


УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ
«Ачинский колледж
транспорта и сельского хозяйства»
В.В. Иванов
«08» _____ 20 16 г.

Положение о юридическом отделе

краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ачинский колледж транспорта и сельского хозяйства», далее по тексту (Колледж)
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Колледжа.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, Положением о Колледже, локальными Колледжа, а также настоящим Положением.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Колледжа.
- 1.6. Отдел возглавляет начальник юридического отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.
- 1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.
- 1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.9. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директора Колледжа».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Колледжа.

2.1.2. Защита прав и законных интересов Колледжа.

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности Колледжа.

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Колледжа, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности Колледжа и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления (Наблюдательный совет, руководитель, общее собрание(конференция) работников Колледжа, Попечительский совет, педагогический совет, методический совет, студенческий совет.

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Колледжа или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проекта Положения о филиале и проектов локальных актов Колледжа или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Колледжа.

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Колледже, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Колледжа на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Колледжа».

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа.

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Колледжа в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Колледжа в случае изменения законодательства и

нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Колледжа при необходимости инициирование отмены локальных актов Колледжа, не соответствующих законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений директора Колледжа.

3.1.11. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Колледжа.

3.1.12. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Колледжа по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.13. Подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию Колледжа.

3.1.14. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов Колледжа.

3.1.15. Оказание правовой помощи подразделениям Колледжа, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.16. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.17. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Колледжа.

3.1.18. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Колледжа, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.19. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Колледже студентами и слушателями, договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.20. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Колледжа.

3.1.22. Участие в работе Комиссии по работе со студентами.

3.1.23. Участие в работе Жилищно-бытовой комиссии.

3.1.24. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

3.1.25 Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.26. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.27. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных Колледжем.

3.1.29. Консультирование работников и обучающихся Колледжа по правовым вопросам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений Колледжа, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов Колледжа, не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством Колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству Колледжа предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Колледжа.

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Колледжа по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы Колледжа в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Колледже, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Колледжа ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа.

4.3.2. Производит подбор кадров в Отдел.

4.3.3. Вносит предложения директору Колледжа о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства проектов Положения о филиале, локальных актов, подготавливаемых в Колледже, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими подразделениями Колледжа в их подготовке.

4.3.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в Колледже.

4.3.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.7. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества Колледжа, укреплению договорной и финансовой дисциплины.

4.3.8. Дает заключения по предложениям о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Колледжу.

4.3.9. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям Колледжа в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.11. Представляет интересы Колледжа в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.3.12. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Колледжа и его структурных подразделений.

4.3.13. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов Колледжа, (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ,

свидетельств о регистрации Колледжа, лицензий Колледжа и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.

4.3.14. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.15. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.16. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору Колледжа.

4.3.17. Вносит директору Колледжа представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.3.18. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.19. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.4.3. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты приказов, локальных актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации.

4.4.4. Давать правовые заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов в соответствии с законодательством.

4.4.5. Давать работникам и обучающимся Колледжа разъяснения по правовым вопросам.

4.4.6. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.7. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Колледжа, Положения о Колледже и Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Колледжа.

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Колледжа сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1. С учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию Колледжа;

6.1.2. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу Колледжа, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.3. С финансовыми службами (планово-финансовый отдел, бухгалтерия) – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Колледжа, регулирующих оплату труда в Колледже, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Колледжа, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Колледжа к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.1.4. С отделом закупок – по вопросам правовой экспертизы государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Колледжа с участниками размещения заказов, подготовки заключений по выявляемым нарушениям законодательства и предложений по их устранению;

6.1.5. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с

выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

Начальник юридического отдела  А.М.Новикова

подпись

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  Л.И. Соколова

подпись

«28» 04 2016 г.