

УТВЕРЖДАЮ:



Директор государственного автономного учреждения Иркутской области «Экспертиза в строительстве Иркутской области»

Д.И. Урнышев  
(ФИО)

(подпись)

15 февраля 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об отделе правового сопровождения

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового сопровождения (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения Иркутской области «Экспертиза в строительстве Иркутской области» (далее – учреждение).

1.2. Отдел выполняет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается директором учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим положением.

#### II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности учреждения.

2.1.2. Осуществление принятия заявлений с приложенными документами (проверка комплектности):

- на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, государственной экспертизы проектной документации в объеме проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства,

- на проведение технологического и ценового аудита обоснования инвестиций, осуществляемых в инвестиционные проекты по созданию объектов капитального строительства, в отношении которых планируется заключение контрактов, предметом которых является одновременно

выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства:

- на проведение проверки сметной стоимости строительства, реконструкции и других видов строительных работ объектов капитального строительства в соответствии с уставной деятельностью и локально-нормативным актом ГАУИО «Ирэкспертиза»

Отдел осуществляет консультирование заявителей в рамках своей компетенции по вопросам приемки документов на получение услуг заявителями.

2.1.3. Обеспечение качества, достоверности, полноты, актуальности и своевременности направления сведений, включаемых в государственную информационную систему «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства».

2.1.4. Ведение договорной, претензионной и исковой работы.

2.1.5. Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

### **III. ФУНКЦИИ**

Отдел в соответствии с возложенными задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление договорной работы (определение формы договорных отношений, разработка проектов договоров, принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров, согласование договоров гражданско-правового характера).

3.2. Осуществление предварительного контроля за законностью заключаемых договоров учреждением с контрагентами.

3.3. Осуществление правового сопровождения деятельности учреждения.

3.4. Осуществление ведения дел учреждения в судебных инстанциях: судах общей юрисдикции, арбитражных судах по доверенности от учреждения.

3.5. Осуществление консультирования по правовым вопросам в соответствии с деятельностью учреждения.

3.6. Осуществление принятия заявлений с приложенными документами на предоставление услуг, указанных в пункте 2.1.2 настоящего положения.

3.7. Осуществление расчетов платы за проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, государственной экспертизы проектной документации в объеме проверки достоверности определения сметной стоимости.

3.8. Осуществление своевременного направления сведений, включаемых в государственную информационную систему «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства», переданных для загрузки структурными подразделениями учреждения;

3.9. Осуществление регистрации поступающих заявлений с приложенными документами в электронной форме в программе «АС Госэкспертиза».

3.10. Формирование и хранение архивных дел постоянного и временного хранения.

3.11. Осуществление письменного и устного консультирования заявителей о порядке предоставления услуг учреждением.

3.12. Выдача заключений, договоров на оказание экспертных услуг, дополнительных соглашений к договорам, актов приемки-сдачи оказанных услуг, копий заключений по запросу, осуществляется заявителю в установленные часы ежедневно с 14.00 до 16.00.

#### **IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел для решения задач и реализации функций в установленном порядке вправе:

4.1.1. Получать в обязательном и первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе, поступающие в учреждение законодательные и иные нормативно-правовые акты и документы.

4.1.2. Запрашивать и получать от специалистов структурных подразделений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных юридических и физических лиц документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.1.3. Пользоваться информационными базами и банками данных учреждения.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и учреждения.

4.1.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Привлекать сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела правового сопровождения, и необходимых для выполнения возложенных на отдел правового сопровождения задач и функций.

4.1.7. Запрашивать и получать (по согласованию с директором учреждения) от всех структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач;

4.1.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел правового сопровождения задачами.

4.2. Начальник отдела правового сопровождения, осуществляя руководство отделом, вправе:

4.2.1. Давать поручения (по согласованию с директором учреждения) структурным подразделениям и получать информацию от структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела правового сопровождения.

4.2.3. Вносить директору учреждения предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела.

4.2.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности учреждения.

## **V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Осуществляет руководство отделом и организует его деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Обеспечивает сохранность и использование предоставленного учреждению имущества строго по целевому назначению.

5.2.3. Осуществляет контроль за действиями подчиненных ему должностных лиц, актуализирует должностные инструкции работников отдела;

5.2.4. Ходатайствует перед руководством о применении к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарных взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Участвует в совещаниях, заседаниях, представляет в организациях области при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.2.6. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, за нарушение действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Отдел при выполнении возложенных настоящим положением задач взаимодействует:

с другими структурными подразделениями, а также курирующими их заместителями директора:

- по вопросам решения принятия/отказа в принятии проектной документации и результатов инженерных изысканий на государственную экспертизу;

- при передаче заключений государственной экспертизы проектной документации после завершения процесса экспертизы для направления сведений, включаемых в государственную информационную систему «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства».

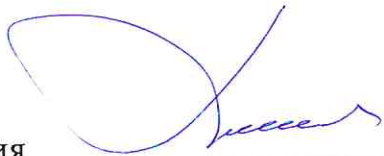
## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

7.1.1. Работники отдела за ненадлежащее использование своих обязанностей и за неправильное использование предоставленных им прав несут

ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Решения (действия, бездействия) работников отдела могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник отдела  
правового сопровождения

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подготовлено/Согласовано:

Начальник отдела правового сопровождения

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several smaller, connected strokes.

М.Н. Гусева