

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ГБУК г. Москвы  
"ЦУНБ им. Н.А. Некрасова"  
М.А. Привалова  
9 октября 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### I. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – ЮО) является самостоятельным структурным подразделением ГБУК г. Москвы "ЦУНБ им. Н.А. Некрасова" (далее – Библиотека).

1.2. ЮО находится в прямом подчинении руководителя в соответствии с приказом генерального директора Библиотеки о порядке подчинения структурных подразделений.

1.3. Непосредственное руководство ЮО осуществляет начальник ЮО.

1.4. начальник ЮО:

- организует работу ЮО;
- отвечает за результаты работы ЮО;
- обеспечивает взаимодействие ЮО с другими структурными подразделениями Библиотеки;
- в целях решения задач, возложенных на ЮО, формирует рабочие группы из числа работников отдела или назначает отдельных сотрудников координаторами конкретных направлений деятельности ЮО;
- исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников ЮО устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности ЮО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Библиотеки;
- гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством;
- Уставом Библиотеки;
- постановлениями и распоряжениями вышестоящей организации;
- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
- локальными нормативными актами, регламентами, инструкциями, методическими материалами, касающимися вопросов, находящихся в компетенции работников отдела;
- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением;
- должностными инструкциями ;
- приказами и распоряжениями генерального директора Библиотеки, распоряжениями куратора ЮО, назначенного приказом генерального директора Библиотеки.

## **II. Основные цели и задачи**

2.1. Задачами ЮО являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Библиотеки и отстаивание ее законных интересов.

2.1.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой работы Библиотеки.

2.1.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Библиотеки.

2.1.4. Консультирование должностных лиц и работников Библиотеки по юридическим вопросам.

## **III. Функции**

3.1. Для решения задач, указанных в разделе II настоящего Положения, работники ЮО:

3.1.1. Обеспечивают соблюдение законности в деятельности Библиотеки и защиту ее правовых интересов.

3.1.2. Осуществляют правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визируют их, а также участвуют в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.1.3. Организуют подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Библиотеки, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Библиотеке.

3.1.4. Обеспечивают 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.

3.1.5. Представляют интересы Библиотеки в суде, арбитражном суде, а также в государственных органах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляют ведение судебных и арбитражных дел.

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

учреждении.

3.1.7. Организуют работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывают предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устраниению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Библиотеки.

3.1.8. Участвуют в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Библиотеки.

3.1.9. Подготавливают заключения по предложениям о привлечении работников Библиотеки к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.10. Участвуют в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.1.11. Обеспечивают информирование работников Библиотеки о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами Библиотеки нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.1.12. Осуществляют методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

#### **IV. Права**

4.1. Работники ЮО имеют право:

4.1.1. Знакомиться с решениями генерального директора Организации и непосредственного руководителя, касающимися его деятельности;

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Библиотеки информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.1.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.6. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также программ, графиков и других документов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4.1.7. Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенными к их компетенции.

#### **V. Ответственность**

5.1. Работники ЮО за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Лист согласования Положения о  
ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Должность согласующих	Подпись согласующих	Расшифровка подписи, дата согласования
Начальник юридического отдела		Е. С. Курников 20.01.2018
Первый заместитель генерального директора		Н. Н. Богатикова 20.01.2018
Специалист по охране труда		Н. Н. Федорова 20.01.2018
Начальник отдела кадров		Л. А. Сережникова 20.01.2018