

**ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»**

**С.В. Горбунов**

**«07» августа 2017 год**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – Колледж).

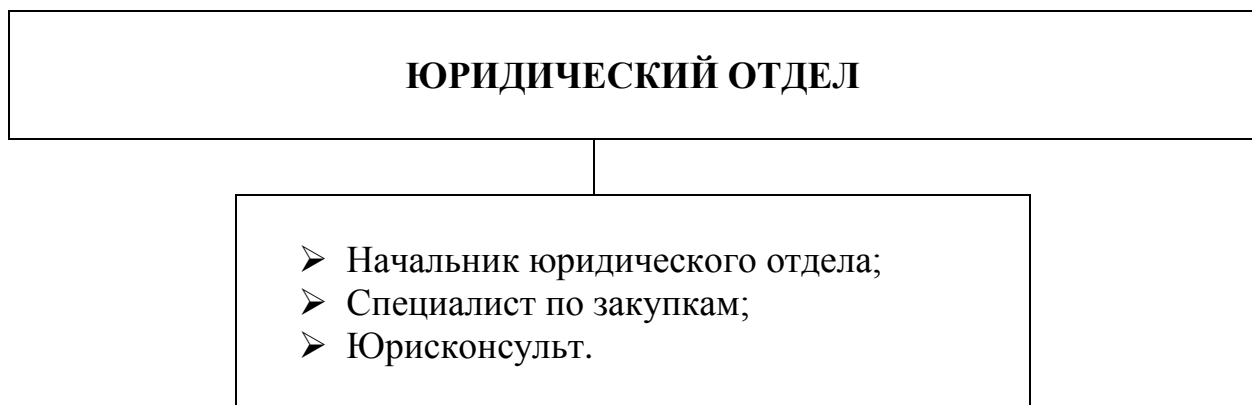
1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директором Колледжа.

## 2. Структура отдела

2.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа. Юридический отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2. Структура юридического отдела представлена в виде схемы:



2.3. Юридический отдел состоит из начальника юридического отдела и сотрудников отдела, осуществляющих правовое обеспечение деятельности Колледжа.

2.4. В своей работе отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2.5. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается директором Колледжа.

2.6. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

2.7. Сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника юридического отдела.

### **3. Цели и задачи юридического отдела**

3.1. Юридический отдел создан с целью улучшения правовой дисциплины и обеспечения законности в деятельности Колледжа.

3.2. Задачами юридического отдела являются:

- защита прав и интересов Колледжа при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, контрагентами по договорам, работниками, обучающимися и студентами;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, закрепленного за Колледжем, поддержание и развитие правовой культуры;
- правовое сопровождение деятельности Колледжа по вопросам трудового права, учебного процесса и другим направлениям деятельности Колледжа;
- контроль за соответствием действий и решений должностных лиц Колледжа требованиям законодательства.

### **4. Функции юридического отдела**

4.1. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. В части правовой работы в Колледже и разработки внутренней документации:

- принимает участие в разработке и редактировании локальных актов Колледжа, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;
- осуществляет юридическое сопровождение внутренней и внешней документации Колледжа, в пределах своей компетенции;
- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Колледжем.

4.1.2. В части представления интересов в судах, а так же в государственных и общественных организациях при рассмотрении спорных правовых вопросов:

- ведет претензионную работу, передает иски в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполняет полномочия по ведению судебных и арбитражных дел.
- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Колледжа;
- представляет на основании выданной доверенности интересы Колледжа в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении спорных правовых вопросов;
- осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Колледжа, в рамках полномочий юридического отдела;
- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.

4.1.3. В части участия в работе по проведению закупок товаров, работ, услуг, а также работе по контролю за исполнением договоров (контрактов и т.д.):

- осуществляет юридическое сопровождение документации для проведения закупок и участия в закупках в соответствии с законодательством РФ;

- по обращению заинтересованных лиц (служб, отделов и т.д.) совместно с инициаторами закупки (или без них), при участии специалиста по закупкам осуществляет комплекс мер по исполнению контракта;

- разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Колледжа;

- проверяет проекты договоров, подготавливаемых подразделениями Колледжа, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и подготавливает замечания, протоколы разногласий по ним, последующее согласование договоров;

- согласовывает договора оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Колледж.

4.1.4. В части ведения базы данных нормативных документов:

- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

- осуществляет учет и контроль учредительных документов Колледжа;

- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4.1.5. Осуществляет правовую экспертизу трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним.

4.1.6. Оказывает правовую помощь профсоюзному комитету и другим общественным организациям Колледжа.

4.1.7. Выполняет отдельные поручения директора, в рамках возложенных компетенций.

4.1.8. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности колледжа. По заданию директора готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.2. Возложение на юридический отдел функций и задач, не указанных в настоящем Положении и не относящихся к правовой работе, не допускается.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Юридический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия директора Колледжа сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;

- принимать участие в комплексных проверках деятельности Колледжа, в целом, и структурных подразделений, в частности;

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

5.2. Юридический отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на него задачами.

5.3. Начальник юридического отдела, осуществляя руководство юридическим отделом, вправе:

- давать поручения руководителям структурных подразделений и получать информацию от них по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела;
- проводить совещания, семинары по правовым вопросам;
- вносить директору Колледжа предложения по совершенствованию работы юридического отдела;
- участвовать в проводимых руководством Колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

5.4. Юридический отдел должен осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Колледжа по вопросам компетенции Отдела.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу Колледжа, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.3. С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Колледжа, регулирующих оплату труда в Колледже, по проведению правовой экспертизы проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Колледжа, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.4. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

6.5. В процессе деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.6. Взаимодействие юридического отдела с другими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Колледжа.

## 7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела, осуществляющий руководство юридическим отделом.

7.2. Каждый сотрудник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников юридического отдела.

Разработчик

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ М.О. Бдайчиева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Протокол № \_\_\_\_