

7

**Правительство Санкт – Петербурга  
Комитет по физической культуре и спорту  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
спортивная школа олимпийского резерва  
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА  
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**

*197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62*

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГБУ СШОР  
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»

О.Е. Часовникова



*16 июня 2024*

М.П.

Введено в действие Приказом  
от *16.06.2022* № *089-02*

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О юридическом секторе Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности юридического сектора Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Положение).

1.2. Юридический сектор (далее -Сектор) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее- Учреждение).

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Положение о Секторе утверждается директором Учреждения.

### 2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СЕКТОРОМ

2.1. Структура и штатная численность Сектора определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Сектор задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Сектора входят:

- начальник сектора;
- юрисконсульт.

2.4. Структура и штатная численность Сектора может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности Сектора и потребностей Учреждения в целом.

2.5. Руководителем Сектора является начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Работники Сектора подчиняются непосредственно начальнику сектора. Начальник сектора распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Сектор непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам, который контролирует и координирует работу Сектора.

2.7. Работники Сектора назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА**

3.1. Целями и задачами деятельности Сектора являются:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Учреждения, его структурных подразделений и отстаивание его законных интересов.

3.1.2. Правовое обеспечение безопасности Учреждения.

3.1.3. Сопровождение договорной, претензионной и исковой деятельности Учреждения.

3.1.4. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Учреждения.

3.1.5. Консультирование должностных лиц и работников Учреждения по юридическим вопросам.

### **4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА**

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения и защиту его правовых интересов.

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Учреждения.

4.5. Осуществляет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.6. Представляет интересы Учреждения в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.7. Принимает участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, по возмещению ущерба, причиненного Учреждению для передачи их следственным и судебным органам.

4.8. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.

4.9. Принимает участие в подготовке заключений по предложениям о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.10. Обеспечивает информирование работников Учреждения о действующем законодательстве Российской Федерации, относящегося к их деятельности.

4.11. Осуществляет консультирование работников по правовым вопросам.



4.12. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Оказывает содействие всем подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.14. По поручению Директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам Отдел может выполнять иные функции, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА**

5.1. Сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Сектора, с другими подразделениями Учреждения, органами государственной власти и местного самоуправления, а также с другими организациями и лицами.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, справки и другие документы, необходимые для работы Сектора.

5.1.3. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Учреждения по юридическим вопросам.

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

5.1.5. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, а также по электронной почте.

5.1.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

5.2. Права, предоставленные Сектору, реализует начальник сектора, а также работники Сектора в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.3. Начальник Сектора имеет персональное право:

5.3.1. Участвовать в подборе работников Сектора на вакантные должности.

5.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.4. Работники Сектора обязаны:

5.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

5.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Сектор функций и задач.

5.4.3. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Сектор взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Сектора.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти и контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности Сектора и Учреждения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЕКТОРА

7.1. Начальник и работники Сектора в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Сектора по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Учреждению ущерба в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам компетенции Сектора.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.

---

### Составил:

Начальник юридического сектора

 /О.А. Косинова/

### Согласовано:

Начальник отдела кадрового обеспечения и охраны труда

 /И.В. Соловьева/

Заместитель директора по общим вопросам

 /С.А.Титова/