Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Крым

«Керченский морской технический колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принято Советом колледжа . Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г |  УТВЕРЖДЕНОПриказом директора ГБП ОУ РК «КМТК» № «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Чернопятов |

.

**Положение**

**О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

экземпляр №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КЕРЧЬ

2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 3-4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 4-5
4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ 6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА 7

ЛИСТ РАССЫЛКИ 8

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА 9

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию, обязанности и права юридического отдела.
	2. Юридический отдел создается с целью осуществления деятельности Колледжа в соответствии с требованиями законодательством.
	3. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и непосредственно подчиняется директору Колледжа.
	4. Юридический отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
	5. Юридический отдел возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
	6. Все работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.
	7. Состав юридического отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному директором Колледжа.
	8. Юридический отдел вне зависимости от его численности не может быть включен в состав другого подразделения Колледжа.
	9. Уровень заработной платы сотрудников юридического отдела должен быть не ниже уровня заработной платы сотрудников других подразделений соответствующей категории.
	10. Свою работу юридический отдел осуществляет на основе:

- Устава;

- настоящего Положения;

- приказов, распоряжений директора Колледжа;

- действующего законодательства.

1. **ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1. Основными **задачами** юридического отдела являются:

1) Формирование и осуществление правовой политики Колледжа.

2) Обеспечение законности в деятельности Колледжа.

3) Защита правовых интересов Колледжа.

4) Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых Колледжем.

5) Подготовка правовых заключений и консультационная работа.

2.2. В соответствии с задачами юридический отдел выполняет следующие **функции**:

- Проверять соответствие законодательству представляемых на подпись директора проектов приказов, инструкций, положений и других документов, правового характера, визировать их, в случае если они не противоречат законодательству. В случае представления на визу проекта документа противоречащего законодательству, начальник отдела, не визируя его, письменно сообщает свои замечания по проекту.

- Давать заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности коллегиальных органов управления Колледжем.

- Давать заключения по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов Колледжа.

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

- Принимать участие в разработке новых нормативных актов Колледжа и других документов правового характера.

- Оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям Колледжа.

- Участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений.

- Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений.

- Давать заключения по исполнительным документам, поступающим в Колледж.

- Представлять интересы Колледжа в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и муниципальных органах, общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

- Осуществлять руководство претензионной работой.

- Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, дел, рассмотренных административными органами, разрабатывать и вносить руководству предложения по устранению выявленных недостатков.

- Участвовать в работе по контролю за соблюдением законодательства при приемке товаров, работ, услуг по количеству и качеству.

- Давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников Колледжа к дисциплинарной или материальной ответственности.

- Проведение информационной работы с руководством Колледжа, руководителями структурных подразделений и работниками по правовым вопросам.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Юридический отдел имеет **право:**

1) Участвовать в работе органов управления Колледжем и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

2) Требовать и получать от подразделений и сотрудников Колледжа сведения и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию юридического отдела.

3) Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений, в т.ч. об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям директора, локальным актам Колледжа.

4) Привлекать по согласованию с директором Колледжа работников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

5) Представлять в установленном порядке Колледж в государственных, муниципальных органах, судебных инстанциях, в иных организациях по вопросам, относящимся к деятельности юридического отдела.

6) Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела и не требующим согласования с руководством Колледжа, в установленном порядке.

7) Давать разъяснения, указания, рекомендации.

8) Проводить совещания либо участвовать на общих собраниях по юридическим вопросам.

9) Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

10) Требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

11) Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Колледжа.

3.2. Юридический отдел **обязан:**

1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2) Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа.

3) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4)  Бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников.

5) Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору и руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.

6) Хранить коммерческую и служебную тайну, ставшую известной работникам юридического отдела в результате выполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3. Отчетность юридического отдела бывает:

- годовая;

- ежемесячная;

- текущая.

Годовая отчетность предоставляется по результатам выполнения плана работы на текущий год по форме согласно Приложению 1.

Ежемесячная отчетность предоставляется по запросу отдела кадров и/или директора колледжа для начисления стимулирующей части заработной платы за текущий месяц. Форма определяется отделом кадров.

Текущая отчетность может быть представлена в устной форме директору колледжа по итогам выполнения оперативных задач или в форме отчетов, направляемых в адрес Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, иных исполнительных органов государственной власти, а также в адрес контролирующих органов в части полномочий и компетенции юридической службы.



1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

4.1. Юридический отдел взаимодействует с иными подразделениями Колледжа в рамках своей компетенции и для выполнения функций, установленных настоящий Положением и должностными инструкциями сотрудников юридического отдела.

4.2. Руководство Колледжа обязано обеспечивать юридический отдел электронной базой данных о действующем законодательстве, создавать условия для повышения работниками отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них должностных обязанностей.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение юридическим отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник юридического отдела в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАЛНачальник юридического отдела ГБП ОУ РК «КМТК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И.Жак« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г | СОГЛАСОВАНОЗаместитель директора по качеству,лицензированию и аккредитации ГБП ОУ РК «КМТК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С.Кальченко« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЛИСТ РАССЫЛКИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № экземпляра | Название отдела или ФИО лица, получившего документ | Дата рассылки | Роспись лица получившего экземпляр | Подпись ПРК |
|  | Чернопятов В.П. |  |  |  |
|  | Кальченко В.С. |  |  |  |
|  | Масленников Е.А. |  |  |  |
|  | Быстрова Л.Л. |  |  |  |
|  | Чистякова Е.А. |  |  |  |
|  | Харитонова О.И. |  |  |  |
|  | Жак Т.И. |  |  |  |
|  | Старикова И.А. |  |  |  |
|  | Антишин В.А. |  |  |  |
|  | Шаблий А.Г. |  |  |  |
|  | Бушков О.В. |  |  |  |
|  | Кириленко Г.А. |  |  |  |
|  | Булава З.И. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № экземпляра | Дата внесения изменении, дополнений и проведения ревизий | Номер листа/раздела | Краткое содержание изменения | Документ на основании, которого внесены изменения | Подпись ПРК |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |