

Утверждено
приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
от 30 декабря 2025 г. N 681

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности юридического отдела в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – юридический отдел), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ).

1.2. Основная цель юридического отдела заключается в защите интересов Орловского СУВУ, его структурных подразделений, педагогического состава и обучающихся путем обеспечения соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей образовательной организации.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства просвещения Российской Федерации, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами Орловского СУВУ, настоящим положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности специалистов за надлежащее

исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя отдела.

1.5. Руководитель и специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Орловского СУВУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и специалистов отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Орловского СУВУ.

1.7. Отдел возглавляет руководитель, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

В своей деятельности руководитель юридического отдела подчиняется непосредственно директору Орловского СУВУ.

Специалисты отдела в своей деятельности подчиняются непосредственно руководителю юридического отдела.

1.8. В период отсутствия руководителя юридического отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Орловского СУВУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее профильное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

2. Функции и задачи юридического отдела

2.1. Функции юридического отдела:

2.1.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, и актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в учреждении, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

2.1.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в учреждении с нарушением действующего законодательства.

2.1.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Орловского СУВУ.

2.1.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям,

подготовка и передача необходимых материалов в судебные и иные органы.

2.1.5. Представительство Орловского СУВУ в судебных инстанциях, правоохранительных органах и в органах прокуратуры, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах, участие в работе комиссии по закупкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг для нужд Орловского СУВУ.

2.1.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Орловском СУВУ.

2.1.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции и оказанию услуг, выполнению работ, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно - финансовой деятельности Орловского СУВУ.

2.1.8. Правовое сопровождение в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для принятия мер правового характера по возмещению причиненного Орловскому СУВУ ущерба и наказанию виновных.

2.1.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.

2.1.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Орловского СУВУ к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.1.11. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.1.12. Учёт и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности учреждения законодательных и нормативно-правовых документов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

2.1.13. Информирование работников учреждения о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

2.1.14. Консультирование работников учреждения по правовым вопросам, связанным с деятельностью Орловского СУВУ.

2.1.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в

соответствии с целями и задачами Орловского СУВУ.

2.1.16. Ведёт работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел.

2.1.17. Участвует в рассмотрении проектов контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Орловского СУВУ.

2.1.18. Подготовка с участием подразделений Орловского СУВУ различной документации в рамках деятельности образовательной организации.

2.1.19. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи юридического отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение образовательной организацией требований законодательства Российской Федерации;

- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Орловского СУВУ;

- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Орловского СУВУ.

3. Организация юридической службы

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Орловского СУВУ. Юридический отдел действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников юридического отдела, ее внутренняя структура определяются директором Орловского СУВУ и утверждаются в штатном расписании. Для достаточного для эффективного достижения целей и решения задач юридического отдела в него входят руководитель юридического отдела, специалист по контролю и делопроизводству, специалист по работе с обучающимися.

3.3. Работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Орловского СУВУ.

3.4. Юридический отдел еженедельно отчитывается перед директором Орловского СУВУ о проделанной работе и планах.

3.5. В процессе своей деятельности юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Орловского СУВУ.

4. Требования к работникам юридического отдела

4.1. На должность руководителя юридического отдела принимается лицо, имеющее высшее образование — магистратура или специалитет. Приветствуется дополнительное профессиональное образование — программы повышения квалификации.

По профессиональному стандарту, для должности руководителя юридического отдела требуется не менее пяти лет в юридической деятельности, а также опыт работы руководителем не менее трёх лет.

Руководитель юридического отдела разрабатывает должностные инструкции и ключевые показатели эффективности сотрудников подразделения; разрабатывает текущие и перспективные планы работы подразделения, контролирует их выполнение.

Руководитель юридического отдела взаимодействует с другими подразделениями для определения и совместной реализации задач правового обеспечения.

Руководитель юридического отдела организует и контролирует деятельность подчинённого персонала.

В период отсутствия руководителя юридического отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Орловского СУВУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.2. Сотрудники юридической службы должны иметь высшее профильное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. Права юридического отдела

5.1. Юридический отдел и его работники вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими работников проверяемого структурного подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные директором учреждения и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых работниками образовательной организации, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов образовательной организации, процедурам принятия и реализации решений, организации учета и отчетности,

включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.1.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Орловского СУВУ для решения задач, стоящих перед юридическим отделом.

5.1.4. С разрешения директора Орловского СУВУ самостоятельно или с помощью работников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей;

- вносить предложения по подбору и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.5. Вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на специалистов отдела и сотрудников других структурных подразделений Орловского СУВУ.

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

6. Ответственность юридического отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несёт руководитель юридического отдела.

6.2. Ответственность работников юридического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
