



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное негосударственное образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ ДУМ СПб

 Л.А.Еселева

Приказ № 203-н от

« 13 » Сентября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о юридическом отделе

Государственного бюджетного негосударственного образовательного учреждения  
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 5

от « 11 » 04 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о юридическом отделе Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб).

1.3. Структура и штаты отдела утверждаются приказом директора.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению начальника отдела.

1.6. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБНОУ ДУМ СПб.

1.7. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГБНОУ ДУМ СПб, приказами директора, нормативными правовыми и локальными актами, действующими в ГБНОУ ДУМ СПб, а также Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основная цель деятельности отдела заключается в защите интересов администрации, педагогического состава и учащихся путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2. Основные задачи отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

2.2.1. выполнение ГБНОУ ДУМ СПб требований законодательства Российской Федерации;

2.2.2. соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии решений, затрагивающих интересы ГБНОУ ДУМ СПб;

2.2.3. принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Разработка документов правового характера.

3.2. Руководство правовой работой в ГБНОУ ДУМ СПб и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

3.3. Ведение учета учредительных документов, отслеживание необходимости их изменения и проведение их регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе ГБНОУ ДУМ СПб дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно

с другими структурными подразделениями мер по ликвидации этой задолженности.

3.5. Представление интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.6. Обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел с участием ГБНОУ ДУМ СПб и выработка на их основе предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению работы.

3.7. Участие в подготовке обоснованных ответов на претензии и (или) при отклонении претензий.

3.8. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в ГБНОУ ДУМ СПб, а также участие в разработке этих документов при необходимости.

3.9. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также участие в изучении практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

3.10. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности.

3.11. Ведение с применением технических средств - справочно-информационного учета действующего законодательства Российской Федерации и иных правовых актов.

3.12. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

3.13. Информирование работников о действующем законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц ГБНОУ ДУМ СПб с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.14. Консультирование работников по организационно-правовым и иным юридическим вопросам.

3.15. Подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.16. Контроль за соблюдением работниками требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях.

3.17. Разработка рекомендаций и указаний по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением.

3.18. Обеспечение сохранности и возврата полученных от соответствующих подразделений документов.

3.19. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

При осуществлении своей деятельности отдел вправе:

4.1. Получать от заместителей директора, начальников отделов и уполномоченных ими сотрудников необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные директором ГБНОУ ДУМ СПб, договоры, кадровые и иные документы.

4.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками ГБНОУ ДУМ СПб, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

4.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб для решения задач отдела.


4.4. С разрешения директора ГБНОУ ДУМ СПб самостоятельно или с помощью начальников отделов и уполномоченных ими сотрудников снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также требовать расшифровки этих записей.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

**Согласовано:**

Должностное лицо	Ф.И.О.	Подпись, дата
Начальник отдела кадров	Янович Т.В.	
Начальник юридического отдела	Катасонова А.А.	