

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по правовым и  
организационным вопросам  
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

Е.Н. Живогляд  
« 24 » Июня 2020 г.

**Положение  
о юридическом отделе ФГБОУ «МДЦ «Артек»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность юридического отдела ФГБОУ «МДЦ «Артек» (далее-отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность юридического отдела учреждения и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус юридического отдела.

1.2.2. Перечень задач юридического отдела в области организации юридического обеспечения деятельности учреждения.

1.2.3. Полномочия юридического отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения по вопросам юридического обеспечения деятельности учреждения.

1.3. Юридический отдел - структурное подразделение, предназначенное для реализации комплекса задач по юридическому обеспечению деятельности учреждения.

1.4. Непосредственное руководство юридического отдела осуществляет ее начальник, являющийся непосредственным начальником всех сотрудников отдела. Начальник Отдела подчиняется заместителю директора по правовым и организационным вопросам, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. Начальник юридического отдела имеет заместителя. Обязанности заместителя начальника определяются начальником юридического отдела и

утверждаются заместителем директора по правовым и организационным вопросам.

1.6. В своей повседневной деятельности юридический отдел руководствуется:

1.6.1. Законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Нормативными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым учреждение занимает подчиненное положение.

1.6.3. Учредительными документами учреждения.

1.6.4. Локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором.

1.6.5. Настоящим положением.

1.6.6. Приказами, распоряжениями директора учреждения.

1.6.7 Работа сотрудников юридического отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.7. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение юридического отдела осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.8. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор учреждения по представлению заместителя директора по правовым и организационным вопросам.

1.9. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Порядок оплаты труда сотрудников отдела устанавливается положением об оплате труда работников ФГБОУ «МДЦ «Артек» в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.11. Положение о юридическом отделе утверждается заместителем директора по правовым и организационным вопросам, по представлению начальника юридического отдела. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками юридического отдела.

## **II. Задачи юридического отдела**

2.1. В целях надлежащего юридического обеспечения деятельности учреждения юридический отдел решает следующие задачи:

а) готовывает либо участвует в подготовке (анализирует, проводит правовую экспертизу, готовит заключения) проектов локальных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений, издаваемых директором учреждения, его заместителями;

б) проводит правовую экспертизу проектов письменных ответов во исполнение нормативных правовых актов, постановлений, приказов, указаний,

предписаний, запросов и т.п. уполномоченных органов власти (управления) (соответствующих должностных лиц), а также письменных ответов на обращения граждан, поступившие в адрес учреждения;

в) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных нормативных актов, приказов и распоряжений;

г) визирует проекты документов, представляемых на подпись руководству учреждения (по перечню, установленному Инструкцией по делопроизводству (документационному обеспечению деятельности) учреждения);

д) принимает участие в разработке предложений по совершенствованию организации юридического обеспечения деятельности учреждения;

е) представляет в установленном порядке интересы учреждения в судах, контрольно-надзорных органах, предприятиях и организациях;

ж) осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;

з) подготавливает для руководства учреждения справочные материалы (обзоры, комментарии, дайджесты, справки и др.) по законодательству, регламентирующему деятельность учреждения.

2.2. Ведет претензионную работу, рассматривает обращения граждан.

3. Выполняет иные задачи по юридическому обеспечению деятельности учреждения.

### **III. Полномочия юридического отдела**

3.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности юридический отдел наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Юридический отдел имеет право:

3.2.1. Запрашивать у должностных лиц (структурных подразделениях) учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения необходимые для решения задач по надлежащему юридическому обеспечению деятельности учреждения.

3.2.2. Требовать в установленных случаях представления документов от должностных лиц (структурных подразделениях) учреждения.

3.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

3.2.4. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам организации юридического обеспечения.

3.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, находящимся на рассмотрении или в компетенции юридического отдела.

3.2.6. По поручению директора и его заместителей (через уполномоченных должностных лиц) представлять интересы учреждения на протокольных

мероприятиях.

3.2.7. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

3.3. Юридический отдел обязан:

3.3.1. Выполнять возложенные на него задачи своевременно, полно и качественно, в соответствии с нормативными актами, документами планирования и приказами руководителя учреждения.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы по организации юридического обеспечения.

3.3.3. Обеспечивать сохранность сведений, составляющих охраняемую законом тайну, включая ставшие известными в связи с выполнением задач по представлению интересов учреждения в судебных инстанциях и иных организациях и органах, а также персональных данных сотрудников учреждения.

3.3.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенными к компетенции юридического отдела, в соответствии с действующими в учреждении правилами.

3.3.5. По запросам руководства учреждения предоставлять отчет о результатах работы по организации юридического обеспечения.

#### **IV. Взаимодействие юридического отдела**

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей работы юридический отдел организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями).

4.2. В зависимости от изменений в потребностях учреждения в области юридического обеспечения порядок взаимодействия юридического отдела может уточняться.

Начальник юридического отдела

О.С. Полянина

" " 2020 г.

С Положением ознакомлены: