

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»  
(ГПОБУ АО «АКИК»)

**ПРИКАЗ**

17.12.2021

№ 326-од

г. Благовещенск

Об утверждении Положения  
о юридическом отделе  
ГПОБУ АО «АКИК»

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, в целях организации правового обеспечения деятельности ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 Положение о юридическом отделе ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (приложение).
2. Начальнику юридического отдела обеспечить организацию работы в отделе в соответствии с утверждённым Положением.
3. Ведущему документоведу ознакомить причастные лица с настоящим приказом под подпись.
4. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возложить на начальника юридического отдела.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Ю.Мордвинова

Приложение  
к приказу ГПОБУ АО «Амурский колледж  
искусств и культуры»  
от 17.12.2021 № 326-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе**  
**ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о юридическом отделе ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции юридического отдела, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия юридического отдела с другими структурными подразделениями в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Отдел открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения с внесением соответствующих изменений в структуру Учреждения.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником юридического отдела, назначаемым приказом директора Учреждения.

1.6. Начальник Отдела осуществляет руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Учреждения, функционально заместителю директора по экономическим вопросам – начальнику финансово-экономического отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации по направлению деятельности;
- нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Уставом, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.8. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.9. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор Учреждения, в случае делегирования полномочий по координации деятельности Отделом иному должностному лицу – соответствующее должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо), лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом директора Учреждения.

1.12. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по экономическим вопросам – начальник финансово-экономического отдела.

## **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

2.2. Отдел имеет в своем составе 2,5 штатные единицы:

- начальник юридического отдела -1;
- контрактный управляющий -0,5;
- специалист по защите информации – 1 единица.

2.3. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Отдел создан с целью правового сопровождения деятельности Учреждения.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения;

3.2.2. защита прав и законных интересов Учреждения;

3.2.3. правовое обеспечение деятельности Учреждения;

3.2.4. информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Учреждения, структурных подразделений Учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3.2.5. защита информационных ресурсов Учреждения, от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения;

3.2.6. разработка и внедрение системы безопасности, а также контроль за её работой и анализ эффективности используемых средств защиты информации.

3.2.7. обеспечение соблюдения прав и интересов Учреждения при осуществлении закупок, создания условий для эффективной работы без правонарушений.

## **4. ФУНКЦИИ**

4. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. ведёт систематизированный учёт, регистрацию и хранение переданных в Отдел подлинников договоров, соглашений, условия которых не влекут возникновения финансовых обязательств (в том числе договоров безвозмездного пользования зданиями, помещениями, движимого имущества, договоров на практику, соглашений о сотрудничестве) (далее – безвозмездные договоры) и организует их заверение;

4.2. осуществляет предварительную проверку на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам учреждения согласование следующих проектов приказов Учреждения:

- по основной деятельности в части проведения надзора, контроля за деятельностью учреждения, административно-хозяйственной деятельности, за исключением приказов по финансовой работе, по поручению директора;

- по привлечению работников Учреждения к дисциплинарной, материальной ответственности;

- об утверждении и/или введении в действие положений о структурных подразделениях, об органах управления Учреждения, локальных нормативных актов, затрагивающих права и обязанности обучающихся, работников или изменения в них;

- об установлении полномочий и обязанностей должностных лиц Учреждения;

- в части приказов, унифицированные формы которых предусматривают согласование с Отделом;

- а также иных приказов в рамках возложенных на Отдел функций.

4.3. ведёт реестр локальных нормативных актов Учреждения;

4.4. проводит устное и письменное консультирование (подготовка ответов, заключений, справок) по правовым вопросам в рамках возложенных функций;

4.5. участвует в подготовке или согласовании, направлении запросов в органы государственной власти и местного самоуправления для получения разъяснений действующего законодательства в сфере деятельности Учреждения и практики его применения;

4.6. осуществляет подготовку и систематизацию обзоров законодательства, регулирующего деятельность Учреждения, и его изменений, подготовку методических рекомендаций по наиболее сложным правовым вопросам (в том числе – по запросу структурных подразделений Учреждения);

4.7. оказывает правовую помощь структурным подразделениям Учреждения в части договорной работы, а именно: проводит устное и письменное консультирование по вопросам заключения договоров и дополнительных соглашений, оформляемых по типовым и примерным формам договоров, дополнительных соглашений и иных документов об исполнении договоров, разработанных Отделом;

4.8. осуществляет правовое обеспечение деятельности Учреждения и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления, должностных лиц, структурных подразделений Учреждения;

4.9. проводит юридическую экспертизу проектов локальных нормативных актов Учреждения, представленных должностными лицами, структурными подразделениями;

4.10. участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке локальных нормативных актов Учреждения (порядков, регламентов, инструкций, правил и т.п.), разрабатывает проекты локальных нормативных актов по поручениям директора Учреждения;

4.11. рассматривает спорные вопросы и осуществляет подготовку заключений, справок, замечаний по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, в рамках возложенных функций;

4.12. осуществляет правовое сопровождение образовательной деятельности Учреждения, вопросов приема на обучение, стипендиального обеспечения, осуществления трудовых отношений и иных вопросов, за исключением отнесенных к функционалу других структурных подразделений Учреждения;

4.13. участвует в проверках структурных подразделений Учреждения в рамках возложенных функций, анализирует и обобщает результаты проверок для представления руководству Учреждения предложений по улучшению деятельности структурных подразделений;

4.14. разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров по всем направлениям деятельности Учреждения в случае отсутствия типовых и примерных форм договоров;

4.15. осуществляет предварительную проверку проектов гражданско-правовых договоров, включая безвозмездные договоры, заключаемые Учреждением, а также государственных и муниципальных контрактов, трудовых договоров, договоров найма жилого помещения в общежитии, договоров об образовании, дополнительных соглашений к ним, договоров на практику, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и подготовку замечаний, протоколов разногласий по замечаниям Отдела; согласование гражданско-правовых договоров, государственных и муниципальных контрактов, в случае отсутствия замечаний Отдела;

4.16. обеспечивает правовое сопровождение претензионной работы в Учреждении, осуществляет защиту прав и законных интересов Учреждения в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, консультирует структурные подразделения Учреждения при возникновении разногласий с контрагентами в процессе исполнения договоров с участием Учреждения, если урегулирование указанных разногласий предполагает судебную претензионный порядок;

4.17. участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Учреждения дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями мер к ликвидации этой задолженности;

4.18. участвует в рассмотрении претензий, поступивших в Учреждение:  
- проверка их юридической обоснованности (сроки исковой давности для данной категории дел);

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- составление проектов ответов на претензии;

- направление ответов на претензии с приложением пакета документов, предоставленных заинтересованными структурными подразделениями Учреждения, контрагентам;

4.19. представляет с целью защиты интересов Учреждения, в судах общей юрисдикции (в том числе у мировых судей), а также судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, арбитражных судах, третейских судах;

4.20. осуществляет подготовку исков, отзывов на иски, возражений, иных процессуальных документов в административные органы, суды;

4.21. формирует дела по каждому судебному спору;

4.22. осуществляет мониторинг официальных сайтов судов на предмет возбуждения судебных дел в отношении или с участием Учреждения;

4.23. осуществляет подготовку заключений по возможности доарбитражного, несудебного, досудебного урегулирования разногласий в случае полного или частичного несогласия учреждения с требованиями контрагентов;

4.24. разрабатывает и/или проводит правовую экспертизу проектов мировых соглашений;

4.25. сопровождает переговоры с контрагентами и заключение мировых соглашений;

4.26. при наличии оснований по согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Учреждения, осуществляет обжалование актов нормативного и ненормативного характера, судебных актов;

4.27. запрашивает у структурных подразделений Учреждения для целей учёта и анализа судебной практики информацию об исполнении предписаний, принятых в отношении Учреждения;

4.28. подготавливает и представляет руководству Учреждения предложения по досудебному урегулированию споров или о предъявлении исков, встречных исков в суд;

4.29. сопровождает исполнительное производство, в том числе обжалование действий/бездействий службы судебных приставов; осуществляет правовую экспертизу исполнительных документов, поступивших на исполнение, документов отменяющих, приостанавливающих исполнение судебного акта, документов об отсрочке или об отложении исполнения судебных актов, документов, возобновляющих исполнение судебных актов, а

также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов;

4.30. осуществляет правовую экспертизу решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, документов, подтверждающих исполнение решений налоговых органов, документов о предоставлении (прекращении) отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, страховых взносов, пеней, штрафов, судебных актов, признающих решение налогового органа недействительным (незаконным), а также иных документов, связанных с организацией исполнения решений налоговых органов;

4.31. проводит правовую экспертизу проектов представлений, проектов предписаний, проектов предупреждений;

4.32. ведёт работу по комплектованию, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, систематизированному их учету и хранению;

4.33. осуществляет подготовку необходимых документов для внесения изменений в ЕГРЮЛ и/или учредительные документы Учреждения, сопровождение нотариального заверения подлинности подписи директора, документов;

4.34. обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений и жалоб, подготовку ответов на указанные обращения и жалобы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.35. участвует 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, составлением процессуальных документов и прочее;

4.36. разрабатывает комплексную систему безопасности, включающую использование разнообразных методов и способов защиты конфиденциальной информации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения;

4.37. внедряет режим конфиденциальности и осуществляет контроль за его соблюдением;

4.38. разрабатывает документы, предписывающие соблюдение режима конфиденциальности работниками Учреждения;

4.39. составляет акты проверки техники, оборудования, помещений на предмет их соответствия требованиям безопасности.

4.40. осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

4.41. принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения;

4.43. обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

4.44. обеспечивает в пределах своей компетенции наполняемость сайта Учреждения.

## **5. ПРАВА**

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

5.3. Представлять Учреждение в установленном порядке в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, на основании доверенностей.

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

5.5. Проверять соблюдение работниками Учреждения законности при выполнении ими своих обязанностей. При обнаружении нарушений законности в Учреждении принимать меры и докладывать об этих нарушениях директору для привлечения виновных к ответственности.

5.6. Начальник Отдела участвует в совещаниях, созываемых директором, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и иным участкам правовой работы.

5.7. В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера начальник Отдела, не визируя проекты этих документов, даёт соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

5.8. Учреждение обеспечивает Отдел и работников, электронной базой данных правовой информации, законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, а также необходимой юридической литературой.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Отдел несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.



7.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Каждый работник Отдела несёт ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объёме и/или в установленные сроки приказов, поручений руководства Учреждения;

7.4. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела;

7.5. несоблюдение законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации, недостоверную информацию, предоставляемую руководству Учреждения;

7.6. причинение Учреждению материального вреда;

7.7. превышение должностных полномочий;

7.8. разглашение конфиденциальной информации, персональных данных работников, которыми располагает Отдел;

7.9. несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками отдела при исполнении своих должностных обязанностей;

7.10. необеспечение обработки персональных данных работников, студентов, иностранных граждан, третьих лиц, том числе заказчиков в соответствии с целями, в объёме и способами в рамках полученного согласия на обработку персональных данных от таких лиц;

7.11. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения работниками Отдела, недостоверность информации, предоставляемой руководству Учреждения;

7.12. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе согласно локальным нормативным актам в Учреждении;

7.13. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Учреждения.