



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский колледж архитектуры, строительства и цифровых технологий»
(ГПОУ ККАСиЦТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ККАСиЦТ



М.В. Ляховец

2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе**

№ 36

Новокузнецк
2021 г.



1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ ККАСиЦТ и подчиняется непосредственно директору.

1.2. В своей деятельности юридический отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами, а также настоящим положением.

1.3. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Начальник юридического отдела имеет в подчинении юрисконсульта.

1.5. Начальник юридического отдела и другие работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению начальника юридического отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника юридического отдела.

2.2. В соответствии со штатным расписанием в юридическом отделе осуществляют работу:

- начальник юридического отдела – в количестве одной единицы.
- юрисконсульт – в количестве одной единицы.

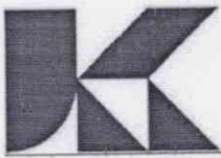
2.3. Права, обязанности, ответственность работников юридического отдела закреплены в должностных инструкциях.

3. Задачи

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в колледже.
- 3.2. Юридическая защита интересов колледжа.

4. Функции

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности колледжа и защиту ее правовых интересов.



4.2. Представление интересов колледжа в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, мировых судей.

4.3. Ведение судебных дел.

4.4. Изучение исковых заявлений, предъявленных к колледжу, подготовка возражений на исковые заявления.

4.5. Подготовка исковых заявлений, ходатайств, заявлений в суды, заявлений о возбуждении исполнительного производства.

4.6. Представление интересов колледжа в государственных органах, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов.

4.7. Проверка на соответствие законодательству проектов приказов, инструкций, положений, локальных нормативных актов колледжа.

4.8. Проверка проектов договоров на соответствие законодательству.

4.9. Подготовка претензий к контрагентам.

4.10. Оказание правовой помощи работникам колледжа в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

4.11. Консультирование работников колледжа по правовым вопросам деятельности колледжа.

4.12. Участие в установленном порядке в рассмотрении обращений физических и юридических лиц в пределах своей компетенции.

4.13. Ведение работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел.

4.14. Осуществление мониторинга действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности колледжа.

4.15. Внесение предложений о привлечении работников колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.16. Участие в проверках, проводимых в колледже государственными контрольно - надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий.

4.17. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в колледже.

4.18. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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

5. Права

5.1. Юридический отдел имеет право:



5.1.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителя колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением законодательства проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела.

6. Ответственность

6.1. Степень ответственности работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимосвязи

7.1. Юридический отдел осуществляет свою деятельность взаимодействуя со структурными подразделениями колледжа посредством электронной почты, мессенджеров и сетевого обмена. А также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

Ответственный за разработку:
Начальник юридического отдела

А.С. Мучина