

Рассмотрено на общем собрании
работников АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол № 1 от 27.10.2025 г.)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 22.04.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот»
имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», АНО, организация).

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность юридического отдела, определяет его структуру, основные задачи, функции и полномочия.

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, уставом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», настоящим Положением.

1.4. Полное наименование юридического отдела: юридический отдел Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича».

Сокращенные наименования юридического отдела: юридический отдел, ЮО.

1.5. Деятельность юридического отдела строится на основе принципов единоначалия и персональной ответственности каждого работника

юридического отдела за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и выполнение отдельных поручений.

1.6. Юридический отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.». Юридический отдел находится в подчинении заместителя генерального директора по общим вопросам.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание юридического отдела утверждает генеральный директор АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в установленном порядке, исходя из условий и объёма работы юридического отдела.

2.2. В структуру юридического отдела входят:

- начальник юридического отдела;
- ведущий юрисконсульт;
- юрисконсульт.

2.3. Трудовые обязанности работников юридического отдела, условия их труда определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и иными локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», а также должностными инструкциями работников юридического отдела.

2.4. Общее руководство и координация деятельности юридического отдела осуществляется заместителем генерального директора по общим вопросам.

2.5. Непосредственное руководство юридического отдела осуществляется начальником юридического отдела.

2.6. Начальник юридического отдела принимается на работу и увольняется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке.

2.7. Для решения разовых задач начальник юридического отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3. Основные задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

3.1. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в деятельности организации.

3.2. Защита прав и законных интересов организации.

3.3. Правовое обеспечение деятельности организации.

3.4. Представление и защита интересов АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в судебных, правоохранительных, государственных органах, органах местного самоуправления.

3.5. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации.

3.6. Консультационное обеспечение деятельности структурных подразделений организации по правовым вопросам.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами юридический отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет правовое обеспечение деятельности организации и его структурных подразделений.

4.2. Осуществляет разработку проектов локальных нормативных актов, правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов, подготавливаемых в организации и представляемых на согласование в установленном порядке, а также участвует при необходимости в подготовке этих документов.

4.3. Согласовывает в установленном порядке проекты приказов (распоряжений) по организационной, образовательной, научной, административно-хозяйственной деятельности организации, проекты приказов по личному составу работников на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу организации и локальным нормативным актам организации.

4.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации.

4.5. Подготавливает предложения об отмене или изменении локальных нормативных актов организации в связи с изменениями законодательства.

4.6. Выполняет функции в соответствии с локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок взаимодействия структурных подразделений организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

4.7. Проводит правовую экспертизу и согласовывает проекты договоров (контрактов), соглашений, заключаемых организацией, дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении.

4.8. Представляет интересы организации в судебных, правоохранительных и государственных органах, органах местного самоуправления, а также органах, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), в том числе при осуществлении прокурорского надзора, отправлении правосудия, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд организации, а также при рассмотрении сообщений о правонарушениях.

4.9. По предложениям структурных подразделений организации обеспечивает организацию и ведение претензионно-исковой работы, в случаях нарушения законных прав и интересов организации и в отношении поступивших в организацию требований.

4.10. Подготавливает на основании информации, полученной от структурных подразделений организации претензии, ответы на претензии, иски (встречные иски), отзывы (возражения) на иски, проекты мировых

соглашений; обжалует судебные и иные акты, решения органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также осуществляет иные действия и полномочия, предоставленных заявителю, истцу, ответчику, третьему лицу, уполномоченному представителю в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации от имени организации в целях защиты прав и законных интересов организации.

4.11. Проводит правовой анализ исковых заявлений (заявлений, жалоб), поданных в суды Российской Федерации по делам, рассматриваемым с привлечением организации в качестве ответчика, третьего лица и т.п.

4.12. Участвует в рассмотрении внесенных органами прокуратуры мер прокурорского реагирования, внесенных правоохранительными, контрольными (надзорными) органами представлений о принятии мер по устранению обстоятельств, способствовавших нарушению закона.

4.13. Участвует в рассмотрении запросов, представлений, протестов, предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор).

4.14. Обеспечивает в пределах своих полномочий защиту коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, иной информации ограниченного доступа, персональных данных, получаемых в результате своей деятельности.

4.15. Осуществляет подготовку в пределах компетенции юридического отдела доверенностей для работников организации, в том числе обособленных структурных подразделений, филиалов и представительств.

4.16. Осуществляет разработку и согласование проекта изменений (дополнений) к уставу организации.

4.17. Оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

4.18. Консультирует обучающихся и работников организации по правовым вопросам, возникающим во время образовательного процесса или работы.

4.19. Рассматривает обращения, относящиеся к компетенции юридического отдела, поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц, а также осуществляет подготовку проектов ответов на них.

4.20. Принимает участие в служебных проверках, проводимых организацией.

4.21. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

4.22. Обеспечивает хранение документов юридического отдела в установленном организацией порядке.

5. Полномочия

Юридический отдел для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач обладает следующими полномочиями:

5.1. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений организации необходимые сведения, документы, заключения, материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на юридический отдел.

5.2. Участвовать в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых под руководством заместителя генерального директора по общим вопросам.

5.3. Участвовать в работе создаваемых в организации рабочих групп, комиссий, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела.

5.4. Привлекать работников организации для дачи консультаций, заключений при подготовке проектов правовых документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы, предусмотренной настоящим Положением.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.6. Получать для ознакомления и правовой экспертизы документы, поступающие в организацию на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.

5.7. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами государственного контроля (надзора), органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела.

5.8. Беспрепятственно пользоваться необходимыми для обеспечения деятельности юридического отдела информационными системами и базами данных организации, использовать средства связи и коммуникации, материальные ресурсы, имеющиеся в организации.

5.9. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями организации в рамках возложенных на юридический отдел функций.

5.10. Вносить предложения руководству организации по вопросам, связанным с деятельностью юридического отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями организации

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью юридического отдела.

7. Ответственность

7.1. Юридический отдел несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Юридический отдел несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства Российской Федерации, за достоверность документации, подготавливаемой юридическим отделом.

7.3. Начальник юридического отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.4. Степень ответственности начальника и работников юридического отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации и должностными инструкциями.

Заместитель генерального директора по общим вопросам:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по общим вопросам

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

Ведущий юрисконсульт

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.

С данным Положением ознакомлены:

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____.
(Ф.И.О., должность работника)