

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГИЯ»
(АНО ДПО УМКЦ «ЭНЕРГИЯ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО УМКЦ «Энергия»



/ А.Е. Войткевич

(Приказ № 24/П от «30» декабря 2019 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, права, обязанности и ответственность юридического отдела Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «Учебно-методический консалтинговый центр «Энергия» (далее - Центр).

1.2 Юридический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Центра.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Центра, методическими и нормативными материалы по правовой деятельности, гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами Центра, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.4 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1 Отдел создается с целью правового обеспечения деятельности Центра, защиты интересов администрации, педагогического состава и учащихся Центра путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Центра.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

- соблюдение законности в деятельности Центра и защита его правовых интересов;
- сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности Центра;
- внутреннее нормотворчество;
- оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам.

2.3 Функции Отдела:

- разработка документов правового характера;

- ведение судебных и арбитражных дел;
- представительство интересов Центра в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных договоров;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Центра;
- подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;
- информирование работников Центра о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами Центра нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3. Организация и руководство

- 3.1 Штатная численность персонала и структура Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Центра, утверждаемым директором Центра.
- 3.2 Руководитель и сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.
- 3.3 Руководство Отделом осуществляет Начальник Отдела.
- 3.4 Сотрудники Отдела должны иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.
- 3.5 Деятельность сотрудников Отдела определяется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.
- 3.6 Для решения разовых задач Начальник Отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

4. Права

- 4.1 Отдел и его сотрудники имеют право:
- запрашивать от структурных подразделений Центра материалы, необходимые для осуществления работы Отдела;
 - давать рекомендации руководству и должностным лицам Центра по юридическим вопросам;
 - участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Центра, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Центра для решения задач юридической службы.

5. Ответственность

- 5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на Отдел задач и функций несет Начальник Отдела.
- 5.2 Ответственность других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.