



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ПОУ «Уральский
региональный колледж»**

_____ А.В. Молодчик
«05» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе**

Челябинск, 2022 г.

РАЗРАБОТАНО

Юрист Нигматуллина Н.В. 

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «05» сентября 2022 № 04/01а

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ
МНЕНИЯ

Педагогического совета.
Протокол от «29» августа 2022 № 01

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«05» сентября 2022г.

РЕДАКЦИЯ

первая

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела ПОУ «Уральский региональный колледж» (ПОУ «УРК») (далее ОУ).

1.2. Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением ПОУ «Уральский региональный колледж». В своей работе отдел подчиняется непосредственно Директору ПОУ «УРК».

1.3. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов ОУ путем обеспечения норм соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей ПОУ «УРК».

1.4. Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом ОУ, приказами директора ПОУ «УРК», нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами ПОУ «УРК» и настоящим Положением.

1.7 Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом директора в случаях: изменения названия ОУ или отдела, реорганизации ОУ, внесения более трех дополнений и изменений.

2. СТРУКТУРА

2.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением ПОУ «УРК».

2.2. Численность юридического отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются директором ПОУ «УРК».

2.3. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ПОУ «УРК» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Функции юридического отдела:

3.1.1. Организация правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в ОУ, участие в подготовке этих документов.

3.1.2. Организация подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ОУ.

3.1.3. Обеспечение методического руководства правовой работой в ОУ, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой

помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.1.4. Организация подготовки и заключения коллективных договоров, соглашений, разработка и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулирование социально-трудовых отношений в ОУ.

3.1.5. Организация и участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

3.1.6. Проверка контрагентов на благонадежность, полномочий доверенного лица контрагента на подписание договоров и связанных с договорами дополнительных документов.

3.1.7. Проверка легитимности сделки и рисков оспаривания ее со стороны органов управления контрагента.

3.1.8. Разработка типовых форм договоров.

3.1.9. Проведение анализа текста договора, составленного другими сотрудниками Образовательного Учреждения либо предоставленного контрагентом.

3.1.10. Подготовка заключения по предложениям о привлечении работников ОУ к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.11. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности, подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.1.12. Организация систематизированного учета, хранения, заключенных договоров, соглашений ОУ, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.1.13. Информирование работников ОУ о действующем законодательстве.

3.1.14. Оказание юридической помощи общественным организациям ОУ, консультирование работников по правовым вопросам.

3.1.15. Юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью.

3.1.16. Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций.

3.1.17. Подготовка и направление запросов по правовым вопросам.

3.1.18. Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ.

3.2. Исходя из вышеизложенных функций, основные задачи юридического отдела состоят в обеспечении:

3.2.1. Выполнения ОУ требований действующего законодательства РФ.

3.2.2. Принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности ОУ.

3.2.3. Соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы ОУ.

3.3. Возложение на юридический отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Юридический отдел и его сотрудники вправе:

4.1.1. Получать от руководителей и структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством ОУ, договора, кадровые документы и иные документы.

4.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками ОУ, требованиям действующего законодательства, внутренних документов ОУ, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

4.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений ОУ для решения задач юридического отдела.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Юридический отдел и его сотрудники обязаны:

5.1.1. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками ОУ требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений.

5.1.2. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

5.1.3. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

5.1.4. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет работник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.