

| | | |
|-------------|--|------------|
| НКО «РОКР» | Положение о юридическом отделе НКО «РОКР» | Редакция 0 |
| ПоЮО - 2018 | | Дата |



УТВЕРЖДАЮ
 Директор НКО «РОКР»
 А.В. Войтенко
 _____ 2018 г.

Согласовано
 Начальник юридического отдела
 НКО «РОКР»

Липицкая А.И. Мое
 « 03 » 08 _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
 о юридическом отделе некоммерческой организации – фонда
 «Региональный оператор по проведению капитального ремонта
 многоквартирных домов Еврейской автономной области» (НКО
 «РОКР»)

| | | |
|------------|--|------------|
| НКО «РОКР» | Положение о юридическом отделе НКО «РОКР» | Редакция 0 |
| | | Дата |
| ПоЮО | - 2018 | |

1. Общие положения юридического отдела

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность юридического отдела (далее – ЮО) некоммерческой организации – фонда «Региональный оператор по проведению капитального ремонта многоквартирных домов Еврейской автономной области» (далее – Фонд).

1.2. ЮО является самостоятельным структурным подразделением Фонда.

1.3. В своей деятельности ЮО руководствуется действующим гражданским и жилищным законодательством, нормативными правовыми актами в области: защиты персональных данных, регистрации права собственности, подачи документов в суд, и методическими документами, регламентирующими деятельность по организации строительства и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме (далее – МКД), и настоящим Положением.

1.4. ЮО Фонда создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Фонда.

1.5. ЮО Фонда подчиняется непосредственно директору Фонда.

1.6. Руководство отделом:

1.6.1. Назначение на должность начальника ЮО Фонда, перевод и освобождение от занимаемой должности производятся директором Фонда.

1.6.2. На должность начальника ЮО Фонда назначается лицо, имеющее:

- высшее образование – специалитет, магистратура;
- дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
- опыт практической работы – при наличии высшего образования в области, соответствующей направленности (профилю), не менее двух лет в сфере жилищно-коммунального хозяйства; при наличии высшего образования в области, не соответствующей направленности (профилю), не менее трех лет.

1.6.3. Сотрудники ЮО Фонда назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Фонда по представлению начальника ЮО Фонда.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников ЮО Фонда регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Фонда.

| | | |
|-------------|---|------------|
| НКО «РОКР» | Положение о юридическом отделе НКО «РОКР» | Редакция 0 |
| ПоЮО - 2018 | | Дата |

2. Структура юридического отдела

2.1. В состав ЮО Фонда входят:

- начальник отдела;
- юрисконсульт (по организационно-правовым вопросам, договорным отношениям, претензионно-исковым вопросам);
- юрисконсульт (специалист по связям с общественностью).

2.2. Изменение структуры и штата ЮО Фонда разрабатывается начальником отдела, исходя из условий и особенностей деятельности Фонда, в соответствии с целесообразностью и требованиями экономической ситуации, согласовывается директором Фонда и утверждается приказом директора Фонда.

2.3. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками ЮО определяется должностными инструкциями, разработанными начальником ЮО и утвержденными директором Фонда.

3. Основные задачи и функции ЮО

3.1. Обеспечение соблюдения законности в Фонде и юридическая защита его интересов.

3.2. Разработка проектов нормативных правовых актов, включая локальные, по вопросам организации проведения капитального ремонта общего имущества МКД.

3.3. Методологическое обеспечение применения законодательства РФ в части, касающейся ведения лицевых счетов собственников помещений МКД.

3.4. Осуществление работы с собственниками помещений многоквартирных домов по реструктуризации задолженности по взносам на капитальный ремонт МКД.

3.5. Формирование реестров неплательщиков за несвоевременную оплату взносов на капитальный ремонт в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Подготовка материалов и правовой позиции в суды всех инстанций по вопросам задолженности по уплате взносов на капитальный ремонт МКД.

3.7. Координация взаимодействия специалистов ЮО с общественными организациями, иными органами, и учреждениями на территории области по вопросам осуществления деятельности Фонда, представительство в заседаниях суда и иных органах ЕАО.

3.8. Разъяснение юридических оснований обязанности по уплате взносов на капитальный ремонт.

3.9. Анализ материалов судебной практики.

3.10. Участие в деятельности рабочей комиссии по приемке в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом элементов МКД и

| | | |
|-------------|---|------------|
| НКО «РОКР» | Положение о юридическом отделе НКО «РОКР» | Редакция 0 |
| ПоЮО - 2018 | | Дата |

приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом элементов МКД.

3.11. Разработка проектов договоров на проведение капитального ремонта общего имущества МКД, на разработку проектно – сметной документации (далее - ПСД) общего имущества МКД, о формировании фонда капитального ремонта и оплату взносов на капитальный ремонт и передача их в структурные подразделения организации.

3.12. Прием собственников по вопросам внесения информации о собственниках и помещениях.

3.13. Ведение претензионно – исковой работы по надлежащему исполнению подрядными организациями договоров на выполнение работ (оказание услуг) по разработке ПСД, по капитальному ремонту общего имущества МКД.

3.14. Ведение претензионно - исковой работы по обеспечению допуска для выполнения работ по капитальному ремонту МКД.

3.15. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

3.16. Составление и рассмотрение протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.17. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия организации с предложениями контрагентов.

3.18. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных организацией за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.19. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд.

3.20. Работа по раскрытию информации о деятельности Фонда.

3.21. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников организации по юридическим вопросам.

3.22. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

3.23. Участие в проверках, проводимых в организации 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, пр.

| | | |
|--------------|---|------------|
| НКО «РОКР» | Положение о юридическом отделе НКО «РОКР» | Редакция 0 |
| | | Дата |
| По ЮО - 2018 | | |

3.24. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в организации, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

3.25. Правовая экспертиза входящей и исходящей корреспонденции на соответствие нормативно – правовым актам РФ и локальным документам Фонда.

4. Регламентирующие документы ЮО

4.1. Внешние документы:

- нормативные правовые акты Российской Федерации и Еврейской автономной области, регламентирующие вопросы по капитальному ремонту общего имущества в МКД.

4.2. Внутренние документы: устав Фонда, приказы и распоряжения руководства Фонда, Регламент Фонда, настоящее Положение, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения ЮО с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав ЮО взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации в рамках:

- составления приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к организациям (подрядным организациям) по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства; результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями Фонда договорных обязательств;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства.

- анализа материалов по взысканию дебиторской задолженности, расчетов для представительства в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);

- заключений по претензиям и искам, предъявленным Фонду;

| | | |
|------------|---|------------|
| НКО «РОКР» | Положение о юридическом отделе НКО «РОКР» | Редакция 0 |
| | | Дата |
| По ЮО | - 2018 | |

- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных Фонду;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;
- правовой помощи в претензионной работе.

6. Права ЮО

ЮО имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

6.2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

6.3. Представлять в установленном порядке организацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в организации и докладывать об этих нарушениях директору организации для привлечения виновных к ответственности.

6.6. По согласованию с директором организации привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7. Ответственность ЮО

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник юридического отдела.

7.2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.

7.2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в Фонде.

7.2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией по правовым вопросам.

7.2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора Фонда.

| | | |
|-------------------|--|------------|
| НКО «РОКР» | Положение о юридическом отделе НКО «РОКР» | Редакция 0 |
| ПоЮО _____ - 2018 | | Дата |

7.2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях.

7.2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

7.2.7. Перерасхода средств на содержание отдела.

7.2.8. Привлечения организации к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы юридического отдела.

7.3. Ответственность сотрудников ЮО Фонда устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в ЮО начальником отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться к директору Фонда с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

8.2. Внесённое предложение рассматривается директором в течение 10-ти дней со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение: принять изменение или дополнение, отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя), отказать в принятии вносимого предложения.

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором.