



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

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

 И.В. Журавлев
«16» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом отделе

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

Сведения о правовом отделе, порядке его образования и полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – Учреждение) и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.2. Численность Отдела, его внутренняя структура определяется директором Учреждения и утверждаются штатным расписанием.

1.3. 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 и локальными актами Учреждения, указаниями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Деятельность правового отдела осуществляется в соответствии с планами работы Учреждения, а также поручениями директора Учреждения либо лица, его замещающего.

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 главный юрист, который назначается и освобождается от должности директором ВДЦ «Смена».

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 правового 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 Учреждения.

3.1.2. Обеспечение соблюдения законности в 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, комиссии по осуществлению закупок и иных дел о нарушении антимонопольного законодательства в ФАС России и Краснодарском УФАС России; совместное участие в рассмотрении жалоб на действие (бездействие) заказчика, комиссии по осуществлению закупок и иных дел о нарушении антимонопольного законодательства в ФАС России и Краснодарском УФАС России.

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 ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

3.1.12. Ведение учета перечня особо ценного движимого имущества.

3.1.13. Обеспечение хранения:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости учреждения;
- правоустанавливающих и право удостоверяющих 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 его структурным подразделениям.

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 и указаний по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением.

3.2.9. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства Российской Федерации, приказов и других нормативно-локальных актов, изданных руководителями структурных подразделений Учреждения, и принимает меры 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. Обеспечение сохранности и возврата полученных от соответствующих подразделений документов.

3.2.12. Разработка проектов договоров, контрактов и иных соглашений.

3.2.13. 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.

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

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

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

3.2.17. 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.

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

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

3.2.20. Представление заявок на проведение закупок с обоснованием потребности в закупке, указанием объема, обоснованности инициированных объемов и предположительной начальной (максимальной) цены закупаемой продукции, а также сроков закупки с целью включения данной закупки в планируемый текущий объем закупок на предстоящий закупочный период;

3.2.21. Содействие и участие во взаимодействии с поставщиками (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.

3.2.22. 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.

3.2.23. 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.

3.2.24. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде, подготовка материалов. При необходимости участие совместно с сектором регламентированных закупок в осуществлении претензионной работы и рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в федеральном законе.

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

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

3.2.27. Ведение реестра и хранения актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования.

3.2.28. Формирование плана по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечение проведения мероприятий по их устранению.

3.2.29. Ведение реестра актов всех проверок, проводимых Минпросвещения России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Учреждения.

3.2.30. Обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минпросвещения России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Учреждения и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3.2.31. Обеспечение выполнения Учреждением положений Концепции осуществления Министерством просвещения Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на очередной год, а также ежегодных планов по ее реализации.

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

3.2.33. 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;
- ведение реестра и хранения протоколов комиссии Учреждения по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за Учреждением;
- подготовка материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом;
- учет изменений целей использования Учреждением движимого и недвижимого имущества;
- учет этапов текущего капитального ремонта и реконструкций объектов недвижимости Учреждения;
- подготовка предложений по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Учреждением, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом;
- 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;

- анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Учреждения, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Учреждения и направлениях их расходования;

- 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;

- исполнения утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Учреждения;

- участие в составлении проектов нормативных актов Учреждения по уставной деятельности.

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

3.2.35. 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 в деятельности структурных подразделений Учреждения.

4.2. Вносить руководству Учреждения предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных службами и 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.

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, определенному настоящим положением.

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

4.8. Не визировать представляемые на подпись руководству Учреждения проекты локальных актов, не соответствующих действующему законодательству, подготавливать правовые заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.9. Рекомендации правового отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения.

5. Критерии оценки деятельности

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

5.2. Соответствие личностных и деловых качеств сотрудников Отдела достижению 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 главный юрист либо лицо, его замещающее.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Руководство правового отдела

7.1. Главный юрист:

- возглавляет работу Отдела;
- подчиняется непосредственно директору Учреждения;
- распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности;
- вносит предложения директору относительно назначения на должность и увольнения с должностей сотрудников Отдела, их поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности;

- созывает и проводит в установленном порядке совещания, заседания и другие мероприятия с сотрудниками правового отдела по обсуждению вопросов, связанных с деятельностью Отдела;

- разрабатывает проекты нормативных документов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

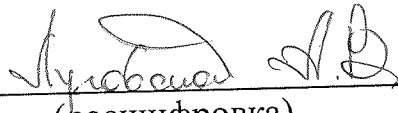
8. Заключительные положения

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.

С положением ознакомлен:


(подпись)
« 16 » ноября 2020 год


(расшифровка)

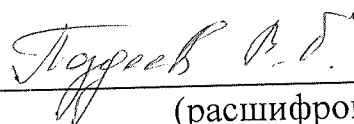
С положением ознакомлен:


(подпись)
« 16 » н 2020 год


(расшифровка)

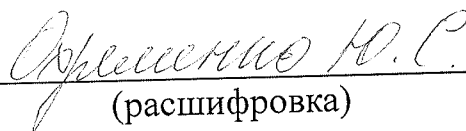
С положением ознакомлен:


(подпись)
« 16 » 11 2020 год


(расшифровка)

С положением ознакомлен:


(подпись)
« 16 » 11 2020 год


(расшифровка)

С положением ознакомлен:

(подпись)
« ____ » _____ 20__ год

(расшифровка)

С положением ознакомлен:

(подпись)
« ____ » _____ 20__ год

(расшифровка)