

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено:
на заседании
Совета колледжа
«12» января 2016г.
Протокол № 35

Утверждаю:
директор колледжа
Л.Г. Бобкова
Приказ от «12» января 2016г.
№ 13-А



ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе

1. Общие положения

1.1. Юридическая служба является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж» (далее – Колледжа), возглавляется заведующим, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и основы деятельности юридической службы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж» (далее – служба).

1.3. Служба создана на основании приказа директора N 03 от "11" января 2016 г.

1.4. В своей деятельности служба 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 Колледжа, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.5. Юридическая служба подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.6. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю Юридической службы:

- высшее юридическое образование, знание основных принципов системы управления, а также основ трудового законодательства;
- опыт правовой работы не менее трех лет.

1.7. Юридическая служба формируется из числа высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее юридическое образование, обладающих необходимым опытом работы в области юриспруденции. К решению разовых задач заведующий вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

1.8. Права и обязанности сотрудников Юридической службы определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением и утвержденными приказом директора Колледжа.

2. Основные задачи юридической службы

2.1. На юридическую службу возлагаются следующие задачи:

- соблюдение законности в деятельности Колледжа и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации;
- правовое обеспечение внешних связей Колледжа с юридическими и физическими лицами;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества Колледжа, а также укрепления финансовой и хозяйственной дисциплины;
- осуществление правовой экспертизы локальных актов Колледжа;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа;
- консультирование должностных лиц, работников и обучающихся Колледжа по юридическим вопросам, в пределах своей компетенции.

3. Основные функции юридической службы

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Колледже, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Колледже с нарушением действующего законодательства.

3.3. Организация деятельности совместно с другими подразделениями по заключению гражданско-правовых договоров, а также размещению государственного заказа в порядке, предусмотренном законодательством РФ, участие в подготовке проектов договоров и государственных контрактов, их визирование.

3.4. Представительство Колледжа при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных органах, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.5. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Колледже.

3.7. Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности организации. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

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

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

3.10. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.11. Осуществление и координация деятельности структурных подразделений Колледжа по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

3.12. Самостоятельная подготовка или совместно с другими структурными подразделениями Колледжа предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Колледжа.

3.13. Консультирование руководства, должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3.15. Приведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

3.16. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права, обязанности и ответственность службы

4.1. Служба имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Колледжа;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа;

- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и Колледжа в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы;

- представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;

- принимать меры при обнаружении нарушений законности в Колледже и докладывать об этих нарушениях руководству Колледжа для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2. Служба обязана:

- обеспечить соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;

- разрабатывать, согласовывать и визировать заключаемые в Колледже гражданско-правовые договоры и государственные контракты;

- составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность;

- представлять руководству Колледжа и структурным подразделениям

информацию по правовым вопросам по их запросам;

- своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства Колледжа;

- не допускать использования информации работниками службы в неслужебных целях;

- принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

- отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством Колледжа.

4.3. Ответственность юридической службы:

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа

5.1. В процессе образовательной, финансово-хозяйственной деятельности Колледжа юридическая служба может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями.