|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |    |   УТВЕРЖДАЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хохлова Т.В. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| федеральное государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением «Орловское специальное профессиональное училище № 1 закрытого типа» |    |

[**Положение о правовом отделе**](http://www.korolewstvo.narod.ru/otdel/index.htm)

**I. Общие положения.**

1. Правовой отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного специального учебно-воспитательного учреждения для детей и подростков с девиантным поведением «Орловское специальное профессиональное училище № 1 закрытого типа» (далее – учреждение).

2. Отдел образован с целью обеспечения деятельности учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения и в своей деятельности подчиняется непосредственно директору учреждения.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

5. Начальник правового отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

6. Начальник правового отдела планирует работу отдела и периодически подводит итоги деятельности отдела.

7. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

8. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.

9. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законодательством Кировской области, уставом учреждения, настоящим положением.

**II. Задачи и функции.**

1. Основными задачами юридического отдела являются:

1.1. Защита прав и законных интересов учреждения, его воспитанников и сотрудников.

1.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых учреждением.

1.3. Оказание помощи органам управления учреждения в деле обеспечения законности в деятельности учреждения.

1.4. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов учреждения.

1.5. Подготовка правовых заключений и консультационная работа.

2. Для выполнения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

2.1. Осуществляет правовую экспертизу:

- поступающих на подпись директору учреждения проектов правовых актов;

- проектов договоров, соглашений, заключаемых учреждением с юридическими и физическими лицами.

2.2. Координирует деятельность по юридическим вопросам учреждения, его структурных подразделений.

2.3. Представляет по доверенности учреждение в судах.

2.4. Принимает участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

2.5. Оказывает консультационные услуги, правовую помощь работникам и воспитанникам учреждения.

2.6. Обеспечивает поиск и предоставление законодательных и иных нормативных актов работникам учреждения.

2.7. По поручению директора учреждения взаимодействует по правовым вопросам с органами прокуратуры, юстиции, внутренних дел, Федеральной службы безопасности, судами общей юрисдикции и арбитражными судами, государственной налоговой инспекцией, таможенными органами.

2.8. Подготавливает ответы на протесты и представления.

2.9. Ведет делопроизводство отдела, разрабатывает номенклатуру дел.

2.10. Осуществляет организацию и ведение кадровой работы в учреждении.

2.11. Осуществляет организацию и ведение личных дел воспитанников.

2.12. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности воспитанников.

**Ш. Права**.

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

3.3. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору учреждения для привлечения виновных к ответственности.

3.6. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.7. Участвовать в рассмотрении вопросов, которые требуют юридического заключения.

3.8. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений учреждения об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства учреждения.

**IV. Обязанности.**

4.1. Проверять соответствие законодательству представляемых на подпись руководству учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, визировать их, в случаях, если они не противоречат законодательству. В случае выявления противоречий начальник отдела, не визируя его, письменно сообщает свои замечания по проекту.

4.2. Давать заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, по проектам локальных актов, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов учреждения.

4.3. Принимать участие в разработке новых нормативных актов учреждения и других документов правового характера. При проведении указанной работы обеспечивать в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов учреждения.
4.4. Рассматривать вопросы, связанные с правовым регулированием хозяйственной деятельности.
4.5. Участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений.
4.6. Давать заключения по исполнительным документам, поступающим в учреждение.
4.7. Вести исковую работу в учреждении и защищать в установленном порядке его интересы, интересы воспитанников учреждения в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.
4.8. Давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников учреждения к дисциплинарной или материальной ответственности.
4.9.Консультировать воспитанников и сотрудников по правовым вопросам.

4.10. Осуществлять подбор кадров, готовить предложения по расстановке кадров.

4.11. Разрабатывать штатное расписание учреждения.

4.12. Формировать кадровый резерв.

4.13. Оформлять прием, перевод и увольнения работников учреждения.

4.14. Подготавливать приказы по кадровым вопросам.

4.15. Вести учет воспитанников и сотрудников по установленным формам. Составлять отчетную документацию и представлять ее в соответствующие органы, определенные действующим законодательством.

4.16. Оформлять личные дела воспитанников, сотрудников.

4.17. Осуществлять учет, хранение, ведение и выдачу трудовых книжек воспитанников, сотрудников.

4.18. Проводить анализ профессионального, образовательного, возрастного состава кадров и разрабатывать практические рекомендации по улучшению их качественного состава. Изучать движение кадров, причин текучести кадров, вырабатывать предложения по их устранению.

4.19. Готовить материалы для проведения аттестации кадров, участвовать в проведении аттестации и разработке мероприятий по реализации рекомендаций аттестационных комиссий. Контролировать выполнение решений, принятых по результатам аттестаций.

4.20. Выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работникам учреждения. Выдавать справки, в том числе и из архива учреждения, о пребывании воспитанников в учреждении.

4.21. Составлять графики отпусков сотрудников учреждения. Контролировать использование работниками отпусков в установленные графиком сроки. Подготавливать приказы о предоставлении отпусков.

4.22. Оформлять листки нетрудоспособности работников в части, касающейся данных о стаже работы. Участвовать в работе комиссий по расследованию несчастных случаев.

4.23. Подготавливать материалы для применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания. Подготавливать приказы о премировании работников, оказании материальной помощи.

4.24. Оформлять и сдавать в установленном порядке в архив документы длительного срока хранения.

4.25. Вести учет и бронировать сотрудников, пребывающих в запасе. Составлять сведения о наличии работающих и пребывающих в запасе сотрудников. Проводить в установленные сроки сверки с райвоенкоматом количества работников, пребывающих в запасе, и количества забронированных работников. Ставить на воинский учет воспитанников.

4.26. Осуществлять работу по устройству, обеспечению жильем воспитанников, оформлению их пенсионных дел.

4.27. Осуществлять и документально оформлять прием учащихся в училище, проверять наличие всей необходимой документации в личном деле, затребовать недостающие документы с места жительства подростка.

4.28. Вести график выпуска воспитанников, своевременно информировать соответствующие органы о прекращении пребывания подростка в учреждении, комплектовать документы на выпускников.

4.29. Вести особый учет и соблюдение прав в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.30. Обеспечивать доступ воспитанников в сопровождении сотрудника учреждения к личным сотовым телефонам.

**V. Взаимоотношения.**

В своей деятельности правовой отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

**VI. Ответственность.**

Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное и выполнение задач и функций отдела, за последствия, вызванные принятием с нарушением действующего законодательства нормативных актов учреждения, за неиспользование в необходимых случаях предоставленных им прав.

Работники отдела несут предусмотренную законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.