

Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Прокопьевский горнотехнический техникум им. В.П. Романова

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор ГКПОУ Прокопьевский  
горнотехнический техникум  
им. В.П.Романова  
А.В. Нехаев А.В. Нехаев  
« 01 » июня 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом отделе  
ГКПОУ Прокопьевский  
горнотехнический техникум им. В.П.Романова**

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  
Г.А. Тюменцева  
« 23 » июня 2016 г.

Рассмотрено и принято

на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № 7  
от « 24 » июня 2016 г.

Прокопьевск 2016 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о юридическом отделе

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения руководителя по представлению начальника отдела.

1.3. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- международными договорами;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законами и нормативными актами субъекта РФ;
- учредительными документами и локальными актами учреждения;
- настоящим положением.

### 2 СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Структуру и штат отдела утверждает руководитель учреждения.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник юридического отдела;
- юрисконсульт.

2.3. К решению разовых задач начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

### 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности учреждения и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности учреждения.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов учреждения.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам, касающимся деятельности учреждения.

### 4 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых учреждением с контрагентами.

4.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

4.3. Участвует в переговорах с контрагентами учреждения по заключению договоров и соглашений.

4.4. Отстаивает интересы учреждения в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу учреждения, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах учреждения.

4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между учреждением и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками учреждения.

- 4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.
- 4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками учреждения.
- 4.9. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов учреждения.
- 4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности учреждения.
- 4.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников учреждения по юридическим вопросам, касающимся деятельности учреждения.
- 4.12. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.
- 4.13. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается

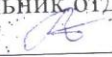
## 5 ПРАВА ОТДЕЛА

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам учреждения по юридическим вопросам.
- 5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководству учреждения предложения о разработке локальных нормативных документов учреждения.
- 5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в учреждение на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.
- 5.5. Получать от подразделений учреждения документы, необходимые для работы отдела.
- 5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 7.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Начальник отдела кадров  
 Г.А. Тюменцева  
«    »                      2015 г.