



Общество с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗ И ОБУЧЕНИЯ»

ОГРН 1137154026855, ИНН 7103518703, КПП 710601001

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Центр экспертиз и обучения»
Б.И. Буров
«03» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Центр экспертиз и обучения» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет Генеральный директор.

1.4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Тульской области, учредительными документами и локальными актами Центра, указаниями Генерального директора, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает Генеральный директор Центра.

2.2. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Генерального директора.

2.3. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2.5. Положение об Отделе утверждается Генеральным директором Центра, вносимые в него дополнения и изменения – приказом Генерального директора Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Центра.

3.2. Защита прав и законных интересов Центра.

3.3. Правовое обеспечение деятельности Центра.

3.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Центра, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1.1. Правовое обеспечение деятельности Центра и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Центра и совещательных органов (педагогический совет, методический совет, комиссия по профессиональной этике).

4.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Центра или юридических заключений на представленные проекты решений.

4.1.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Центра.

4.1.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Центре, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

4.1.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Центра на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Центра.

4.1.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

4.1.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Центра.

4.1.8. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Центра в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Центра в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Федерации и локальных актов Центра, при необходимости инициирование отмены локальных актов Центра не соответствующих законодательству.

4.1.9. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Центре.

4.1.10. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Центра по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

4.1.11. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов Центра.

4.1.12. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Центра в части договорной работы.

4.1.13. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Центра, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

4.1.14. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг.

4.1.15. Согласование расторжения договоров оказания платных образовательных услуг .

т.п.

4.1.16. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями Центра процедур размещения заказов на услуги Центра.

4.1.17. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Центра.

4.1.18. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

4.1.19. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

4.1.20. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных Генеральным директором Центра.

4.1.21. Консультирование работников и обучающихся Центра по правовым вопросам.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам организации по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству организации предложения о разработке локальных нормативных документов организации.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в организацию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений организации документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Центра определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.