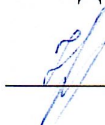


СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОБУДО «Центр развития «Грани»

 /Л.И.Надеева/

Директор
ОБУДО «Центр развития «Грани»

 /О.В. Воробьева/
М.П.

Протокол заседания
от «27» 08 2024 № 16

Приказ
от «18» 09 2024 г. № 301

**Положение
об отделе юридического сопровождения
областного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития «Грани»**

г.Курск,2024

1. Общие положения

1.1. Отдел юридического сопровождения является структурным подразделением ОБУДО «Центр развития «Грани» (далее по тексту Центр).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора Центра по представлению заведующего отделом юридического сопровождения.

1.3. Отдел юридического сопровождения подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. Отдел юридического сопровождения руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими деятельность Центра;

- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;

- законодательством Российской Федерации;

- порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности;

- порядком заключения и оформления гражданско-правовых договоров, коллективным договором;

- порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- основами экономики, организации труда, производства и управления;

- правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами Центра, указаниями директора Центра, а также настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штат отдела юридического сопровождения утверждает директор Центра.

2.2. Руководство отделом юридического сопровождения осуществляет заведующий отделом.

2.3. В состав отдела входят:

- ведущий юрисконсульт (количество штатных единиц определяется в соответствии со штатным расписанием Центра).

3. Основные задачи отдела

3.1. Правовое обеспечение деятельности Центра.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Центра.

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

3.4. Консультирование должностных лиц и работников Центра по юридическим вопросам.

3.5. Ведение договорной работы.

3.6. Правовое обеспечение безопасности Центра.

4. Функции отдела

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Центра и защиту правовых интересов Центра.

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Центре, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Центра.

4.5. Выполняет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям Центра, выполняет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.6. Представляет интересы Центра в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

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

4.8. Выполняет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам, устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Центра.

4.9. Осуществляет подготовку материалов о хищениях, нарушении законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного Центру.

4.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Центра.

4.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

4.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Центр, а также издаваемые директором Центра, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

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

4.15. Организует консультирование работников по правовым вопросам.

4.16. Осуществляет методическое руководство деятельностью структурных подразделений Центра по юридическим вопросам.

4.17. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.19. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел юридического сопровождения функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Права отдела

Отдел юридического сопровождения для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации директору и должностным лицам Центра по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение директору Центра предложения по разработке локальных документов Центра.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Центр на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от структурных подразделений Центра документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Центра, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.7. Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел юридического сопровождения задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3.Заведующий отделом и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

7.Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа о его утверждении директором Центра.

7.2.Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором Центра.