

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО

И.В. Астаурьев
«08» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Образовательного
комплекса
И.А. Артемьев
«10» 09 2015 г.

«10» 09 2015 г. № 110

Положение о юридическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (ГБПОУ МГОК – далее Образовательный комплекс), и создан для правового обеспечения деятельности Образовательного комплекса.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация юридического отдела осуществляются по решению руководителя Образовательного комплекса, и оформляется приказом.

1.3. Руководство юридическим отделом осуществляется директором Образовательного комплекса.

1.4. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом Образовательного комплекса, приказами руководителя Образовательного комплекса, настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Задачами юридического отдела являются:

- защита прав и интересов Образовательного комплекса при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, контрагентами по договорам, работниками, обучающимися и студентами;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, закрепленного за Образовательным комплексом, поддержание и развитие правовой культуры;
- участие в проектной деятельности по направлению функционала отдела.

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. В части правовой работы в Образовательном комплексе и разработке внутренней документации:

- принимает участие в разработке и редактировании локальных актов Образовательного комплекса, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;
- осуществляет юридическое сопровождение внутренней и внешней документации Образовательного комплекса, в пределах своей компетенции;
- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Образовательным комплексом;
- осуществляет деятельность по ведению делопроизводства;
- ежегодно подготавливает номенклатуру дел.

3.1.2. В части контроля исполнения требования и условий федерального и иного законодательства сотрудниками Образовательного комплекса:

- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем, направляемых юридическим и физическим лицам, содержащие пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Образовательного комплекса;
- подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации;

3.1.3. В части участия в работе по проведению закупок товаров, работ, услуг, а также работе по контролю за исполнением договоров (контрактов и т.д.):

- осуществляет юридическое сопровождение документации для проведения закупок и участия в закупках в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- по обращению заинтересованных лиц (служб, отделов и т.д.) совместно с инициаторами закупки (или без них), при участии контрактной службы осуществляет комплекс мер по исполнению контракта.

3.1.4. В части представления интересов в судах, а так же в государственных и общественных организациях при рассмотрении спорных правовых вопросов:

- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Образовательного комплекса;

- представляет на основании выданной доверенности интересы Образовательного комплекса в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении спорных правовых вопросов;

- осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Образовательного комплекса, в рамках полномочий юридического отдела;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.

3.1.5. В части ведения базы данных нормативных документов:

- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

- осуществляет учет и контроль учредительных документов Образовательного комплекса;

- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

3.1.6. В части осуществления проектной деятельности:

- по поручению директора Образовательного комплекса участвует в проектной деятельности Департамента образования города Москвы в части компетенций отдела;

- принимает участие во внебюджетной деятельности Образовательного комплекса, путем оказания юридических услуг в рамках приносящей доход деятельности учреждения;

- участвует в общественной, инновационной, внедренческой деятельности в рамках системы образования города Москвы, по направлению деятельности отдела.

3.1.7. Выполняет отдельные поручения директора, в рамках возложенных компетенций.

3.2. Возложение на юридический отдел функций и задач, не указанных в настоящем Положении и не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Юридический отдел состоит из начальника юридического отдела и сотрудников отдела, осуществляющих правовое обеспечение деятельности Образовательного комплекса.

4.2. Структура юридического отдела представлена в виде схемы (Приложение № 1).

4.3. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается директором Образовательного комплекса по представлению начальника юридического отдела.

4.4. Сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Образовательного комплекса.

5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Юридический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия директора Образовательного комплекса сотрудников структурных подразделений Образовательного комплекса, к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;

- принимать участие в комплексных проверках деятельности Образовательного комплекса, в целом, и структурных подразделений, в частности;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Образовательного комплекса сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

5.2. Юридический отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами.

5.3. Начальник юридического отдела, осуществляя руководство юридическим отделом, вправе:

- давать поручения руководителям служб и структурных подразделений и получать информацию от них по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела;

- проводить совещания, семинары по правовым вопросам;

- вносить директору Образовательного комплекса предложения по совершенствованию работы юридического отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела, осуществляющий руководство юридическим отделом.

6.2. Каждый сотрудник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников юридического отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Юридический отдел осуществляет свои полномочия в соответствии с возложенными задачами во взаимодействии со структурными подразделениями Образовательного комплекса, органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

8.2. В процессе деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Образовательного комплекса по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Разработчик:

Начальник юридического отдела

С.А. Матюхин

« 08 » 09 2015 г.

Согласовано:

Руководитель службы безопасности

С.Г. Кравцов

« 09 » 09 2015 г.

Главный бухгалтер

Е.М. Щекочихина

« 10 » 09 2015 г.

Руководитель структурного подразделения

Т.М. Лобанова

« 09 » 09 2015 г.

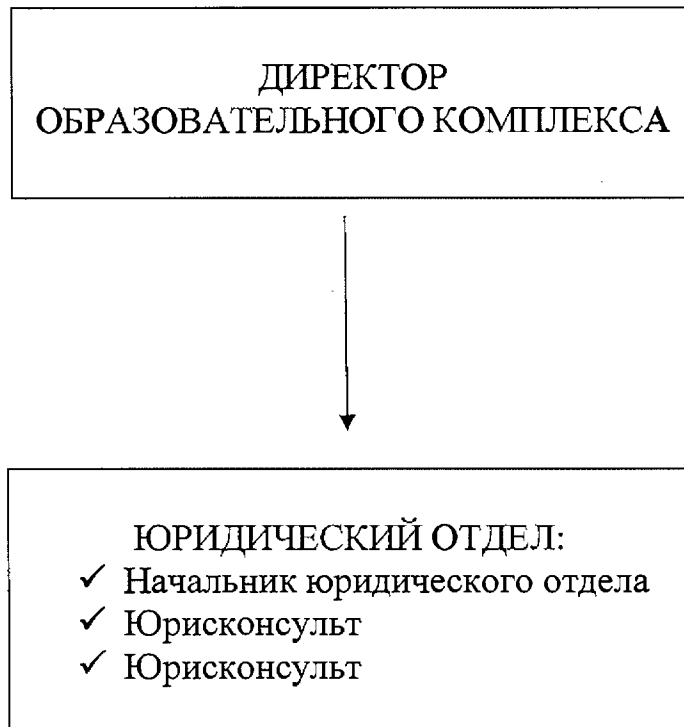
Начальник отдела кадров

М.А. Залесовская

« 08 » 09 2015 г.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

ДИРЕКТОР
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА



ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ:
✓ Начальник юридического отдела
✓ Юрисконсульт
✓ Юрисконсульт