

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу № 266 -ОД  
от «13» 04 2023 г.

### **Положение об юридическом отделе Областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Кристалл»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Кристалл» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Правовую основу деятельности Отдела составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и региональное законодательство, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты Сахалинской области, распоряжения и приказы Министерства спорта Сахалинской области, методические и нормативные материалы по правовой деятельности, Устав, локальные акты Учреждения, а также настоящее Положение.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Учреждения.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директора Учреждения.

#### **2. Задачи.**

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.

2.2. Защита прав и законных интересов Учреждения.

2.3. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

2.5. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников Учреждения.



2.6. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации.

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

2.8. Обеспечение закупок для нужд Учреждения.

2.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.

2.10. Проведение изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

2.11. Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.12. Контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

2.13. Подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Учреждении.

### **3. Функции.**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает:

3.1.1. Совместно с другими структурными подразделениями проекты решений или юридические заключения на представленные проекты решений.

3.1.2. Проекты локальных актов Учреждения, а также участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.3. Методические рекомендации и другие документы, призванные упорядочить составление документов правового характера в Учреждении.

3.1.4. Проекты гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Учреждения.

3.2. Организует:

3.2.1. Рассмотрение спорных вопросов и подготовку заключений, справок по поручению директора Учреждения по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.2.2. Своевременное рассмотрение поступающих документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору Учреждения.

3.2.3. Работу по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.2.4. Работу с письмами, заявлениями и обращениями граждан.



3.2.5. Работа со структурными подразделениями Учреждения.

3.2.6. Взаимодействие со сторонними организациями:

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- с контролирующими органами;

- с судебными органами;

- с юридическими лицами;

- с физическими лицами.

3.3. Обеспечивает:

3.3.1. Правовое и информационно-справочное сопровождение деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

3.3.2. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Учреждения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесение изменений в локальные акты Учреждения в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Учреждения, при необходимости инициирование отмены локальных актов Учреждения не соответствующих законодательству.

3.3.3. Учет и хранение устава, учредительных документов Учреждения.

3.3.4. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.3.5. Подготовку материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.4. Осуществляет:

3.4.1. Юридическую экспертизу проектов локальных актов и др. документов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Учреждения.

3.4.2. Предварительную проверку соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых Учреждением, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.4.3. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, организационно-методической и административно-хозяйственной деятельности Учреждения на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Учреждения.

3.4.4. Подготовку заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.4.5. Подготовку заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения.



3.4.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям и отделам Учреждения.

3.4.7. Предварительную проверку проектов договоров, подготавливаемых подразделениями и отделами Учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовку замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.4.8. Ведение претензионной работы, передачу исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.4.9. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директором Учреждения.

3.4.10. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

3.5 Осуществляет работу в сфере закупок для нужд Учреждения, в том числе:

3.5.1. Правовую экспертизу и подготовку документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Учреждения процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд Учреждения.

3.5.2. Участие в работе Единой комиссии по размещению государственного заказа для нужд Учреждения.

3.5.3. Подготовка закупочной документации.

3.5.4. Обработка результатов закупки и заключение договоров по результатам закупки.

3.5.5. Составление планов и обоснование закупок.

3.5.6. Проверка соблюдения условий Договоров.

3.5.7. Формирование и размещение отчетов в сфере закупок.

3.5.8. Мониторинг в сфере закупок.

3.5.9. Аудит и контроль в сфере закупок.

3.5.10. Обеспечение размещения сведений в ЕИС.

#### **4. Права и обязанности работников.**

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Координировать деятельность структурных подразделений Учреждения по вопросам правовой, организационной работы.

4.1.2. Истребовать от подразделений Учреждения информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.4. Не визировать проекты локальных актов Учреждения, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.5. Участвовать в проводимых директором Учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.6. Вносить директору Учреждения предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Учреждения.

4.1.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Учреждения по вопросам компетенции Отдела.

4.1.8. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Учреждении, законодательству вносить директору предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению директора от имени Учреждения ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.8. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.