

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
от «28» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"

г. Ставрополь, 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – «отдел») подчиняется непосредственно директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж».

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.3. Отдел в своей работе 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 субъекта РФ;
- учредительными документами и локальными актами колледжа, указаниями директора колледжа, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет непосредственно директор колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности колледжа и отстаивание ее законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности колледжа.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов колледжа.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников колледжа по юридическим вопросам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений.

4.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

4.3. Отстаивает интересы колледжа в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу колледжа, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

- 4.4. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах колледжа.
- 4.5. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками колледжа.
- 4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.
- 4.7. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками колледжа.
- 4.8. Проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов колледжа.
- 4.9. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности колледжа. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.
- 4.10. Консультирует руководство, должностных лиц и работников колледжа по юридическим вопросам.
- 4.11. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями колледжа готовит предложения об изменении или отмене приказов и других актов колледжа.
- 4.12. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование, отправку и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.13. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.15. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
- 5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам колледжа по юридическим вопросам.
- 5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководству предложения о разработке локальных нормативных документов колледжа.
- 5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в колледж на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.
- 5.5. Получать от подразделений колледжа документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет работник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.