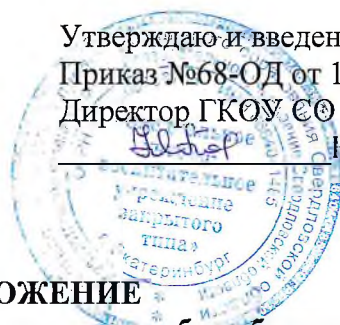


Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа
для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением»

Принято
На заседании Педагогического совета
18 апреля 2019г.
Протокол №5

Утверждаю и введены в действие
Приказ №68-ОД от 19.04.2019г.
Директор ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»
Н.Я. Поддубная



ПОЛОЖЕНИЕ

о юридической службе «Государственного казенного общеобразовательного учреждения закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением»

1. Общие положения

1.1. Юридическая служба является структурным подразделением Государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением» (далее – ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»), сотрудники, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и основы деятельности юридической службы ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» (далее – служба).

1.3. В своей деятельности служба 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 РФ, учредительными документами и локальными актами учебно-воспитательного учреждения, указаниями вышестоящего руководства, Планом работы юридической службы ГКОУ СО «СУВУ ЗТ», а также настоящим положением.

1.4. Юридическая служба подчиняется непосредственно директору ГКОУ СО «СУВУ ЗТ».

1.5. Квалификационные требования, предъявляемые к сотруднику юридической службы:

- высшее юридическое образование, знание основных принципов системы управления, а также основ трудового законодательства;
- опыт правовой работы.

1.6. Юридическая служба формируется из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее юридическое образование, обладающих необходимым опытом работы в области юриспруденции. К решению разовых задач сотрудник юридической службы вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

1.7. Права и обязанности сотрудников Юридической службы определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением и утвержденные приказом директора ГКОУ СО «СУВУ ЗТ».

2. Основные задачи юридической службы

2.1. На юридическую службу возлагаются следующие задачи:

- соблюдение законности в деятельности ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации;

- правовое обеспечение внешних связей ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» с юридическими и физическими лицами;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества ГКОУ СО «СУВУ ЗТ», а также укрепления финансовой и хозяйственной дисциплины;
- осуществление правовой экспертизы локальных актов ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»;
- консультирование должностных лиц, работников и обучающихся ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» по юридическим вопросам, в пределах своей компетенции.

3. Основные функции юридической службы

- 3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в ГКОУ СО «СУВУ ЗТ», их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.
- 3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» с нарушением действующего законодательства.
- 3.3. Организация деятельности совместно с другими подразделениями по заключению гражданско-правовых договоров, а также размещению государственного заказа в порядке, предусмотренном законодательством РФ, участие в подготовке проектов договоров и государственных контрактов, их визирование.
- 3.4. Представительство ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных органах, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.
- 3.5. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в ГКОУ СО «СУВУ ЗТ».
- 3.7. Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности организации. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.
- 3.8. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ГКОУ СО «СУВУ ЗТ».
- 3.9. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.10. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.11. Осуществление и координация деятельности структурных подразделений ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.
- 3.12. Самостоятельная подготовка или совместно с другими структурными подразделениями ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов ГКОУ СО «СУВУ ЗТ».
- 3.13. Консультирование руководства, должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГКОУ СО «СУВУ ЗТ».
- 3.15. Приведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.
- 3.16. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права, обязанности и ответственность службы

4.1. Служба имеет право:

- получать поступающие в ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы;
- представлять в установленном порядке ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» и докладывать об этих нарушениях руководству ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2. Служба обязана:

- обеспечить соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- разрабатывать, согласовывать и визировать заключаемые в ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» гражданско-правовые договоры и государственные контракты;
- составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность;
- представлять руководству ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» и структурным подразделениям информацию по правовым вопросам по их запросам;
- своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»;
- не допускать использования информации работниками службы в неслужебных целях;
- принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством ГКОУ СО «СУВУ ЗТ».

4.3. Ответственность юридической службы:

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»

5.1. В процессе образовательной, финансово-хозяйственной деятельности ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» юридическая служба может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями.

Простуровано, пронумеровано и скреплено печатью

2 (два) листов.

Директор Н.Я. Поддубная

(подпись)

