

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
СМК ПСП-13-2023**

ПРИНЯТО
Приказом директора
№ 124/а от 27.08.2023г.

**Мыски
2023г.**



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ

СМК ПСП-13-2023

Изменение:

Дата введения: 27.08.2023г.

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 ПСП-13-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	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 ПСП-13-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	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.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

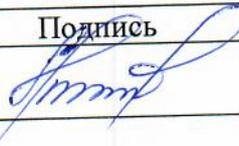
	ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ	СМК ПСП-13-2023
	Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЮРИСКОНСУЛЬТ	ГЛУХОВА АЛЕНА АНДРЕЕВНА		27.08.23

2. КОНСУЛЬТАНТ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
директор	ГРИГОРЬЕВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА		27.08.23

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ	ШАПОВАЛОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА		27.08.23

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ (Основание: со дня утверждения директором ГБ ПОУ ТУ ЭТТ 27.08.2023г., приказ директора № 124/а от 27.08.2023г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- юристконсульт.