

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

ПРИКАЗ

13.06.2023

№ 03.3-06/9 п

г. Всеволожск

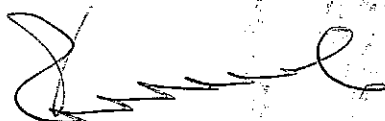
**Об утверждении Положения о правовом отделе
Государственного автономного нетипового профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

В целях правового обеспечения соблюдения законности деятельности Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», Учреждение) и защиты прав и законных интересов Учреждения, в соответствии с Уставом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», утвержденного распоряжением № 923-р от 06.04.2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о правовом отделе ГАНПОУ ЛО МЦ «СиТИ» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Приказ №01.1-06/74п от 20.05.2021 года об утверждении «Положения о правовом отделе Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»).
3. Документоведу первой категории ознакомить с настоящим приказом руководителя структурного подразделения.
4. Руководителю структурного подразделения ознакомить работников с настоящим приказом.
5. Начальнику сектора по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 1 настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».
6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника правового отдела.

И.о. директора



К.Б. Полнов

Приложение №1
к приказу № 03.3-06/49/ от «13» 06 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

№ 03.3-06/49/ от «13» 06 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом отделе

Государственного автономного негосударственного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2023

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел является структурным подразделением Государственного автономного негосударственного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность правового отдела Учреждения.

1.3. Положение устанавливает цели, задачи, функции правового отдела Учреждения.

1.4. В своей деятельности правовой отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 26 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Конвенцией о правах инвалидов, ратифицированной Федеральным законом от 03 мая 2012 года № 46-ФЗ;
- Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Порядком оказания юридической консультативной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей Государственным автономным негосударственным профессиональным образовательным учреждением Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
- иными нормативными правовыми актами РФ, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности для образовательных учреждений, Уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными и распорядительными актами Учреждения.

1.5. Правовой отдел возглавляет начальник правового отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Начальник правового отдела находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

1.7. Штатную численность правового отдела утверждает директор Учреждения.

1.8. Правовой отдел состоит из начальника отдела, юрисконсульта, архивиста, начальника сектора по связям с общественностью, специалиста по связям с общественностью, ведущего специалиста по закупкам, документоведа 1 категории.

1.9. Специалисты правового отдела находятся в непосредственном подчинении начальника правового отдела, в прямом подчинении директора Учреждения.

2. Цели и задачи правового отдела

2.1. Основной целью работы правового отдела является соблюдение законности в деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами правового отдела являются:

- правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов, распорядительных актов Учреждения, договоров и соглашений, предоставляемых на подпись директору Учреждения;
- претензионная работа в Учреждении, защита прав и законных интересов Учреждения в мировых судах, федеральных судах и арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- служебное консультирование работников и обучающихся в Учреждении по правовым вопросам;
- повышение правовой культуры работников Учреждения;
- активное использование правовых средств для улучшения экономических показателей работы Учреждения;

- организация взаимодействия с общественностью;
- организация делопроизводства и работы в Учреждении;
- организация работы архива в Учреждении.

3. Функции правового отдела

3.1. Основными функциями правового отдела являются:

Организация правового обеспечения Учреждения:

- проверка соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись директору Учреждения проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов правового характера;
- внесение предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов, распоряжений и локальных нормативных актов, изданных в Учреждении совместно с другими подразделениями Учреждения;
- представление в установленном порядке интересов Учреждения в мировых судах, федеральных судах, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- принятие мер по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров;
- подготовка и предъявление исковых заявлений и материалов для предъявления в суды.
- формирование по каждому исковому производству пакета документов;
- оформление заявлений и других документов и передача их в государственные органы для получения лицензий, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения;
- участие в проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Учреждении
- организация совместно с другими подразделениями изучение должностными лицами Учреждения нормативных актов, относящихся к их деятельности;
- оказывать служебную консультацию работникам Учреждения;
- консультирование лиц, участвовавших в специальной военной операции (СВО), в том числе получивших увечье (ранение, травму, контузию) при выполнении задач в ходе СВО, а также члены семей лиц, погибших (умерших) в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Учреждении;
- правовая экспертиза договоров;
- организация и ведение претензионной работы в Учреждении;
- участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Учреждения дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями мер к ликвидации этой задолженности;
- участие в разработке предложений по итогам работы комиссии по рассмотрению результатов финансово - хозяйственной деятельности Учреждения;
- оформление вещных прав на объекты недвижимости (право оперативного управления на здание, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);
- оформление с согласия Учредителя сделок с недвижимостью, закрепленной за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем;
- обобщение и анализ практики заключения и исполнения договоров; представление директор Учреждения предложений об устранении выявленных недостатков;

- нормативное обеспечение системы управления охраной труда;
- осуществление взаимодействия и укрепления деловых контактов с ключевыми партнерами Учреждения по вопросам реализации уставной деятельности Учреждения.

Осуществление закупочной деятельности в Учреждении:

- организация совместно с другими подразделениями Учреждения работы по осуществлению закупок в рамках закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в т.ч.:
 - подготовка к проведению конкурентных процедур по выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - обеспечение проведения конкурентных и неконкурентных процедур по выбору поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Организация работы сектора по связям с общественностью:

- ведение реестра соглашений о сотрудничестве;
- выполнение представительских функций при взаимодействии;
- обеспечение информационного и организационного сопровождения встречи межрегиональных и международных делегаций в Учреждении.
- обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, организациями, а также физическими лицами по вопросам деятельности Учреждения по поручению директора Учреждения;
 - участие в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечение их комплексного информационного и организационного сопровождения.
 - разработка информационно-рекламных материалов, текстов для полиграфической продукции, официального WEB-ресурса Учреждения, официальных сообществ в социальных сетях;
 - оперативное информирование директора Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения в сфере связей с общественностью, информационно-рекламной политикой, долгосрочными программами по продвижению новых видов продукции Учреждения, информационному сопровождению текущих и новых направлений деятельности Учреждения.

Организация работы архива:

- осуществление работы по ведению архивного дела в Учреждении, в том числе прием, регистрация, обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;
- подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения;
- выдача с поступающими запросами архивные копии документов, справок, имеющих в документах архива.

4. Права работников правового отдела

4.1. Работники правового отдела имеет право:

- 4.1.1. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Учреждения.
- 4.1.2. Запрашивать Положения о любых структурных подразделениях Учреждения и должностные инструкции на работников структурных подразделениях Учреждения.
- 4.1.3. Требовать от должностных лиц Учреждения предоставления документов, справок, расчетов, пояснений и других сведений, необходимых для выполнения функций, возложенных на правовой отдел.
- 4.1.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений его работников для подготовки проектов правовых документов.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию работы в структурных подразделениях и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.1.6. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения в части касающейся непосредственно выполнения их должностных обязанностей.

4.1.7. Принимать участие в совещаниях, конференциях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции работников правового отдела.

4.1.8. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела, в том числе по совершенствованию работы правового отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на правовой отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения, распорядительными актами Учреждения несет начальник и работники правового отдела.

5.2. Начальник правового отдела и/или работники правового отдела в ходе выполнения ими функций, возложенных на правовой отдел:

- за неисполнение или недобросовестное исполнение должностных обязанностей, за бездействие;
- за умышленное предоставление недостоверной информации;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за утрату или порчу имущества Учреждения, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- за разглашение персональных данных об обучающихся, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, служебной или иной охраняемой законом тайны, несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации либо, в случае совершения правонарушений, ответственность, предусмотренную гражданским, административным или уголовным законодательством РФ.

5.3. Должностные обязанности начальника правового отдела и работников правового отдела (далее – правовой отдел) определены должностными инструкциями работников правового отдела, разработанными с учетом настоящего Положения.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на правовой отдел задач и функций несет начальник правового отдела, осуществляющий руководство отделом.

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


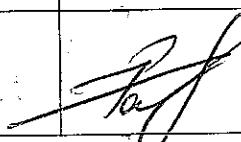
6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения уставных целей и задач, в рамках должностных обязанностей работники правового отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения в части касающейся непосредственно выполнения их должностных обязанностей.

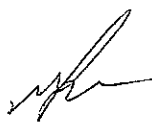
6.2. Правовой отдел осуществляет свои полномочия в соответствии с возложенными задачами во взаимодействии с органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»)**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА
Об утверждении Положения о правовом отделе
ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»**

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян			

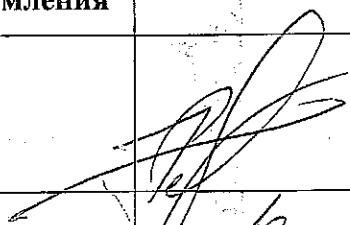
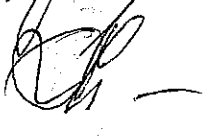
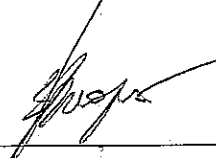


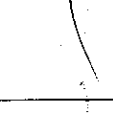

Инициатор проекта:
Юрисконсульт правового отдела



И. С. Малинина

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»)**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ
Об утверждении Положения о правовом отделе
ГАНПОУ ЛО «МЦ СяТИ»**

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян		
Документовед первой категории Т. А. Коршунова		
Начальник сектора по связям с общественностью В. В. Морозов		
Юрисконсульт правового отдела И.С. Малинина		
Юрисконсульт правового отдела А.А. Гиззатуллина		
Юрисконсульт правового отдела С.Р. Меграбян		
Ведущий специалист по закупкам Е.В. Панькина		
Специалист по связям с общественностью М.А. Дольникова		