УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск

от 08.08.2024 № 465

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе Управления образования
Администрации ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о юридическом отделе Управления образования Администрации ЗАТО Северск разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, нормативными документами Томской области, органов местного самоуправления ЗАТО Северск, Положением об Управлении образования Администрации ЗАТО Северск, утвержденным Решением Думы ЗАТО Северск
от 24.04.2014 № 52/2 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации ЗАТО Северск».

2. Настоящее Положение определяет основные функции, права и обязанности юридического отдела Управления образования Администрации
ЗАТО Северск (далее - Отдел).

3. Отдел является структурным подразделением Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление), действует на основании настоящего Положения и руководствуется в работе Положением об Управлении образования Администрации ЗАТО Северск.

4. Отделом руководит начальник Отдела, который назначается и освобождается
от должности приказом начальника Управления по согласованию с заместителем Мэра ЗАТО Северск по социальной политике.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

5. Основными задачами Отдела являются:

1. обеспечение правовой защиты прав и законных интересов Управления
по вопросам его деятельности в сфере образования;
2. укрепление законности в деятельности структурных подразделений Управления;
3. обеспечение соответствия правовых актов Управления федеральному законодательству, законодательству Томской области, Уставу городского округа
ЗАТО Северск Томской области;
4. информационно-справочное правовое беспечение деятельности структурных подразделений Управления.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6. В целях реализации указанных в пункте 5 настоящего Положения задач Отдел выполняет следующие функции:

1) представляет интересы Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, правоохранительных органах и органах государственного контроля (надзора);

2) проводит правовую экспертизу проектов правовых актов Управления, Администрации ЗАТО Северск, а также проектов решений Думы ЗАТО Северск, подготовку которых осуществляют структурные подразделения Управления;

3) консультирует работников структурных подразделений Управления
по правовым вопросам, возникающим в сфере деятельности Управления;

4)  по поручению начальника Управления осуществляет подготовку проектов правовых актов Управления, Администрации ЗАТО Северск, решений Думы ЗАТО Северск и правовых актов Мэра ЗАТО Северск по вопросам деятельности Управления;

5) по поручению начальника Управления осуществляет подготовку правовых заключений по вопросам деятельности Управления;

6)  по поручению начальника Управления принимает участие в рассмотрении обращений, поступающих в Управление, в подготовке ответов на них;

7)  осуществляет подготовку заключений на проекты федеральных законов и законов Томской области, поступающих в Управление;

8)  принимает участие в реализации антикоррупционных мероприятий в Управлении;

9) проводит оценку допустимости и достаточности документов, представленных работниками структурных подразделений Управления для подготовки материалов в суд, арбитражный суд по спорам, возникающим в сфере деятельности Управления;

10) принимает участие в подготовке документов, необходимых для реализации досудебной процедуры изменения и (или) расторжения договоров, муниципальных контрактов, заключенных Управлением;

11) осуществляет подготовку и направление в службу судебных приставов исполнительных документов для возбуждения исполнительного производства;

12) анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, муниципальных контрактов;

13) осуществляет [учет](http://www.SmartCat.ru/Important/ntmelramam.shtml) и хранение [претензий](http://www.SmartCat.ru/Important/ytneiramlb.shtml), исков, отзывов на [претензии](http://www.SmartCat.ru/Important/ytneiramlb.shtml) и иски
и других [документов](http://www.SmartCat.ru/Important/tthedramgg.shtml), связанных с претензионной и исковой работой.

14) осуществляет ведомственный контроль в рамках полномочий Управления за соблюдением муниципальными организациями, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные муниципальные организации), требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок и закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее – законодательство Российской Федерации о закупках);

15) организует и проводит проверки планирования и осуществления закупок подведомственными муниципальными организациями на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации о закупках;

16) осуществляет анализ и учет выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о закупках, на основании которых вносит предложения об управленческих решениях;

17) осуществляет контроль своевременности и полноты устранения подведомственными муниципальными организациями выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о закупках;

18) принимает в пределах своей компетенции меры по предупреждению возможных нарушений подведомственными муниципальными организациями нарушений законодательства Российской Федерации о закупках.

7. В целях осуществления своих функций Отдел имеет следующие полномочия:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы
и материалы от структурных подразделений Управления;

2) привлекать в установленном порядке для решения вопросов, отнесенных
к функциям Отдела, структурные подразделения Управления;

3) пользоваться в установленном порядке документами и информацией, в том числе автоматизированными банками данных, Управления.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый
от должности приказом начальника Управления.

В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела по приказу начальника Управления.

9. Начальник Отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность
за достижение Отделом задач и осуществление функций, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Положения;

2) вносит предложения по формированию структуры и штатного расписания Отдела;

3) обеспечивает качественное и своевременное выполнение поручений начальника Управления;

4) действует по доверенности от имени Управления, представляет его интересы
в судебных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, независимо от их организационно-правовой формы и вида собственности, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

5) обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины специалистами Отдела, способствует наилучшему использованию знаний и опыта специалистов Отдела, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства охраны труда.

10. Сотрудники Отдела выполняют свои обязанности в строгом соответствии
с настоящим Положением, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Северск.

11. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей и соблюдение должностных инструкций.