

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**

г. Ялта  
пгт. Гурзуф



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора  
по правовым и  
организационным вопросам  
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

*[Signature]*  
В.С. Слышинский  
«28» ноября 2016 г.

**Положение  
о юридическом управлении федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения «Международный детский центр «Артек»**

**1. Общие положения**

1.1. Юридическое управление является структурным подразделением ФГБОУ «МДЦ «Артек», создается и ликвидируется приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.2. Управление непосредственно подчиняется заместителю директора по правовым и организационным вопросам ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.3. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек».

1.4. В подчинении руководителя юридического управления находится заместитель. Обязанности заместителя определяются руководителем юридического управления.

1.5. Заместитель, ведущий специалист и другие работники управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ФГБОУ «МДЦ «Артек» по представлению руководителя юридического управления.

1.6. Структуру и штатную численность управления утверждает директор ФГБОУ «МДЦ «Артек», исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по представлению руководителя юридического управления.

1.7. В своей деятельности управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек»;
- настоящим положением.

**2. Задачи**

На юридическое управление возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в учреждении.
- 2.2. Юридическая защита интересов учреждения.
- 2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников учреждения по вопросам законодательства Российской Федерации.

**3. Функции**

- 3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в учреждении на

юридическое управление возложены следующие функции:

- эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;
- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридическое управление возложены следующие функции:

- проверка проектов договоров, заключаемых учреждением с контрагентами;
- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического управления возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридическое управление возложены следующие функции:

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- подготовка и представление руководству учреждения соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

- рассмотрение претензий, поступивших в учреждение:

проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;

проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридическое управление возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды;

- изучение исковых заявлений, направленных учреждению;

- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;

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

- представительство в заседаниях суда;

- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к учреждению;

- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.5. Для выполнения иных задач на юридическое управление возложены следующие функции:

- участие в проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;

- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в учреждении;

- обеспечение подразделений учреждения, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

#### 4. Права

Юридическое управление имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления.
- 4.2. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 4.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.
- 4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.
- 4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях руководителю учреждения для привлечения виновных к ответственности.
- 4.6. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель юридического управления.

5.2. На руководителя юридического управления возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства учреждения информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения;
- недопущение использования информации работниками управления в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками управления.

5.3. Ответственность работников юридического управления устанавливается должностными инструкциями.

#### 6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Юридическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию.

Заместитель руководитель юридического управления

Е.Н. Пилипенко

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Е.Ю. Алифанова