

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж"
Приложение к приказу № 201/1-рп от 12.09.2024г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ СРСК
№201/1-пр от 12.09.2024

Положение о юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел подчиняется непосредственно директору Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж". Специалист (юрисконсульт) назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.2. Специалист в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами;
- Законами и нормативными актами субъекта РФ;
- Учредительными документами и локальными актами колледжа, указаниями вышестоящего руководства, а так же настоящим положением.

2. Структура отдела

2.1. Структура отдела утверждается директором Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж".

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

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

3.5. Ведение договорной работы.

3.6. Правовое обеспечение безопасности колледжа.

4. Функции отдела

4.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

4.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой оказывает правовую помощь его структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

4.3. Подготавливает совместно с другими подразделениями учреждения материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

4.4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.

4.5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

4.6. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

4.8. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

4.9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на учреждения.

4.10. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

4.11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения.

4.12. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.13. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.

4.14. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

5. Права юридического отдела

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет права:

- 5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам колледжа по юридическим вопросам.
- 5.2. Возвращать 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 электронных носителях, а так же 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.
- 6.2. Ответственность специалистов отдела устанавливается действующим законодательством и должностной инструкцией.
- 6.3. Специалист и другие работники несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности отдела

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение должностных обязанностей.

Документ подготовил:
Юрисконсульт Писаренко О.Ю.