



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»



И.В. Журавлев

» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, функции, задачи и принципы деятельности правового отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – ВДЦ «Смена», Учреждение).

1.2. Правовой отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ВДЦ «Смена», работу которого курирует заместитель директора по экономике и финансам.

1.3. Численность Отдела определяется директором Учреждения и утверждаются штатным расписанием. Численность Отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и поставленных задач.

1.4. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.5. В процессе своей деятельности правовой отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Правовой отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами ВДЦ «Смена», настоящим Положением.

1.7. Деятельность правового отдела осуществляется в соответствии с планами работы Учреждения, а также поручениями директора ВДЦ «Смена», заместителя директора, за которым закреплен Отдел, либо лиц, их замещающих.

2. Требования к сотрудникам правового отдела

2.1. Сотрудники Отдела должны иметь высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора ВДЦ «Смена». На время отсутствия начальника Отдела руководство возлагается на заместителя начальника Отдела или лицо, его замещающее.

2.3. В состав Отдела могут входить как специалисты правовой направленности в том числе, специалисты по трудовому законодательству, административному законодательству, налоговому законодательству, гражданскому законодательству, уголовному законодательству, судебному процессуальному законодательству, земельному законодательству, градостроительному законодательству, а также специалисты, осуществляющие функции по отдельным направлениям (договорная работа, претензионно-исковая работа, правовая экспертиза, имущественные отношения и пр.), так и другие специалисты, связанные с организацией рабочего процесса Отдела.

2.4. Должностные обязанности сотрудников Отдела закрепляются в трудовом договоре и/или должностных инструкциях.

3. Задачи и функции правового отдела

3.1. Основные задачи Отдела.

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности и правовая защита интересов ВДЦ «Смена».

3.1.2. Обеспечение соблюдения законности деятельности Учреждения.

3.1.3. Контроль за соблюдением установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Учреждения, его сотрудников.

3.1.4. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Учреждения.

3.1.5. Правовое сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Учреждения.

3.1.6. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Учреждения.

3.1.7. Юридическое консультирование должностных лиц и работников по вопросам деятельности Учреждения.

3.1.8. Взаимодействие с контрактной службой Учреждения в следующих формах: сопровождение и участие в секторе претензионно-исковой работы; совещания и консультации в целях всестороннего анализа материалов дел о нарушении антимонопольного законодательства, законодательства об осуществлении закупок; совместное участие при рассмотрении жалоб на

действие (бездействие) заказчика, нарушении антимонопольного законодательства в ФАС России и её территориальных отделах.

3.1.9. Ведение реестра имущества Учреждения.

3.1.10. Ведение реестра и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Учреждения.

3.1.11. Ведение учета перечня недвижимого имущества Учреждения, закрепленного за Учреждением собственником имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.1.12. Ведение учета особо ценного движимого имущества Учреждения.

3.1.13. Обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Учреждения;
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Учреждения;

- документов, подтверждающих учет имущества Учреждения в реестре федерального имущества;

- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Учреждения.

3.2. Основные функции Отдела.

3.2.1. Согласование и разработка документов правового характера.

3.2.2. Руководство правовой работой в Учреждении и оказание правовой помощи структурным подразделениям ВДЦ «Смена».

3.2.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения.

3.2.4. Информирование работников Учреждения о действующем законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.2.5. Консультирование работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, относящимся к их деятельности.

3.2.6. Подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.2.7. Контроль за соблюдением работниками Учреждения требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях.

3.2.8. Разработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.2.9. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства Российской Федерации, локальных нормативных и организационно-распорядительных актов, изданных руководителями структурных подразделений Учреждения, принятие мер к их изменению или отмене в случае несоответствия последних действующему законодательству Российской Федерации.

3.2.10. Осуществление методического руководства претензионной работой, если она ведется другими структурными подразделениями Учреждения.

3.2.11. Разработка проектов договоров, контрактов и иных соглашений.

3.2.12. Предварительная проверка проектов договоров, контрактов и иных соглашений, подготавливаемых структурными подразделениями Учреждения, на предмет их соответствия действующему законодательству; подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, согласование договоров/контрактов.

3.2.13. Представление в соответствии с действующим законодательством, интересов Учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражных, административных, третейских судах, правоохранительных органах, а также в других государственных органах при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Учреждения.

3.2.14. Обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных дел Учреждения, ведение картотеки судебных дел.

3.2.15. Содействие в работе структурных подразделений по оформлению документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2.16. Подготовка с участием других структурных подразделений материалов о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, а также принятие мер к возмещению ущерба, причиненного Учреждению.

3.2.17. Проведение работы по пропаганде соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в Учреждении.

3.2.18. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.2.19. Содействие и участие во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, участие в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.2.20. Содействие в формировании сведений и документов в установленном порядке о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

3.2.21. Участие в мероприятиях по применению мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе участие в подготовке требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком

(подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.2.22. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде, подготовка материалов.

3.2.23. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.24. Обеспечение выполнения рекомендаций комиссии Учреждения по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Учреждению.

3.2.25. Разработка дорожных карт по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок контрольно-надзорными органами и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.2.26. Формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минпросвещения России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Учреждения и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.2.27. Обеспечение соблюдения Учреждением всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

3.2.28. Обеспечение обязательного проведения в отношении федерального имущества Учреждения следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав Учреждения на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Учреждению;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Учреждению;
- контроль за незаконным и неэффективным использованием федерального имущества Учреждения;
- подготовка материалов к заседанию комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества ВДЦ «Смена» и комиссии по финансово-хозяйственной деятельности;
- учет изменений целей использования Учреждением движимого и недвижимого имущества;
- учет этапов текущего и капитального ремонтов, реконструкций объектов недвижимости Учреждения;
- подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Учреждением, к рассмотрению на заседании комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества ВДЦ «Смена» и комиссии по финансово-хозяйственной деятельности;

- сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования Учреждением федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков;
- подготовка материалов по согласованию и совершению Учреждением сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участие совместно с заинтересованными подразделениями Учреждения в проведении работы по оценке результативности деятельности Учреждения;
- подготовка совместно с заинтересованными подразделениями Учреждения предложений по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов Учреждения, строительству новых объектов;
- контроль исполнения всех сделок Учреждения в отношении имущества Учреждения;
- обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Учреждения в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет директора Учреждения либо лица, его замещающего;
- разработка и подготовка документов, программ использования и развития имущественного комплекса Учреждения для рассмотрения на заседании коллегиального органа Учреждения;
- участие в составлении проектов изменений в устав Учреждения и нормативных актов Учреждения по уставной деятельности.

3.2.29. Подготовка и обобщение аналитических материалов и справок для руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела.

3.2.30. Участие в проведении работы по правовой оценке деятельности структурных подразделений Учреждения.

4. Права

Для выполнения возложенных функций правовой отдел имеет право:

4.1. Проверять соблюдение законности деятельности структурных подразделений Учреждения.

4.2. Вносить руководству Учреждения предложения об отмене незаконных распоряжений, приказов, изданных структурными подразделениями Учреждения.

4.3. Запрашивать от должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию правового отдела.

4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых правовым отделом по поручению руководства Учреждения.

4.5. Принимать участие в созываемых руководством Учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы.

4.6. Осуществлять связь с органами государственной власти и управлениями, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями в рамках деятельности правового отдела, определенной настоящим Положением.

4.7. Разъяснять сотрудникам и контрагентам юридические вопросы, связанные с деятельностью Учреждения.

4.8. Отказывать в визировании представляемых на подпись руководству Учреждения проектов локальных актов, не соответствующих действующему законодательству, а также представлять правовые заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.9. Готовить рекомендации в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения.

5. Критерии оценки деятельности

5.1. Качественное, своевременное и полное выполнение начальником и сотрудниками Отдела своих обязанностей, поставленных целей и задач.

5.2. Достижение сотрудниками Отдела высоких результатов при осуществлении профессиональной деятельности.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела, а в его отсутствие заместитель начальника Отдела либо лицо, его замещающее.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

8.1 Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

8.2 Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.