

Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПГТ

им. В.П. Романова


А.В. Нехаев

«29» июня 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова

Рассмотрено и принято

на заседании
Управляющего Совета
Протокол № 5
от «29» июня 2020 г.

Прокопьевск 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова (далее - учреждения).

1.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения руководителя по представлению начальника отдела.

1.3. Юридический отдел в своей деятельности 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 учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела по представлению начальника отдела утверждает руководитель учреждения.

2.2. В состав отдела входят:

- Начальник юридического отдела;
- Юрисконсульт.

2.3. К решению разовых задач начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности учреждения и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности учреждения.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов учреждения.

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

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых учреждением с контрагентами.

- 4.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.
- 4.3. Участвует в переговорах с контрагентами учреждения по заключению договоров и соглашений.
- 4.4. Отстаивает интересы учреждения в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу учреждения, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.
- 4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах учреждения.
- 4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между учреждением и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками учреждения.
- 4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.
- 4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками учреждения.
- 4.9. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов учреждения.
- 4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности учреждения. По заданию руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.
- 4.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников учреждения по юридическим вопросам, касающимся деятельности учреждения.
- 4.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями учреждения готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов учреждения.
- 4.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.
- 4.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 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.

4.17. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам учреждения по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о разработке локальных нормативных документов организации.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в учреждение на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений учреждения документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами учреждения, 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 начальник отдела.

6.2. Степень ответственности юрисконсульта устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и юрисконсульт несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.