

Приложение № 1  
к приказу и.о. директора  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Федеральный центр дополнительного  
образования и организации отдыха и  
оздоровления детей»  
«11» мая 2021 года № 118/17

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом отделе**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и  
оздоровления детей»**

г. Москва

2021 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о юридическом отделе (далее по тексту - Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» (далее по тексту - Учреждение), и определяет его основы организации и деятельности.

1.2. Отдел создан в целях обеспечения законности в его деятельности, деятельности Учреждения, оказания правовой помощи, защиты прав и законных интересов Учреждения.

1.3. Основными принципами создания и функционирования Отдела являются:

- законность;
- сочетание различных методов в работе;
- планирование;
- отчетность;
- персональная ответственность каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций;
- единоначалие руководства Отделом;
- профессионализм и компетентность должностных лиц Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О защите прав человека и основных свобод», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства просвещения России, правовыми актами реализующих программы, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Руководителем отдела является Начальник отдела, который назначается на должность приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством. Он выполняет должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

На время отсутствия Начальника отдела по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к Заместителю начальника отдела.

1.7. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Отдела по представлению Начальника отдела и его заместителя.

1.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению Начальника отдела и Заместителя начальника отдела.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится Начальником отдела и утверждается директором Учреждения.

1.10. Работники Отдела, в том числе Начальник отдела, осуществляют свою деятельность на основании трудового договора, настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, утверждаемых директором Учреждения.

1.11. Начальнику отдела директором Учреждения выдается доверенность на представление интересов Учреждения, интересов директора Учреждения как должностного лица во всех судах и других учреждениях, предприятиях и организациях по вопросам гражданского, административного, уголовного и исполнительного производств.

## **II. Задачи и функции Отдела**

2.1. Задачи Отдела:

- 1) обеспечение правового регулирования деятельности Учреждения;
- 2) участие в укреплении законности и правопорядка в деятельности Учреждения;
- 3) обеспечение деятельности Учреждения по вопросам досудебной и судебной защиты его прав и законных интересов;
- 4) правовое сопровождение мероприятий, проводимых при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (договорной работы);
- 5) повышение правовой культуры работников Учреждения.

2.2. Функции Отдела:

- 1) подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения;
- 2) проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных правовых актов, представленных на подпись директору Учреждения;
- 3) разработка проектов правовых актов и других служебных документов по вопросам организации правовой работы;
- 4) участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Учреждения дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями мер к ликвидации этой задолженности;

5) участие в установленном порядке в работе по списанию с учета ущерба (дебиторской задолженности) в целях определения возможности отнесения ущерба (дебиторской задолженности) за счет федерального бюджета;

6) участие в планировании правовой работы;

7) участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение законности и правопорядка;

8) правовое сопровождение деятельности Учреждения;

9) проведение анализа правовой работы и подготовка предложений по её совершенствованию;

10) обеспечение информирования работников Учреждения о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами Учреждения нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

11) консультирование по правовым вопросам, возникающих в деятельности должностных лиц Учреждения;

12) подготовка самостоятельно или совместно с заинтересованными подразделениями предложений об изменении или признании утратившими силу (отмене) локальных нормативных актов;

13) осуществление исковой работы и судебной защиты прав и законных интересов Учреждения:

– соблюдение претензионного порядка (в случае необходимости);

– в случае не урегулирования спора в досудебном порядке, изучение материалов, представленных заинтересованными структурными подразделениями Учреждения, на предмет возможности предъявления иска в суд, подготовка юридического заключения о возможности, необходимости и обоснованности такого иска;

– подготовка исковых заявлений на основании материалов, предоставленных заинтересованными структурными подразделения Учреждения;

– доведение до главного бухгалтера Учреждения информации о реквизитах необходимых для оплаты госпошлины;

– направление ответчикам, заинтересованным лицам, третьим лицам и иным участникам процесса (при подаче документов в арбитражные суды и суды общей юрисдикции) исковых заявлений, заявлений, жалоб и иных документов;

– подача исковых заявлений, заявлений, жалоб в суды;

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

- формирование дел по каждому судебному спору;
- мониторинг официальных сайтов судов на предмет возбуждения судебных дел в отношении или с участием Учреждения;
- ознакомление с материалами дел, возбужденных в отношении или с участием Учреждения;
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судами по делам, имеющим отношение к Учреждению;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка апелляционных, кассационных, надзорных, частных жалоб в случае, если есть основания считать указанные документы необоснованными и не законными;
- получение исполнительных листов;
- подача заявлений о возбуждении исполнительного производства с приложением, необходимого пакета документов, предоставленного заинтересованными структурными подразделениями Учреждения, в службу судебных приставов;
- контроль работы судебных приставов-исполнителей по заявлениям, в виде подготовки и подачи жалоб на решения, действия или бездействия судебных приставов-исполнителей;
- получение постановлений судебных приставов-исполнителей, изучение материалов исполнительных производств;
- передача главному бухгалтеру и в Управление делами постановлений об окончании исполнительного производства для списания задолженности.

14) ведение договорной работы:

- разработка проектов форм договоров на основании предложений заинтересованных структурных подразделений Учреждения либо типовых документов;
- подготовка предложений о внесении изменений в уже существующие проекты форм договоров;
- обеспечение надлежащей проверки поставщика при осуществлении процедуры госзакупки на наличие рисков неисполнения или ненадлежащего исполнения закупки;
- обеспечение надлежащей проверки поставщика при заключении гражданско-правовых договоров;
- сообщение директору Учреждения о выявленных нарушениях закона при заключении, изменении и расторжении договоров, с указанием необходимых мер для устранения выявленных нарушений;

- разработка дополнительных соглашений, соглашений, актов и иных приложений к уже заключенным договорам на основании предложений заинтересованных структурных подразделений;

- составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, предоставленных контрагентами;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов в виде: проверки своевременности их составления контрагентами, законности и мотивированности возражений структурных подразделений Учреждения против тех или иных предложений контрагентов;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Учреждения с предложениями контрагентов;

- письменные консультации сотрудников других структурных подразделений Учреждения по вопросам заключения, исполнения, изменения, расторжения договоров.

15) ведение претензионной работы:

- изучение и правовой анализ документов, предоставленных заинтересованными структурными подразделениями Учреждения, на предмет необходимости подготовки претензии;

- подготовка и направление претензий с приложением пакета документов, предоставленных заинтересованными структурными подразделениями Учреждения, контрагентам;

- ведение переговоров с контрагентами по досудебному урегулированию споров;

- контроль за исполнением претензий, направленных контрагентам, для решения вопроса об обращении в судебные органы;

- рассмотрение претензий, поступивших в Учреждение:

- а) 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.;

- б) проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- в) составление проектов ответов на претензии, на основании предложений заинтересованных структурных подразделений;

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

16) систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой;

17) согласование, оформление и ведение реестра доверенностей, выдаваемых работникам, связанных с деятельностью Учреждения, а также анализ уже выданных доверенностей на предмет их обоснованности и согласованности с функциями работника;

18) подготовка необходимых документов для внесения изменений в ЕГРЮЛ и/или учредительные документы Учреждения, сопровождение нотариального заверения подлинности подписи директора;

19) 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, составлением процессуальных или иных документов.

2.3. Начальник отдела участвует в совещаниях, созываемых директором Учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела.

2.4. Возложение на Отдел и его работников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается по поручению директора.

### **III. Ответственность работников Отдела**

3.1. Работники Отдела несут ответственность за:

- снижение эффективности коллективного труда;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций;
- несвоевременное рассмотрение в пределах компетенции Отдела обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- нарушение установленного порядка работы с документами в Учреждении;
- несвоевременное реагирование на письма министерств, ведомств, организаций и обращения граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения трудовых отношений, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- сохранность документов.

3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет непосредственно Начальник отдела, а в его отсутствии лицо его замещающее.

3.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

3.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

#### **IV. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями**

4.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

4.2. Любые поручения и задачи исходящие от работников Учреждения исполняются Отделом после согласования с директором Учреждения.

4.3. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями или работниками Учреждения осуществляются посредством обмена документами нарочно либо через электронную почту. В случае если задача заключается в согласовании, редактировании документов, они в первоначальном виде (с пояснением задачи) в обязательном порядке направляются в Отдел через электронную почту в виде редактируемого текста.

#### **V. Критерии оценки деятельности Отдела**

5.1. Полное и своевременное исполнение поручений и приказов директора, входящей корреспонденции.

5.2. Эффективное руководство и организация работы Отдела, эффективное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Трудовая дисциплина и участие в развитии корпоративной культуры.

5.4. Эффективное использование ресурсов Учреждения.

5.5. Качественное ведение документации и отчетности.

#### **VI. Заключение**

6.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения Положения утверждаются директором Учреждения.

6.3. Начальник отдела ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении и дополнении настоящего Положения.

6.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением,



работники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

6.5. Должности в Отделе комплектуются лицами с юридическим образованием.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**дополнительного образования**  
**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ»**  
**(ФГБОУ ДО ФЦДО)**

107014, г. Москва, Ростокинский пр., 3

тел. +7 (495) 603 30 15

**ПРИКАЗ**

**«11» мая 2021 г.**

**№ 118/17**

**Об утверждении Положения и должностных инструкций юридического отдела**  
**Учреждения**

В соответствии с пунктами 3.4. и 4.16 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2021 года № 82 (далее по тексту – Учреждение) и в целях оптимизации, исключения дублирования задач, стоящих перед структурным подразделением Учреждения, обеспечения законности в его деятельности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника юридического отдела (Приложение № 2 к Приказу).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника юридического отдела (Приложение № 3 к Приказу).
4. Утвердить должностную инструкцию специалиста юридического отдела (Приложение № 4 к Приказу).
5. Начальнику управления делами А.С. Шевяковой-Аракчеевой ознакомить сотрудников юридического отдела с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

И.В. Козин