

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета техникума
Протокол № 1 от «30» августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» (далее – Техникум).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Техникума, локальными нормативными актами Техникума и настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается директором Техникума, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директором Техникума.

2. Структура отдела

2.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Техникума. Юридический отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2. Структура юридического отдела представлена в виде схемы:

- Начальник юридического отдела;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- архивариус;
- секретарь директора.

2.3. Юридический отдел состоит из начальника юридического отдела и сотрудников отдела, осуществляющих правовое обеспечение деятельности Техникума.

2.4. В своей работе отдел подчиняется непосредственно директору Техникума.

2.5. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается директором Техникума.

2.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.

2.7. Сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника юридического отдела.

3. Цели и задачи юридического отдела

3.1. Юридический отдел создан с целью улучшения правовой дисциплины и обеспечения законности в деятельности Техникума.

3.2. Задачами юридического отдела являются:

- защита прав и интересов Техникума при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, контрагентами по договорам, работниками, обучающимися и студентами;

- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, закрепленного за Техникума, поддержание и развитие правовой культуры;
- правовое сопровождение деятельности Техникума по вопросам трудового права, учебного процесса и другим направлениям деятельности Техникума;
- контроль за соответствием действий и решений должностных лиц Техникума требованиям законодательства.

4. Функции юридического отдела

4.1. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. В части правовой работы в Техникума и разработки внутренней документации:

- принимает участие в разработке и редактировании локальных актов Техникума, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;
- осуществляет юридическое сопровождение внутренней и внешней документации Техникума, в пределах своей компетенции;
- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Техникума.

4.1.2. В части представления интересов в судах, а так же в государственных и общественных организациях при рассмотрении спорных правовых вопросов:

- ведет претензионную работу, передает исковые материалы в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполняет полномочия по ведению судебных и арбитражных дел.
- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Техникума;
- представляет на основании выданной доверенности интересы Техникума в судах Российской Федерации, иных органах государственной

власти Российской Федерации при рассмотрении спорных правовых вопросов;

- осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Техникума, в рамках полномочий юридического отдела; - осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.

4.1.3. В части участия в работе по проведению закупок товаров, работ, услуг, а также работе по контролю за исполнением договоров (контрактов и т.д.):

- осуществляет юридическое сопровождение документации для проведения закупок и участия в закупках в соответствии с законодательством РФ; - по обращению заинтересованных лиц (служб, отделов и т.д.) совместно с инициаторами закупки (или без них), при участии специалиста по закупкам осуществляет комплекс мер по исполнению контракта;

- разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Техникума;

- проверяет проекты договоров, подготавливаемых подразделениями Техникума, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и подготавливает замечания, протоколы разногласий по ним, последующее согласование договоров;

- согласовывает договора оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Техникуме.

4.1.4. В части ведения базы данных нормативных документов:

- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

- осуществляет учет и контроль учредительных документов Техникума;
- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4.1.5. Осуществляет правовую экспертизу трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним.

4.1.6. Оказывает правовую помощь профсоюзному комитету и другим общественным организациям Техникума.

4.1.7. Выполняет отдельные поручения директора, в рамках возложенных компетенций.

4.1.8. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Техникума. По заданию директора готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.2. Возложение на юридический отдел функций и задач, не указанных в настоящем Положении и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Права и обязанности 5.1. Юридический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия директора Техникума сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;

- принимать участие в комплексных проверках деятельности Техникума, в целом, и структурных подразделений, в частности;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Техникума сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

5.2. Юридический отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на него задачами.

5.3. Начальник юридического отдела, осуществляя руководство юридическим отделом, вправе:

- давать поручения руководителям структурных подразделений и получать информацию от них по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела;

- проводить совещания, семинары по правовым вопросам;

- вносить директору Техникума предложения по совершенствованию работы юридического отдела;

- участвовать в проводимых руководством Техникума совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

5.4. Юридический отдел должен осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Техникума по вопросам компетенции Отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Техникума

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

6.2. С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Техникума, регулирующих оплату труда в Техникуме, по проведению правовой экспертизы проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Техникума, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.3. 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.

6.4. В процессе деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.5. Взаимодействие юридического отдела с другими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Техникума.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела, осуществляющий руководство юридическим отделом.

7.2. Каждый сотрудник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников юридического отдела.