

УТВЕРЖДЕНО  
приказом генерального директора  
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие  
от 29.05.2015 № 01-07/142

## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе отдела правовой работы

Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной  
работы «Созвездие»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел правовой работы (далее – отдел) является структурным подразделением Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создан с целью юридического сопровождения деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности работники отдела подчиняются первому заместителю генерального директора и генеральному директору Учреждения.

1.4. Работники отдела руководствуются Конституцией РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, приказами министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие, приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения, настоящим положением, должностными инструкциями, другими локальными документами Учреждения.

### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение юридического сопровождения деятельности учреждения, составление внутренней нормативной документации.

2.2. Обеспечение юридического оформления договоров с другими учреждениями, организациями, предприятиями.

2.3. Консультирование и рекомендации в выборе юридически грамотных решений во внешней и внутренней деятельности учреждения.

### 3. Функции отдела

Основными функциями отдела являются:

3.1. Разработка, проверка и оформление положений, инструкций, правил и иных внутренних нормативных документов учреждения.

3.2. Подготовка, проверка и оформление договоров, соглашений, заключаемых с учреждениями, организациями, предприятиями.

3.3. Представление интересов учреждения в различных организациях, органах государственной власти и местного самоуправления.

3.4. Оказание консультаций работникам учреждения по юридическим вопросам, касающимся работы структурных подразделений учреждения.

3.5. Осуществление представительства и защиты интересов учреждения в суде.

3.6. Правовой анализ исходящей документации, внутренней документации, нормативный контроль деятельности учреждения.

3.7. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения.

#### **4. Права отдела**

4.1 В установленном порядке получать от администрации и структурных подразделений учреждения, государственных органов и организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2 Беспрепятственно знакомиться со всеми документами учреждения. Пользоваться специальными программными средствами, необходимыми для осуществления своей деятельности.

4.3 Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.4 В установленном порядке разрабатывать и вносить генеральному директору предложения по совершенствованию работы отдела.

#### **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.2. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в порядке, установленном их должностными инструкциями.

#### **6. Организация деятельности**

6.1. Функциональная деятельность сотрудников отдела определяется должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела, согласованными с начальником организационно-кадрового отдела, первым заместителем генерального директора и утвержденными генеральным директором учреждения.

6.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом деятельности учреждения на календарный год и годовым планом работы структурного подразделения.

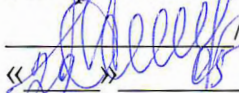
6.3. Деятельность отдела осуществляется совместно с другими структурными подразделениями учреждения, задействованными в выполнении задач, стоящих перед Учреждением.

Начальник отдела правовой работы

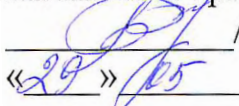
 Л.М. Беляева

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель  
генерального директора

 /И.Н. Анисенко/  
«29» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Начальник организационно-кадрового отдела

 /Т.Ю. Белякова/  
«29» \_\_\_\_\_ 2015 г.