

УТВЕРЖДЕНО

приказом некоммерческой организации
Вологодской области «Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Вологодской области»

от 28.06.2016 2016 г. № 19

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом управлении некоммерческой организации Вологодской области «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов

Вологодской области»

(далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовое управление (далее - Управление) является структурным подразделением некоммерческой организации Вологодской области «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области» (далее - Организация).

1.2. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Организации, иными правовыми актами Организации, а также настоящим Положением.

1.3. В Управление входит следующее структурное подразделение: Отдел правовой и кадровой работы.

1.4. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно директору Организации (далее – руководитель Организации). Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник правового управления, заместитель директора (далее – начальник Управления).

1.5. Управление осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации, органами государственной власти, органами местного самоуправления области, иными организациями и гражданами.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законодательства при осуществлении функций Организации, в том числе обеспечение соответствия федеральному и областному законодательству проектов решений, правовых актов и иных документов Организации, руководителя Организации.

2.2. Представление и защита в судах интересов Организации.

2.3. Ведение кадровой работы и обеспечение соблюдения трудового законодательства в Организации.

2.4. Формирование плана-графика проведения закупок для привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Организации.

2.5. Обеспечение проведения закупок для привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Организации.

2.6. Участие в управлении персоналом Организации в пределах своей компетенции.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В целях реализации поставленных задач Управление:

3.1. В сфере правового обеспечения деятельности Организации:

3.1.1. По поручению руководителя Организации либо по собственной инициативе осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов и иных документов Организации, имеющих правовой характер.

3.1.2. Проводит правовую экспертизу:
проектов правовых актов Организации;
проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Организацией;
проектов ответов (информаций), направляемых в федеральные органы власти, органы власти области и органы местного самоуправления от имени Организации;

проектов ответов на обращения граждан по вопросам, имеющим правовой характер;

проектов исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, отзывов на исковые заявления, заявления, жалобы, представления, направляемые в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

При выявлении в проектах, указанных в настоящем подпункте, несоответствий федеральному законодательству, правовым актам области, правилам юридической техники готовит заключение и в случае неустранения указанных в заключении несоответствий информирует об этом руководителя Организации.

3.1.3. По поручению руководителя Организации дает заключения, справки, информации по правовым вопросам.

3.1.4. Рассматривает по поручению руководителя Организации обращения органов государственной власти Российской Федерации, Вологодской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

3.1.5. Организует и проводит претензионную работу по взысканию задолженности собственников по уплате взносов на капитальный ремонт.

3.1.6. Осуществляет подготовку исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов, жалоб, отзывов, иных процессуальных документов, направляемых для рассмотрения в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.

3.1.7. Представляет в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных государственных органах и организациях интересы Организации.

3.1.8. Осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел.

3.1.9. Осуществляет согласование подготовленной структурными подразделениями Организации документации, необходимой для проведения конкурсов на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

3.1.10. Осуществляет мониторинг законодательства по вопросам, относящимся к функциям Организации.

3.2. В сфере кадрового обеспечения деятельности Организации:

3.2.1. Готовит предложения руководителю Организации по вопросам организационной структуры Организации, формирования штатного расписания, утверждения правил внутреннего трудового распорядка, формы, размера и системы оплаты труда работников Организации.

3.2.2. Организует подбор персонала и проведение собеседований с кандидатами на работу в Организации.

3.2.3. Организует:

разработку локальных нормативных актов Организации, содержащих нормы трудового права;

подготовку приказов, связанных с приемом на работу, заключением трудового договора, осуществлением трудовой деятельности, увольнением работников Организации;

учет рабочего времени; составление графиков отпусков;

разработку должностных инструкций работников Организации.

3.2.4. Осуществляет ведение трудовых книжек, личных карточек и личных дел работников Организации.

3.2.5. Осуществляет оформление служебных командировок работников Организации.

3.2.6. Ведет журналы регистрации приказов по личному составу, командировании и предоставлении отпусков, учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, учета движения трудовых книжек.

3.2.7. Осуществляет подготовку документов по личному составу к архивному хранению, контролирует архивное хранение.

3.3. В сфере охраны труда:

3.3.1. Организует разработку, оформление и хранение документации, касающейся требований охраны труда.

3.3.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

3.3.3. Осуществляет организацию своевременного обучения и проверку знаний требований охраны труда работников.

3.3.4. Осуществляет мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты.

3.3.5. Составляет списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списки профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда.

3.3.6. Разрабатывает программы и инструкции по охране труда работников организации, проводит инструктаж по охране труда.

3.3.7. Осуществляет мероприятия по проведению специальной оценки условий труда работников Организации.

3.3.8. Организует расследование несчастных случаев на производстве и разрабатывает меры по их предотвращению.

3.4. В сфере обеспечения проведения закупок для привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Организации:

3.4.1. Формирует план проведения закупок для привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах и проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Организации.

3.4.2. Участвует в определении предмета и срока проведения закупок.

3.4.3. Участвует в создании конкурсной комиссии.

3.4.4. Разрабатывает и согласовывает конкурсную документацию по привлечению подрядных организаций и проектов договоров с заинтересованными структурными подразделениями Организации.

3.4.5. Осуществляет подготовку и передачу информации о привлечении подрядных организаций для публикации и размещения в печатных изданиях и (или) сайте Организации.

3.4.6. Вносит изменения в конкурсную документацию.

3.4.7. Осуществляет прием, регистрацию и хранение заявок на участие в конкурсе по привлечению подрядных организаций.

3.4.8. Разъясняет положения конкурсной документации по письменным запросам участников конкурса в части вопросов, относящихся к функциям Управления.

3.4.9. Формирует свод информации для разъяснения положений конкурсной документации по письменным запросам участников конкурса в части вопросов, не относящихся к функциям Управления.

3.4.10. Обеспечивает проведение заседаний конкурсной комиссии.

3.4.11. Осуществляет получение, возврат и удержание обеспечений конкурсных заявок (если обеспечение заявки предусмотрено конкурсной документацией) и организует получение обеспечений исполнения обязательств

по заключаемым договорам (если обеспечение заявки предусмотрено конкурсной документацией).

3.4.12. Заключает договоры с подрядными организациями по результатам проведения процедур отбора.

3.4.13. Ведет реестр договоров с подрядными организациями.

3.4.14. Проводит конкурсные процедуры в соответствии с Положением о закупках Организации и заключает договоры на закупку товаров, работ, услуг для нужд Организации.

IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Представлять Организацию в органах государственной власти, в том числе судебных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам своей компетенции.

4.2. Давать указания структурным подразделениям Организации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы по вопросам компетенции Управления.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Вносить предложения руководителю Организации по совершенствованию деятельности Управления, по совершенствованию курируемых сфер деятельности.

4.6. Участвовать в работе совещаний, комиссий по вопросам компетенции Управления.

4.7. Осуществлять согласование проектов документов правового характера.

4.8. При выявлении в проектах документов правового характера несоответствий федеральному законодательству, правовым актам области, правилам юридической техники требовать от работников Организации устранения указанных несоответствий.

V. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Управление возглавляет начальник Управления, заместитель директора, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Организации.

5.2. Начальник Управления должен действовать в рамках утвержденных Положений и должностной инструкции.

5.3. Начальник Управления:

осуществляет руководство деятельностью Управления;

распределяет должностные обязанности между работниками Управления;

согласовывает должностные инструкции работников Управления;

обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов, правовых актов Организации, поручений руководителя Организации в пределах установленных функций Управления;

согласовывает (визирует) документы, рассмотренные Управлением;

осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Организации, а также с внешними организациями в рамках деятельности Организации;

вносит предложения по совершенствованию и оптимизации деятельности Управления и Организации в целом;

несет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Прекращение деятельности Управления и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа Организации.