

ПОЛОЖЕНИЕ
об юридическом отделе

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФЕБОУ ВДЦ «Океан»



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее - Центр), входящим в управление правовой и организационно-кадровой работы (далее - управление) Центра.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно - правовыми актами;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящим Положением.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник управления правовой и организационно-кадровой работы. В период его отсутствия отделом руководит заместитель начальника управления правовой и организационно-кадровой работы или лицо, назначенное приказом директора.

1.4. Для обеспечения своей деятельности отдел имеет свой штамп.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Центра.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Центра.
- 2.3. Правовое обеспечение деятельности Центра.
- 2.4. Оказание консультативной помощи подразделениям Центра по правовым вопросам.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Подготовка совместно с другими подразделениями проектов приказов, положений Центра, юридических заключений.

3.2. Согласование положений о структурных подразделениях Центра.

3.3. Согласование трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Согласование приема, перевода, перемещения, увольнения работников Центра в соответствии с трудовым законодательством, изменений и дополнений к трудовым договорам.

3.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой и административно-хозяйственной деятельности.

3.6. Оформление доверенностей, их учет и хранение.

3.7. Подготовка проектов официальных ответов на обращения граждан, письма организаций, а также на запросы государственных органов.

3.8. Подготовка проектов и договоров гражданско-правового характера.

3.9. Консультирование сотрудников по вопросам трудового и иного законодательства.

3.10. Подготовка исковых заявлений по гражданско-правовым спорам, а также по делам об оспаривании постановлений по делам об административных правонарушениях.

3.11. Подготовка ответов и возражений на акты проверки, а также на предписания контролирующих и надзорных органов.

3.12. Участие в проведении проверок, осуществляемых надзорными, контролирующими и правоохранительными органами, подготовка ответов на акты проверок, оспаривание предписаний и постановлений о назначении наказания, в том числе в судебном порядке.

3.13. Согласование договоров на реализацию путевок для организаций, гражданско-правовых договоров, договоров служебного найма жилых помещений.

3.14. Выполнение иных полномочий на основании действующего законодательства Российской Федерации и поручений руководства Центра.

4. ПРАВА

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

4.2. Знакомиться с приказами директора Центра, касающихся деятельности отдела.

4.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию для выполнения возложенных на отдел задач от руководителей структурных подразделений Центра.

5.2. Пользоваться иными правами, предоставленными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и положениями Центра.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет начальник управления правовой и организационно-кадровой работы (далее - руководитель).

Начальник и специалисты юридического отдела непосредственно подчиняется руководителю.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Обеспечивает выполнение задач, стоящих перед отделом, и несет ответственность за их исполнение.

6.2.2. Вносит на рассмотрение руководителя вопросы, определенные задачами отдела.

6.2.3. Готовит проекты писем по поручению руководителя, первого заместителя директора, а также по поручению директора Центра.

6.2.4. Осуществляет представительство Центра в государственных и муниципальных органах, в органах судебной системы, а также в правоохранительных органах.

6.2.5. Осуществляет иные полномочия по поручению руководства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


7.1. Начальник отдела несёт ответственность за:

- организацию деятельности отдела;
- неисполнении или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками отдела законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре;
- создание благоприятных условий сотрудникам отдела для их работы.

7.2. Каждый сотрудник отдела за невыполнение и (или) ненадлежащее

исполнение своих должностных обязанностей несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Первый заместитель
директора

31.01.2014  Н. В. Соловей
(дата) (подпись)