

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Каменский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 _____
от « 02 » апреля _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 66-осн. _____
от « 02 » апреля _____ 2024 г.
Директор _____ И.А. Гаевский

**Положение
О юридическом отделе
КГБПОУ
«Каменский педагогический колледж»**

г. Камень-на-Оби
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее — образовательная организация).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора.

1.3. Юридический отдел подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.4. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность образовательной организации; методическими и нормативными материалами по правовой деятельности; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; экологическим законодательством; порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации; порядком заключения и оформлении хозяйственных договоров, Коллективным договоров, тарифным соглашением; порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основами экономики, организации труда, производства и управления; правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами образовательной организации, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директором образовательной организации.

2.2. Руководство отделом осуществляет юрисконсульт.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности образовательной организации и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности образовательной организации.

3.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов образовательной организации.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников образовательной организации по юридические вопросам.

3.5. Ведение договорной работы.

3.6. Правовое обеспечение безопасности образовательной организации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в образовательной организации, 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 образовательной организации, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв образовательной организации.

4.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в образовательной организации, 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 образовательной организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в образовательной организации.

4.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности образовательной организации.

4.9. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства, законодательства в области образования и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного образовательной организации.

4.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества образовательной организации.

4.11. Подготавливает заключения по предложению о привлечении работников образовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности. Осуществляет контроль за соблюдением в образовательной организации действующего законодательства.

4.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в образовательную организацию, а также издаваемые директором.

4.14. Обеспечивает информирование работников образовательной организации о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами образовательной организации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.15. Организует оказание юридической помощи общественным организациям, консультирование работников по правовым вопросам.

4.16. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

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

4.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, и иных сведений ограниченного распространения.

4.19. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.20. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Юридический отдел для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам образовательной организации по юридическим вопросам.

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

5.3. Вносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения по разработке локальных документов образовательной организации.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в образовательную организацию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений образовательной организации документы, необходимые для работы отдела.

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

5.7. Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе производственной деятельности отдел постоянно взаимодействует с другими структурными подразделениями образовательной организации.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие в работе всем подразделениям образовательной организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет юрисконсульт.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработано:

Юрисконсульт

Куликова О.В.

_____ «19» 03 2024г.

Согласовано:

Заместитель директора по УР

Приходько Н.А.

_____ «20» 03 2024г.