранную прокуратуру при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства в области мелиорации земель;

- согласование проектов договоров, подготавливаемых Учреждением;

- ведение договорной работы, разработка проектов договоров; проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых Учреждению заинтересованными лицами, организациями и учреждениями;

- ведение претензионной работы в Учреждении: обеспечение учета претензий, их рассмотрение; подготовка ответов на поступившие претензии и принятие проектов решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществление подготовки претензий, их направление и контроль за удовлетворением направленных претензий.

- представление интересов Учреждения при проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

- контроль за соблюдением требований при заключении трудовых договоров, проведение проверки правильности оформления начальниками структурных подразделений положений об отделах и должностных инструкций работников;

- организация проведения служебных проверок;

- подготовка и ведение штатного расписания, внесение изменений и дополнений к нему;

- ведение учета личного состава Учреждения, его филиала в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора Учреждения, а также другой установленной документации по кадрам;

- проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Учреждение;

- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, осуществление организации их методическим и информационным обеспечением, оформление их решений;

- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, производство подсчета трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале Учреждения, его своевременное обновление и пополнение;

- ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- ведение и заполнение личных карточек по форме Т-2;
- подготовка необходимых материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;
- оформление служебных заданий для направления в командировку, приказов о направлении работников в командировки, командировочных удостоверений;
- ведение и ежемесячное предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление взаимодействия с учебными заведениями по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- организация и ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, мобилизационная подготовка и бронирование;
- консультирование работников по правовым и иным вопросам трудового законодательства Российской Федерации;
- участие в проведении служебных расследований;
- ведение схемы оповещения руководящего состава управления и осуществление контроля за состоянием схемы оповещения в его структурных подразделениях.

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

- вносить директору Учреждения предложения по вопросам, касающимся компетенции отдела;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению директора Учреждения;
- готовить проекты организационно-распорядительных актов, приказов и других документов, относящихся к компетенции отдела;
- использовать иные права, входящие в компетенцию отдела.

4.2. Отдел обязан:

- своевременно обеспечивать директора Учреждения нормативно-правовой и кадровой документацией, необходимой для принятия управленческих решений;
- вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- неукоснительно исполнять требования действующего законодательства Российской Федерации и Рязанской области, Устава, локальных нормативных актов и настоящего Положения.

## **5. Ответственность начальника отдела**

Начальник отдела несет персональную ответственность:

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел функций и задач;
  - 5.2. за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов физических и юридических лиц;
  - 5.3. за не сохранение и разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  - 5.4. несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
  - 5.5. несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний директора Учреждения;
- Запрещается требовать от работников отдела исполнения должностных обязанностей, не установленных трудовым договором и должностной инструкцией.

## **6. Организация работы и руководство отделом**

- 6.1. Сотрудники отдела осуществляют профессиональную трудовую деятельность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными актами.
- 6.2. Изменение штатного состава и штатной численности отдела осуществляются на основании приказов директора Учреждения.
- 6.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, контролирует работу главного юрисконсульта и главного специалиста по кадрам, распределяет обязанности и подписывает должностные инструкции.
- 6.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.
- 6.5. Назначение на должность главного юрисконсульта и главного специалиста по кадрам осуществляется директором Учреждения по представлению начальника отдела.
- 6.6. Освобождение от должности начальника отдела, главного юрисконсульта и главного специалиста по кадрам осуществляется директором Учре-

ждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6.7. Начальник отдела:

- организует работу отдела и осуществляет контроль за деятельностью главного юрисконсульта и главного специалиста по кадрам;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения должностные инструкции сотрудников отдела;
- дает главному юрисконсульту и главному специалисту по кадрам обязательные для их исполнения указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в пределах его должностных обязанностей, и требует отчетности об их исполнении.
- вносит в установленном порядке предложения о наложении дисциплинарных взысканий на главного юрисконсульта и главного специалиста по кадрам;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении главного юрисконсульта и главного специалиста по кадрам за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- принимает участие в совещаниях, проводимых директором Учреждения, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### 7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Отдел представляет интересы Учреждения в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, относящимся к компетенции отдела

7.2. Для выполнения функций и поставленных задач отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения:

- запрашивает документы, касающиеся его работы, в других структурных подразделениях Учреждения;
- взаимодействует со всеми работниками Учреждения по вопросам нормативно-правового регулирования деятельности Учреждения.

Придерживается установленной в Учреждении субординации, соблюдает правила делового общения и нормы служебного этикета.

### 8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник отдела



В.В.Резюков