

Утверждено
приказом директора КГБПОУ «Канский
технологический колледж»
от 13.11.2013 г. № 172-АХВ

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом сопровождении деятельности
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Канский технологический колледж»

I. Общие положения

1.1. Юридическое сопровождение деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж» является структурным подразделением КГБПОУ «Канский технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Юридическое сопровождение деятельности создано в целях повышения уровня правового обеспечения деятельности Колледжа, улучшения качества подготовки юридической документации.

1.3. Работник юридического сопровождения деятельности (юрисконсульт) назначается на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора Колледжа.

1.4. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами Колледжа, уставом Колледжа, должностной инструкцией юрисконсульта, а также настоящим положением о юридическом сопровождении.

II. Основные задачи

Основными задачами юрисконсульта являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Колледжа и отстаивание его законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Колледжа.

2.3. Осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов Колледжа и иной юридической документации.

2.4. Консультирование работников и обучающихся Колледжа по юридическим вопросам.

III. Основные функции

Основными функциями юрисконсульта являются:

3.1. Разработка или участие в разработке документов правового характера.

3.2. Осуществление методического руководства правовой работой в Колледже, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении

различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.3. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Колледжа материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении законодательства для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

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

3.5. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

3.6. Согласование материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.7. Подготовка к заключению хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы.

3.8. Разработка условий коллективных договоров совместно с другими структурными подразделениями.

3.9. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Колледже.

3.10. Работа по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, осуществление отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.11. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.12. Подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

IV. Права

Юрисконсульт для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и работникам Колледжа по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству Колледжа предложения о разработке локальных нормативных документов Колледжа.

4.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Колледж на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.5. Получать от структурных подразделений Колледжа документы, необходимые для работы.

4.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции юридической службы.

4.7. Запрашивать у структурных подразделений информацию и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.8. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения:

–по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;

–о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Колледжа, нарушивших трудовую дисциплину.

4.9. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

V. Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа

5.1. В процессе деятельности Колледжа Юриисконсульт взаимодействует с:

- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по учебно-производственной работе;
- заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- заместителем директора по воспитательной работе;
- специалистом по кадрам;
- бухгалтерией;
- столовой;
- общежитием.

VI. Ответственность

Юриисконсульт несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением о юридическом сопровождении, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработал: юриисконсульт _____ Мыслинская А.С.