

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правового обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее - Организация).

1.2. Отдел создан в целях правового обеспечения деятельности Организации и защиты ее правовых интересов.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, регламентирующими деятельность Организации, а также правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами Организации, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

2.2. Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение задач и реализацию функций, возложенных на Отдел.

2.3. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, руководит должностными лицами, входящими в состав Отдела в соответствии со штатным расписанием и подчиняется заместителю генерального директора Организации, осуществляющему непосредственный контроль и организацию деятельности Отдела.

2.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, определяемое распорядительным актом Организации.

2.5. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Организации.

2.6. Отдел имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Организации и защита ее интересов, правовое сопровождение деятельности Организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Организации.

3.3. Представление в установленном порядке интересов Организации в судах, иных органах государственной власти, коммерческих и некоммерческих организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4. Правовая экспертиза локальных актов Организации.

3.5. Оказание консультативной правовой помощи должностным лицам и работникам Организации по правовым вопросам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Участие в разработке локальных нормативных актов Организации (проектов приказов, распоряжений, регламентов, положений, инструкций, других актов правового характера), контроль их соответствия требованиям законодательства, поддержание в актуальном состоянии в соответствии с действующим законодательством, принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства, в пределах установленной компетенции.

4.2. Проведение правовой экспертизы проектов договоров (государственных контрактов) и соглашений, заключаемых Организацией в установленной сфере деятельности.

4.3. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения, рассмотрение претензий, составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями, проверка юридической обоснованности претензий, представление руководству Организации для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.4. Представление в установленном порядке интересов Организации и ведение дел по возмещению материального ущерба, причиненного Организации, в органах дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда и Федеральной службы судебных приставов (подготовка, предъявление исковых заявлений и иных необходимых документов в указанные органы, а также получение решений, определений, исполнительных листов и иных необходимых документов в указанных органах).

4.5. Осуществление взаимодействия с территориальными органами Федеральной службы судебных приставов (направление (в том числе повторное) исполнительного документа для возбуждения исполнительного производства, мониторинг ведения исполнительного производства,

обжалование действий (бездействия) должностных лиц территориальных органов Федеральной службы судебных приставов).

4.6. Оказание консультативной правовой помощи по вопросам, относящимся к компетенции Организации, структурным подразделениям должностным лицам и работникам Организации.

4.7. Обеспечение регистрации учредительных документов Организации и вносимых в них изменений в органах исполнительной власти Российской Федерации, подготовки и передачи в необходимых случаях документов Организации в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, организации и учреждения города Москвы.

4.8. Рассмотрение устных и письменных обращений, заявлений, жалоб граждан, юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также осуществление принятия по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Организации, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, иными органами государственной власти, на основании распорядительных и иных документов Организации в пределах установленной компетенции.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом генерального директора на основании предложений начальника Отдела и (или) заместителя генерального директора, осуществляющего непосредственный контроль за организацией деятельности Отдела.

Начальник отдела
правового обеспечения

А.С. Марченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
генерального директора

Д.Н. Червов