

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
Протокол заседания
Совета трудового коллектива
от « 05 » 06 2024 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В. Юдина
« 05 » 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Колледж «Подмосковье»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, права, обязанности и ответственность юридического отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее – Колледж).

1.2. Основная цель организации юридического отдела заключается в обеспечении соблюдения Колледжем действующего законодательства, оказание правовой поддержки, юридическая защита его прав и интересов.

1.3. Юридический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- законодательными и иными нормативными актами Московской области,
- Уставом Колледжа,
- локальными актами Колледжа,
- приказами и распоряжениями директора Колледжа,
- настоящим Положением.

1.5. В процессе своей деятельности Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

2. Организационная структура юридического отдела

2.1. Численность Юридического отдела, его внутренняя структура определяются директором Колледжа и утверждаются в штатном расписании, численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2.3. Начальник юридического отдела распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

2.4. Сотрудники Юридического отдела подчиняются непосредственно начальнику юридического отдела.

2.5. Сотрудники Юридического отдела должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

3. Задачи юридического отдела

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Выполнение Колледжем требований законодательства;
- 3.2. Защита юридическими средствами прав и законных интересов Колледжа;
- 3.3. Обеспечение законности совершаемых Колледжем юридически значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений;
- 3.4. Информационное и консультационное обеспечение руководства Колледжа сведениями правового характера;
- 3.5. Выработка своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Колледжа.

4. Функции юридического отдела

4.1. Разработка документов правового характера.

4.2. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке претензий и обоснованных ответов при отклонении претензий.

4.3. Подготовка совместно с другими подразделениями Колледжа материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении действующего законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранения, находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

4.4. Представление интересов Колледжа в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел.

4.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Колледжа.

4.6. Проведение изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

4.7. В соответствии с установленным порядком оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.8. Принятие участия в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

4.9. Принятие участия в работе по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.10. Обеспечение учета, регистрации и хранения хозяйственных договоров совместно с отделом по размещению государственного заказа.

4.11. Согласование локальных нормативных актов и должностных инструкций Колледжа.

4.12. Контролирование своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

4.13. Подготовка совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Колледже.

4.14. Принятие участия в работе по разработке типовых форм договоров.

4.15. Обеспечение учета документов на недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Колледжа, взаимодействие с органами Росреестра (в том числе через многофункциональные центры) по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, внесению изменений в ЕГРН, получение сведений из реестра и др.

4.16. Представление интересов Колледжа в органах местного самоуправления, органах прокуратуры, органах внутренних дел, других правоохранительных органах, Росреестре и других органах исполнительной власти по вопросам, возникающим при осуществлении Колледжем его уставной деятельности.

4.17. Подготовка справочной документации на основе действующих законодательных и иных нормативно-правовых актов.

4.18. Принятие участия в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

4.19. Осуществление информирования работников Колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.20. Консультирование работников Колледжа по организационно-правовым и другим

юридическим вопросам, подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

5. Права юридического отдела

Юридический отдел имеет право:

5.1. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.

5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5.4. Запрашивать и получать от сотрудников Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Знакомиться с приказами и решениями руководства, касающимися его деятельности.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Колледжа.

5.7. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений Колледжа, привлекать их для решений задач, поставленных руководством Колледжа.

6. Ответственность юридического отдела

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

6.2. Начальник юридического отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет персональную ответственность за:

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

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

6.3. 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.

6.4. Ответственность сотрудников Юридического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела Старшинова А.А.