

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее - "отдел") подчиняется непосредственно директору государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж" (далее - колледж). Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.2. 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 вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет ведущий юрисконсульт.

3. Основные задачи отдела

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

3.2. Сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности колледжа.

подразделений. Осуществляет правовую экспертизу локальных актов колледжа и приказов и других актов колледжа. Координация должностных лиц и работников колледжа по юридическим вопросам в рамках своей компетенции. Делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4. Функции отдела

4.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

4.17. Отстаивает интересы колледжа в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу колледжа, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах колледжа.

4.6. Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками колледжа.

4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками колледжа.

4.9. Проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов колледжа.

4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности колледжа. По руководству готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников колледжа по юридическим вопросам.

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 специалист отдела.
- 6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 6.3. Специалист и другие 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.

Согласовано с Председателем ПК
Порублевым С.В. 12.01.2019 г.