

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ




УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
А.А. Герниченко

15.04.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
СМК ПД-71-2020**

СОГЛАСОВАНО
На Совете техникума
ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
Протокол № 03
от 15.04.2020г.

Мыски
2020г.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ	СМК ПД-71-2020
Изменение:	Дата введения: 15.04.2020г.	страница 2 из 5

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	3
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	3
6. ПРАВОВОЙ СТАТУС ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	4
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
9. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	5



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ**

СМК ПД-71-2020

Изменение:

Дата введения: 15.04.2020г.

страница 3 из 5

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий порядок работы юридического отдела ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ. и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. В своей работе юридический отдел руководствуется:

- Конституцией РФ.;
- Законами РФ.;
- Указами и распоряжениями Президента РФ.;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.;
- законодательными Актами Кемеровской области;
- уставом ГБ ПОУ ТУ ЭТТ;
- Локальными актами ГБ ПОУ ТУ ЭТТ;
- Приказами и распоряжениями директора техникума, настоящим положением.

2.2. В процессе своей деятельности юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Юридический отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности техникума.

3.2. Деятельность юридического отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

3.3. Юридическую работу в техникуме осуществляет юрисконсульт, который подчиняется директору техникума, назначается и освобождается от должности директором техникума.

4.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Соблюдение законности в деятельности техникума и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений техникума по правовым вопросам.

4.3. Правовое обеспечение внешних связей техникума с юридическими и физическими лицами.

4.4. Подготовка и представление руководству информационно- аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности техникума.

4.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.


4.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других документов нормативно-правового характера, подготавливаемых в техникуме, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке таких документов.

5.2. Внесение предложений по изменению либо отмене нормативно-правовых документов, принятых в техникуме с нарушением действующего законодательства РФ.

5.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, оказание правовой помощи структурным подразделениям техникума в претензионной работе, подготовка и передача необходимых документов – материалов в судебные органы.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ	СМК ПД-71-2020
Изменение:	Дата введения: 15.04.2020г.	страница 4 из 5

5.4. Представительство техникума в судах, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

5.5. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, разработке и укреплению мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в техникуме.

5.6. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разработка предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам товаров и предоставлению услуг, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности техникума.

5.7. Подготовка заключений по привлечению работников техникума к дисциплинарной и иной ответственности.

5.8. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

5.9. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности техникума законодательных и нормативно-правовых документов на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

5.10. Консультирование работников техникума по трудовым вопросам и вопросам связанным с деятельностью техникума.

6. ПРАВОВОЙ СТАТУС ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, правовой оценки, учета и использования в работе.

6.2. Запрашивать и получать от руководителей техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей.

6.3. Проверять в пределах своей компетенции соблюдения законодательства в различных видах деятельности техникума.

6.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по правовым вопросам, о результатах проверок докладывать директору техникума.

6.5. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

6.6. При необходимости участвовать в совещаниях.

6.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач:

- за результаты и эффективность работы юридического отдела;
- за неисполнение приказов, распорядительных документов;
- за необеспечение трудовой дисциплины в юридическом отделе, техники безопасности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются управляющим советом техникума и утверждаются директором техникума.