

Утверждаю:  
И.о. директора ГБПОУ РД «КНПиТ»  
Б.Ш. Мирзоев



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе**  
**ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма»**

г. Дербент

## **1. Общие положения**

- 1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма» (далее колледж).
- 1.2. Руководство деятельностью юридического отдела осуществляет руководитель, назначенный приказом директора. Руководитель юридического отдела непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.3. Структура и штат юридического отдела определяются в соответствии со штатным расписанием колледжа и утверждаются директором ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма»
- 1.4. Работники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности директором колледжа.
- 1.5. Деятельность работников юридического отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.
- 1.6. Должностные инструкции работников юридического отдела разрабатываются руководителем юридического отдела и утверждаются директором колледжа.
- 1.7. В своей деятельности юридический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, локальными нормативными актами и организационно распорядительными документами Колледжа, и настоящим положением.

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Юридический отдел правовыми средствами обеспечивает главную цель учреждения – реализацию предусмотренных Уставом задач.
- 2.2. Основными задачами юридического отдела являются обеспечение законности в деятельности учреждения, защита прав и интересов учреждения в судебных, правоохранительных, административных и иных органах и организациях, обеспечение правовыми средствами сохранности имущества колледжа, пропаганда требований действующего законодательства РФ, поддержание и развитие правовой культуры как важнейшей части общей культуры учреждения.

## **3. Функции**

- 3.1. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями. Юридический отдел, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет следующие функции.
- 3.2. В сфере обеспечения законности в деятельности учреждения:
  - проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов в рамках компетенции путем предварительной проверки соответствия действующему законодательству, а также приказов, распоряжений, инструкций, других организационно распорядительных документов, подготавливаемых в учреждении, а также участие в необходимых случаях (по запросу) в подготовке этих документов;
  - подготовка заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения;
  - подготовка предложений с участием заинтересованных служб о признании утратившими силу или изменении локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства.

### 3.3. В сфере договорной работы:

- подготовка совместно с заинтересованными службами проектов договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, их юридическая экспертиза, визирование, представление директору колледжа предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и законным интересам учреждения;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны колледжа и его контрагентов договорных обязательств, представление предложений по устранению выявленных недостатков;
- правовое обеспечение всего цикла закупок учреждения;
- оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

### 3.4. В сфере претензионно-исковой работы:

- подготовка совместно с заинтересованными службами претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени учреждения в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- представительство с целью защиты интересов ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма» в органах государственной власти и органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях и учреждениях, общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление представительства и ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- обеспечение анализа предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности учреждения;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;
- предъявление на основании переданных в юридический отдел материалов исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды с целью взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке;
- предъявление исполнительных документов в службу судебных приставов – исполнителей, подготовка запросов о ходе исполнительного производства, организация системы работы с ОСП по исполнению требований полученных исполнительных документов;
- организация работы по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

### 3.5. В сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений:

- участие в разработке условий и заключении коллективного договора и дополнительных соглашений, урегулировании социально – трудовых отношений;
- участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в колледже, по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков работниками;
- подготовка заключений по предложениям должностных лиц учреждения о привлечении сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- представительство в уполномоченных органах по разрешению трудовых споров (конфликтов);
- консультирование сотрудников организации по правовым вопросам, связанным с деятельностью организации.

### 3.6. В сфере формирования правовой культуры работников учреждения:

- обеспечение коллектива учреждения соответствующей информацией,

организация изучения должностными лицами и специалистами колледжа норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан, регулирующего их деятельность;

- участие в инструктаже работников учреждения по правовым вопросам;
- проведение внутреннего аудита в рамках тематического внутриколледжного контроля.

#### **4. Права**

4.1. Для выполнения возложенных функций сотрудники юридического отдела имеют право:

- по поручению директора колледжа проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений;
- вносить руководству предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных службами учреждения;
- запрашивать от должностных лиц представление материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений сотрудников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы;
- осуществлять связь с органами государственной власти и управления, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения юридического отдела, определенному настоящим Положением;
- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие на предприятие на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;
- давать работникам разъяснения по юридическим вопросам;
- не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных актов, не соответствующие действующему законодательству;
- давать заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.2. Рекомендации юридического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами учреждения.

#### **5. Обязанности**

5.1. Сотрудники юридического отдела обязаны:

- принимать активное участие в реализации плана работы колледжа,
- обеспечивая своевременное исполнение основных задач и функций юридического отдела.
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, которые определены в должностных инструкциях с установлением степени ответственности каждого сотрудника юридического отдела колледжа.

#### **6. Порядок ликвидации**

6.1. Реорганизация и ликвидация производится на основании приказа об изменении организационной структуры ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма», подписанного директором колледжа.