ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.В. Васина

«20» _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

20.12.2018 № 66-П

О юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности, взаимодействие с подразделениями Колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа.

1.7. Внесение в Положение дополнений и изменений производится на основании приказа директора Колледжа.

1.8. В своей деятельности юридический отдел 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, Уставом и локальными актами Колледжа, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2. Задачи юридического отдела

2.1. Правовое обеспечение деятельности Колледжа.

2.2. Защита прав и законных интересов Колледжа.

2.3. Представление интересов Колледжа.

2.4. Правовая помощь структурным подразделениям Колледжа.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

3.2. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности Отдела

и Колледжа в целом.

3.3. Начальник Отдела осуществляет общее руководство его деятельностью, распределяет обязанности между работниками Отдела.

3.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению начальника Отдела.

3.5. Должностные инструкции работников Отдела, содержащие права, обязанности, степень ответственности работников, разрабатываются начальником Отдела и утверждаются директором Колледжа.

4. Функции юридического отдела

Функции, выполняемые Отделом, определяются задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.1. Участие в процессе разработки документации Колледжа: приказов, договоров, инструкций, положений, соглашений, протоколов, претензий, исков, жалоб, внутренних локальных нормативных актов и др.

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

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

4.4. Правовая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Колледжа, а при необходимости и документов, поступивших в Колледж из сторонних организаций.

4.5. Юридическое сопровождение сделок, осуществляемых Колледжем.

4.6. Участие в согласовании различного вида договоров, участником которых является Колледж.

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

4.8. Представление интересов Колледжа в правоохранительных и судебных органах, контрольно-надзорных органах, в иных организациях и учреждениях.

4.9. Оформление доверенностей и иных документов, связанных с представительством интересов Колледжа, выполнением иных полномочий, делегируемых директором Колледжа.

4.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.11. Участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев, комиссии по трудовым спорам.

4.12. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документации правового характера в Колледже.

4.13. Мониторинг изменений действующего законодательства.

4.14. Информирование руководства Колледжа об изменениях действующего законодательства в целях корректировки деятельности Колледжа в соответствии с происходящими изменениями законодательства.

4.15. Анализ и обобщение результатов, полученных в ходе рассмотрения претензий и судебных дел; обобщение практики договорной работы с целью разработки предложений по вопросам:

— предупреждения нарушений законодательства и сокращения рисков таких нарушений при осуществлении Колледжем своей деятельности.

— улучшения ведения финансово-хозяйственной деятельности Колледжем.

4.16. Осуществление контроля за соблюдением установленных законодательством процедур и полномочий при принятии решений, затрагивающих интересы Колледжа.

4.17. Информирование руководства Колледжа о выявленных недостатках в деятельности Колледжа с целью принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение недостатков и нарушений.

4.18. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Колледжа по юридическим вопросам, относящимся к осуществлению деятельности Колледжа; в том числе информирование о наличии нормативно-правовых актов, необходимых для осуществления ими своих функций и обязанностей.

4.19. Разработка и корректировка типовых договоров с юридическими и физическими лицами.

4.20. Участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Колледжа.

4.21. Правовое сопровождение деятельности приемной комиссии Колледжа.

5. Права юридического отдела

Юридический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам, осуществлять взаимодействие с судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Колледжа по вопросам, входящим в компетенции Отдела.

5.3. Осуществлять представительство интересов Колледжа в органах государственной власти, судебных органах, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5. При обнаружении нарушений законности в Колледже, докладывать директору Колледжа о них, а также способствовать предупреждению нарушений законности в Колледже.

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

5.7. По согласованию с руководством Колледжа привлекать экспертов и специалистов в области права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа.

5.8. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Колледжа, где

обсуждаются вопросы, имеющих отношение к правовой работе.

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

6. Ответственность юридического отдела

Работники юридического отдела несут ответственность:

6.1. За некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее — ТК РФ).

6.2. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора Колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.

6.3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За причинение материального ущерба Колледжу - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями (служебные связи)

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

7.2. С отделом кадров взаимодействие осуществляется по вопросам:

— юридической экспертизы документов о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной ответственности,

— подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

7.3. С отделом закупок взаимодействие осуществляется по вопросам:

— участия в разработке договоров для Контрактной службы Колледжа, проверки на соответствие ГК РФ и ФЗ-44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.4. С финансово-экономическим отделом взаимодействие осуществляется по вопросам:

— порядка применения законодательства и локальных актов Колледжа, регулирующих его финансовую деятельность;

— привлечения работников Колледжа к материальной ответственности;

— подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с контрагентов, по взысканию задолженности по договорам на обучение, по договорам о предоставлении мест в общежитиях;

— налоговым спорам.

7.5. С другими структурными подразделениями взаимодействие осуществляется по вопросам:

— подготовки проектов решений органов управления и совещательных органов;

— подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера;

— подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств;

— разработки и корректировки типовых договоров с юридическими и физическими лицами;

— подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о юридическом отделе

Разработчик:

Начальник юридического отдела _____ Е.А. Милованова
___ _____2018г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ М.Е. Богданова
___ _____2018г.

Начальник отдела нормативно-методической документации _____ А.П. Вакуленко
___ _____2018г.