

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»  
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»  
от 22.02.2022г. № 96/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о юридическом отделе  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о юридическом отделе Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции юридического отдела, а также основные направления взаимодействия юридического отдела с другими структурными подразделениями в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – СПб ГБПОУ «АУГСГиП», Академия).

1.2. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3. Юридический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Академии.

1.4. Юридический отдел в своей работе руководствуется нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением.

## **2. Подчиненность юридического отдела и взаимодействие с другими подразделениями**

2.1. Юридический отдел подчиняется заместителю директора по административной деятельности и стратегическому развитию.

Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании юридического отдела утверждаются директором Академии в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед юридическим отделом.

Задачи и функции юридического отдела определяются настоящим Положением, обязанности работников юридического отдела – должностными инструкциями.

2.2. Юридический отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на юридический отдел.

## **3. Организация деятельности юридического отдела**

3.1. Юридический отдел возглавляет начальник. Начальник юридического отдела принимается на работу и освобождается от должности приказом директора Академии в установленном законодательством порядке.

Квалификационные требования к должности начальника и сотрудников юридического отдела устанавливаются в соответствии с Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Начальник юридического отдела организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и на основании законодательства Российской Федерации.

3.2. Сотрудники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Академии по представлению начальника юридического отдела.

Сотрудники юридического отдела непосредственно подчиняются начальнику юридического отдела.

Должностные инструкции сотрудников юридического отдела разрабатываются начальником юридического отдела в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами и утверждаются директором Академии. Начальник юридического отдела распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Юридический отдел, являясь структурным подразделением Академии, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Академией законодательством и другими нормативными актами РФ.

Работники юридического отдела имеют право:

- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Академии, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела;
- давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и не требующим согласования с директором Академии;
- представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, представлять интересы Академии в судах;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии;
- требовать от структурных подразделений Академии представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- заверять копии документов (в том числе учредительных документов) Академии при наличии доверенности;
- обращаться к администрации Академии по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.4. Основными задачами юридического отдела являются правовое обеспечение деятельности Академии, обеспечение защиты имущественных и иных прав, а также законных интересов Академии в судах и других государственных органах.

3.5. В целях реализации возложенных задач юридический отдел выполняет следующие функции:

- проводит совместно с другими отделами мониторинг действующих локальных актов и готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных актов;

- проводит анализ изменений законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Академии, по результатам которого доводит информацию до структурных подразделений;

- подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Академии;

- представляет в установленном порядке интересы Академии во всех судебных инстанциях;

- ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел;

- участвует в рассмотрении проектов государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- в пределах своей компетенции принимает участие в проведении служебных проверок;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Академии;

- участвует в рассмотрении и подготовке ответов на обращения граждан и юридических лиц;

- осуществляет в пределах своих компетенций иные функции в соответствии с назначением и задачами Академии.

3.6. Осуществление деятельности юридического отдела осуществляется в соответствии с ежегодными планами работы Академии.

3.7. Критериями качества, применяемыми для оценки качества работы юридического отдела, являются:

- достижение поставленных руководством Академии целей;

- своевременность и правильность исполнения нормативных документов Российской Федерации, локальных актов Академии;

- своевременность и правильность оформления, соответствие установленным требованиям документов;

- своевременность и достоверность предоставляемой отчетности руководству Академии и в контролирующие органы;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, участников образовательного процесса;

- отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов;

- индивидуальная и коллективная продуктивность работы сотрудников юридического отдела;

- соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками юридического отдела, отсутствие административных и дисциплинарных взысканий.

#### 4. Документация и отчетность юридического отдела

4.1. Перечень документации (журналы, приказы, договоры, уведомления и иные документы) ведется в соответствии с действующим законодательством и номенклатурой юридического отдела.

4.2. Отчетность юридического отдела:

Название отчета	Периодичность	Орган/организация, которому представляется отчетность	Интернет-ресурс, на котором размещается информация в обязательном порядке
Информация о проводимом контрольном мероприятии	В течение 3 дней с момента поступления информации о проводимом контрольном мероприятии	Комитет по науке и высшей школе	-
Информация о результате контрольного мероприятия	В течение 3 дней с момента получения результата контрольного мероприятия	Комитет по науке и высшей школе	-
Информация об устранении выявленных при контрольном мероприятии нарушений	В течение 3 дней с момента устранения выявленных при контрольном мероприятии нарушений	Комитет по науке и высшей школе	-
Информация о проведенных контрольных мероприятиях	Ежеквартально (в течение 3 дней с момента истечения квартала)	Комитет по науке и высшей школе	-
Информация о контрольных мероприятиях	Ежегодно (март)	-	<a href="https://bus.gov.ru">https://bus.gov.ru</a>
Информация о контрольных мероприятиях	Ежегодно	Бухгалтерия Академии	-
Информация о контрольных мероприятиях	Ежегодно (самообследование)	Учебно-методический отдел	-
Информация об органах управления Академии	Ежегодно (самообследование)	Учебно-методический отдел	-

Информация об объектах недвижимости Академии	Ежегодно (март)	Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга	<a href="https://kio.commi.m.spb.ru/">https://kio.commi.m.spb.ru/</a> Программный комплекс "Имущество Санкт-Петербурга"
--	-----------------	--	--

## 5. Печати, штампы, средства идентификации

5.1. В юридическом отделе используются следующие печати и штампы: Копия.

5.2. Электронная подпись оформляется юрисконсульту - члену Единой комиссии по осуществлению закупок, а также в целях подписи информации, вносимой юридическим отделом на сайте <https://bus.gov.ru/>.

## 6. Ответственность юридического отдела

6.1. На начальника юридического отдела возлагается ответственность за организацию деятельности юридического отдела по выполнению задач и функций, возложенных на юридический отдел.

6.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников юридического отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- за причинение материального ущерба;
- за сохранность документов, используемых при выполнении должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников, участников образовательного процесса Академии;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Комитета по науке и высшей школе, поручений и указаний директора Академии и непосредственного руководителя;
- за нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, неэффективное использование своего рабочего времени в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение поступков, порочащих его честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии.