



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю
И.о. директора ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»
Д.В. Колесник

Введено в действие
приказом директора
от 16.01.2019 № 46/г

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела (далее-Отдел) в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее-Колледж).

1.2. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности Колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.5. Юридический отдел состоит из начальника юридического отдела, юрисконсульта, агента по снабжению.

1.6. Юридический отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.7. Юрисконсульт, агент по снабжению непосредственно подчиняются начальнику юридического отдела и назначаются на должность приказом директора по представлению начальника юридического отдела.

1.6. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника юридического отдела, юрисконсульта, агента по снабжению регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи отдела

2.1. Соблюдение законности в деятельности Колледжа и правовая защита ее интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по правовым вопросам.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей Колледжа с юридическими и физическими лицами.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Колледжа.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа.

2.7. Представление интересов Колледжа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.

2.8. Обеспечение Колледжа товарно-материальными ценностями, с целью повышения эффективности работы в учреждении.

2.9. Обеспечение реализации всего закупочного цикла от планирования до получения результата, а также оценки эффективности проведенных в учреждении закупочных мероприятий.

3. Основные функции отдела

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Колледже, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Колледже, с нарушением действующего законодательства.

3.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа, а также проектам нормативно-правовых документов, поступающих на отзыв Колледжа.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работой в Колледже, оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.5. Представительство Колледжа при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Колледже.

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции и предоставлению услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

3.8. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Колледжа.

3.9. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.10. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.11. Организация и обеспечение, правовое сопровождение проведения закупок для нужд Колледжа.

3.12. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.

3.13. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности Колледжа законодательных и нормативно-правовых документов на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.14. Информирование работников Колледжа о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц организации с нормативно-правовыми актами и их изменениями по профилю их деятельности.

3.15. Консультирование работников Колледжа по правовым вопросам, связанным с деятельностью организации.

4. Права отдела

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Колледжа;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по совершенствованию работы;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений;
- вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.

5.2. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства предприятия информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства предприятия;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела;

5.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

