



Дворец молодёжи

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области
«Дворец молодёжи» (ГАУДО СО «Дворец молодёжи»)

ПОЛОЖЕНИЕ

О юридическом отделе

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

_____ К.В. Шевченко
« ____ » _____ 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Дворец молодёжи» (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением учреждения и создан для правового обеспечения его деятельности.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением.

2. Цель и задачи

2.1. Обеспечение соблюдения законности в учреждении.

2.2. Юридическая защита интересов учреждения.

2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников учреждения по юридическим вопросам.

3. Основные функции и содержание деятельности

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в учреждении на юридический отдел возложены следующие функции:

3.1.1. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности учреждением.

3.1.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в учреждение нормативных правовых актов.

3.1.3. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых учреждением.

3.1.4. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности директора издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
 - определение специалиста или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;
 - определение степени необходимости согласования с подразделениями учреждения;
 - определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.
- 3.1.5. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.
- 3.1.6. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.
- 3.1.7. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.
- 3.1.8. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.
- 3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:
- 3.2.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.
- 3.2.2. Внесение руководству учреждения предложений о возможном способе установления договорных отношений путем заключения договоров, подписываемых сторонами.
- 3.2.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения учреждения.
- 3.2.4. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, в которых учреждение является Исполнителем, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.
- 3.2.5. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых учреждением с контрагентами, и передача их на подпись директору.
- 3.2.6. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.
- 3.2.7. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:
- проверка своевременности их составления контрагентами;
 - законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов.
- 3.2.8. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия учреждения с предложениями контрагентов.
- 3.2.9. Обеспечение нотариального удостоверения копий документов и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.
- 3.2.10. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:
- соответствие условий договоров как интересам учреждения, так и его контрагентов;
 - определение условий, которые следует уточнить или изменить;
 - определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);
- 3.2.11. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях учреждения и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

- 3.2.12. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных учреждением за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.
- 3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:
- 3.3.1. Учет претензий и связанных с ними документов.
- 3.3.2. Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.
- 3.3.3. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.
- 3.3.4. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.
- 3.3.5. Предъявление претензий контрагентам.
- 3.3.6. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).
- 3.3.7. Подготовка и представление руководству учреждения соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.
- 3.3.8. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.
- 3.3.9. Рассмотрение претензий, поступивших в учреждение:
- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;
 - проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.
- 3.3.10. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.
- 3.3.11. Представление директору для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.
- 3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:
- 3.4.1. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.
- 3.4.2. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.
- 3.4.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.
- 3.4.4. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.
- 3.4.5. Изучение исковых заявлений, направленных учреждению.
- 3.4.6. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.
- 3.4.7. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.
- 3.4.8. Согласование с руководством учреждения состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.
- 3.4.9. Представительство в заседаниях суда.
- 3.4.10. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к учреждению.
- 3.4.11. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.
- 3.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- 3.5.1. Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения.
- 3.5.2. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности учреждения (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в учреждении материальных ценностей, учета их движения; пр.).
- 3.5.3. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.
- 3.5.4. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.
- 3.5.5. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.
- 3.5.6. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.
- 3.5.7. Участие в проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.
- 3.5.8. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.
- 3.5.9. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
- 3.5.10. Обеспечение подразделений учреждения, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.
- 3.5.11. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4. Взаимодействие

4.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

4.1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных контрагентами;
- имеющихся сведений о контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

4.1.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями учреждения договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.