БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
от 05 февраля 2015 года № 42/01-07

С изменениями:
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
от 27 декабря 2018 года № 09/01-ОД-413

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
от 02 апреля 2019 года № 09/01-ОД-97

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
от 30 декабря 2020 года № 09/01-ОД-440

Положение о юридическом отделе БУ «Сургутский музыкальный колледж»

г. Сургут, 2020

Подписан: Яруллина Лариса Валерьевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="БУ "" Сургутский музыкальный колледж""", CN=Яруллина Лариса Валерьевна, E=director@surgutmusic.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Сургут
Дата: 2021.02.18 15:16:45+05'00'

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел, являясь самостоятельным структурным подразделением образовательной организации (далее – организации), создается и ликвидируется приказом директора организации.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.3. В состав юридического отдела входят: начальник юридического отдела, юрисконсульт и контрактный управляющий.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора организации. Юрисконсульт, контрактный управляющий назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора организации по представлению начальника юридического отдела.

1.5. Должностные обязанности работников юридического отдела определяются должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом организации;
- настоящим положением;
- локальными нормативными актами организации.

2. Задачи

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в организации.

2.2. Юридическая защита интересов организации.

2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников организации по вопросам законодательства Российской Федерации, относящимся к деятельности организации.

2.5. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд организации, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Функции

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

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности организации;
- организация систематизированного учета и хранения поступающих в организацию нормативных правовых актов:
- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- проведение подписки на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов, и публикующих нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись директору организации проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

определение правомочности директора организации издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

определение специалиста организации или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;

определение степени необходимости согласования правового акта с подразделениями организации;

определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

- проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями организации;

- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

- 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 нормативные правовые акты, пр.;

- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом плана финансово-хозяйственной деятельности, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

- внесение директору организации предложений о возможном способе установления договорных отношений;

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения организации;

- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых организацией с контрагентами, и передача их на подпись директору организации;

- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

проверка своевременности составления протоколов контрагентами;

законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия организации с предложениями контрагентов;

- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

соответствие условий договоров как интересам организации, 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 (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях организации и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных организацией за нарушение 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:

- учет претензий и связанных с ними документов;

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

- предъявление претензий контрагентам;

- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

- подготовка и представление директору организации соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;

- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

- рассмотрение претензий, поступивших в организацию:

проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;

проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

- представление директору организации для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды; предъявление исковых заявлений в суды;

- изучение исковых заявлений, направленных организации;

- 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 суда и другие документы;

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

- согласование с директором организации состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;

- представительство в заседаниях суда;

- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к организации;

- 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:

- оформление заявлений и других документов для получения лицензии, свидетельства об аккредитации, необходимых для осуществления деятельности организации;

- работа по страхованию имущества организации;

- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

- анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.;

- участие в проверках, проводимых в организации государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;

- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в организации;

- обеспечение структурных подразделений организации, отдельных работников организации, не имеющих доступ к электронным базам данных правовой информации, нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

- письменное и устное консультирование по вопросам деятельности организации, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

3.6. Для выполнения задачи по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд организации, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на юридический отдел возложены следующие функции, выполняемые контрактным управляющим:

- разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;

- разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;

- осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд организации.

4. Права

Юридический отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений организации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Представлять в установленном порядке организацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в организации и докладывать об этих нарушениях директору организации для привлечения виновных к ответственности.

4.6. По согласованию с директором организации привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

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

Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам, исполнителям, подрядчикам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных организации контрагентами;

- имеющихся сведений о поставщиках, исполнителях, подрядчиках;

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства.

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 организации договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

6. Ответственность

6.1. Начальник юридического отдела, юрисконсульт, контрактный управляющий несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение предусмотренных настоящим положением функций в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с должностными инструкциями.