

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность юридического отдела Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее - «Отдел образования») в части реализации целей и задач, возложенных на отдел.

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением Отдела образования.

1.3. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Надтеречного муниципального района, Положением о Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района», приказами начальника Отдела образования и иными нормативными актами Отдела образования.

1.4. Юридический отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Отдела образования, подотчётен в своей деятельности руководству Отдела образования.

1.5. Юридический отдел взаимодействует со всеми подведомственными Отделу образования муниципальными образовательными организациями.

1.6. Юридический отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Отдела образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Отдела образования.

2. Задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

2.1. обеспечение правовой защиты прав и законных интересов Отдела образования по вопросам его деятельности в сфере образования;

2.2. укрепление законности в деятельности структурных подразделений Отдела образования;

2.3. обеспечение соответствия правовых актов Отдела образования федеральному законодательству, законодательству Чеченской Республики, Уставу администрации Надтеречного муниципального района;

2.4. информационно-справочное правовое обеспечение деятельности структурных подразделений Отдела образования.

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. В юридический отдел выполняет следующие функции:

1) представляет интересы Отдела образования в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, правоохранительных органах и органах государственного контроля (надзора);

2) проводит правовую экспертизу проектов правовых актов Отдела образования, администрации Надтеречного муниципального района, подготовку которых осуществляют структурные подразделения Отдела образования;

3) консультирует работников структурных подразделений Отдела образования по правовым вопросам, возникающим в сфере деятельности Отдела образования;

4) по поручению начальника Отдела образования осуществляет подготовку проектов правовых актов Отдела образования, администрации Надтеречного муниципального района по вопросам деятельности Отдела образования;

5) по поручению начальника Отдела образования осуществляет подготовку правовых заключений по вопросам деятельности Отдела образования;

6) по поручению начальника Отдела образования принимает участие в рассмотрении обращений, поступающих в Отдел образования, в подготовке ответов на них;

7) осуществляет подготовку заключений на проекты федеральных законов и законов Чеченской Республики, поступающих в Отдел образования;

8) принимает участие в реализации антикоррупционных мероприятий в Отделе образования;

9) проводит оценку допустимости и достаточности документов, представленных работниками структурных подразделений Отдела образования для подготовки материалов в суд, арбитражный суд по спорам, возникающим в сфере деятельности Отдела образования;

10) принимает участие в подготовке документов, необходимых для реализации досудебной процедуры изменения и (или) расторжения договоров, муниципальных контрактов, заключенных Отделом образования;

11) осуществляет подготовку и направление в службу судебных приставов исполнительных документов для возбуждения исполнительного производства;

12) анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, муниципальных контрактов;

13) осуществляет учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионной и исковой работой.

14) осуществляет ведомственный контроль в рамках полномочий Отдела образования за соблюдением муниципальными организациями, в отношении которых Отдел образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные муниципальные организации), требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок и закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее – законодательство Российской Федерации о закупках);

15) организует и проводит проверки планирования и осуществления закупок подведомственными муниципальными организациями на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о закупках;

16) осуществляет анализ и учет выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о закупках, на основании которых вносит предложения об управленческих решениях;

17) осуществляет контроль своевременности и полноты устранения подведомственными муниципальными организациями выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о закупках;

18) принимает в пределах своей компетенции меры по предупреждению возможных нарушений подведомственными муниципальными организациями нарушений законодательства Российской Федерации о закупках.

3.2. В целях осуществления своих функций юридический отдел имеет следующие полномочия:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и материалы от структурных подразделений Отдела образования;

2) привлекать в установленном порядке для решения вопросов, отнесенных к функциям юридического отдела, структурные подразделения Отдела образования;

3) пользоваться в установленном порядке документами и информацией, в том числе автоматизированными банками данных, Отдела образования.

4. Права и обязанности юридического отдела

4.1. Юридический отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию юридического отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу

юридического отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений администрации Надтеречного муниципального района и Отдела образования, муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции.

4) Проводить совещания, встречи с представителями муниципальных образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.

5) Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.

6) Требовать от руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования, выполнения указаний юридического отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.

7) Вносить предложения начальнику Отдела образования по совершенствованию деятельности Отдела образования.

8) Выходить с предложениями к руководству Отдела образования о поощрении руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования, и сотрудников отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

9) Создавать в установленном порядке при Отделе образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции юридического отдела.

10) В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования, а также проекты распорядительных документов Отдела образования.

11) По поручению начальника Отдела образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции юридического отдела.

4.2. Обязанности юридического отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов начальника Отдела образования по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

3) Работать в контакте с отделами Отдела образования и другими подразделениями администрации Надтеречного муниципального района.

5. Взаимодействие и связи

5.1. Юридический отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Отдела образования и муниципальными образовательными организациями Надтеречного муниципального района, подведомственными Отделу

образования.

5.2. В пределах своей компетенции юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации Надтеречного муниципального района, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Чеченской Республики, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями.

6. Ответственность

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение юридическим отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты юридического отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Организация работы

7.1. Юридический отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования.

7.2. Юридический отдел состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию юридического отдела.

7.3. Все штатные работники юридического отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники юридического отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Отдела образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Начальник юридического отдела оперативно руководит деятельностью юридического отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на юридический отдел функций.

7.7. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж работы по специальности не менее трех лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника юридического отдела его полномочия возлагаются на специалиста

юридического отдела приказом начальника Отдела образования.

7.9. Юридический отдел исключается из штатного расписания Отдела образования приказом начальника Отдела образования.

8. Обеспечение деятельности

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности юридического отдела осуществляет МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района».

8.2. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Отдела образования, управлениями администрации Надтеречного муниципального района.