

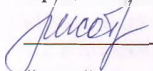


Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий металлургический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


_____ Н.А. Лисота
« ____ » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГПОУ КМТ


_____ Е. А. Арбузова
_____ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

РАССМОТРЕНО

на заседании совета ОУ

протокол № ____

от « ____ » _____ 2020 г.

Новокузнецк

2020

ПОЛОЖЕНИЕ

Об юридическом отделе ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»

(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела Государственного профессионального образовательного учреждения «Кузнецкий металлургический техникум» (ГПОУ КМТ) (далее Техникум).

1.2 Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Кузнецкий металлургический техникум». В своей работе отдел подчиняется непосредственно Директору Техникума.

1.3 Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом Директора. На время отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению начальника отдела.

1.4 Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов ГПОУ КМТ путем обеспечения норм соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Техникума. 1.5 Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Техникума, приказами директора Техникума, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Техникума и настоящим положением.

1.7 Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом директора в случаях: изменения названия Техникума или отдела, реорганизации Техникума, внесения более трех дополнений и изменений.

2. СТРУКТУРА

2.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Техникума. Юридический отдел формируется и действует на основании Положения. 2.2. Численность юридического отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются директором ГПОУ КМТ.

2.3. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Функции юридического отдела:

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

3.1.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в Техникуме с нарушением действующего законодательства.

3.1.3. Разработка документов правового характера.

3.1.4. Руководство правовой работой в Техникуме и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

3.1.5. Участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении претензий.

3.1.6. Подготовка с участием подразделений Техникума различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы.

3.1.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Техникума.

3.1.8. Помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.9. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.1.10. Мониторинг изменений действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ, услуг и др. и информирование структурных подразделений Техникума.

3.1.11. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Техникума.

3.1.12. Консультирование работников Техникума по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.1.13. Юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью.

3.1.14. Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций.

3.1.15. Анализ нормативных актов в области гражданского законодательства. 3.1.16. Подготовка и направление запросов по правовым вопросам.

3.1.17. Оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам деятельности Техникума.

3.1.18. Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ.

3.2. Исходя из вышеизложенных функций, основные задачи юридического отдела состоят в обеспечении:

3.2.1. Выполнения Техникумом требований действующего законодательства РФ.

3.2.2. Принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Техникума.

3.2.3. Соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Техникума.

3.3. Возложение на юридический отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Юридический отдел и его сотрудники вправе:

4.1.1. Получать от руководителей и структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Техникума, договора, кадровые документы и иные документы.

4.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Техникума, требованиям действующего законодательства, внутренних документов образовательного учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

4.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Техникума для решения задач юридического отдела.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Юридический отдел и его сотрудники обязаны:

5.1.1. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками Техникума требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений.

5.1.2. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

5.1.3. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

5.1.4. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

6. РУКОВОДСТВО ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом директора.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей.

6.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

6.2.3. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Техникума нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

6.2.4. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

6.2.5. Вносит директору Техникума предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

6.2.6. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

6.2.7. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума:

7.1.1. По вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных Техникуму контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- разъяснения действующего законодательства.

7.1.2. По вопросам предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями Техникума договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализ изменений действующего законодательства Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

8.1.1. Выполнение возложенных на отдел функций и задач.

8.1.2. Организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности. 8.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

8.1.4. Соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.

8.1.5. Готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ