

ПК -157-2024

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Юридический
отдел в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Южно-Уральский много-
профильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на
Советом Колледжа
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

**«Южно-Уральский многопро-
фильный колледж»**

А.П. Большаков

«30» августа 2024г.

Введено в действие

Приказом № 111 от 2.08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении Юридический отдел в Государственном бюджетном профес-
сиональном образовательном учреждении
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

Наименование

ПК – 157-2024

Обозначение

**Челябинск
2024 г.**

1. Общие положения

- 1.1. Юридический отдел, являясь самостоятельным структурным подразделением колледжа, создается и ликвидируется приказом Директора.
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется Директору.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Директора.
- 1.4. В состав отдела входят специалисты по административным вопросам, гражданскому законодательству, а также процессуальному законодательству. Количество специалистов устанавливается штатным расписанием.
- 1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника юридического отдела.
- 1.6. К решению разовых задач начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов на договорной основе.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - уставом колледжа;
 - настоящим положением;

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с отделом кадров и заместителем директора по экономике и финансам.

3. Задачи

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в колледже.
- 3.2. Юридическая защита интересов колледжа.
- 3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников колледжа по вопросам законодательства Российской Федерации.

4. Функции

- 4.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в колледже на юридический отдел возложены следующие функции:
 - поиск, сбор нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности колледжа;
 - проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю колледжа проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
 - выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;
- 4.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:
 - определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;
 - внесение руководству колледжа предложений о возможном способе установления договорных отношений;

путем заключений договоров, подписываемых сторонами;

путем подтверждения принятия заказа;

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения колледжа;
- проверка наличия на проектах договоров, не входящих в компетенцию отдела материально-технического снабжения, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- визирование проектов договоров, не входящих в компетенцию отдела материально-технического снабжения, заключаемых колледжем с контрагентами, и передача их на подпись руководителю колледжа;
- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия колледжа с предложениями контрагентов;
- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;
- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях колледжа и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;
- проверка ведения реестра договоров; ведение реестра договоров, в части, не входящей в компетенцию отдела материально-технического снабжения.

4.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в колледже форме;
- разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств;
- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий, оставления в деле и передачи в суд;
- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;
- предъявление претензий контрагентам;
- проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- подготовка и представление руководству колледжа соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в суд;
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- рассмотрение претензий, поступивших в колледж:

проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;

проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;
- представление руководителю колледжа для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии;

4.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;
- подготовка заявлений на выдачу судебного приказа и исковых заявлений и материалов для предъявления в суды; предъявление исковых заявлений в суды;
- изучение исковых заявлений, направленных колледжу;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда) и другие документы;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с руководством колледжа состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к колледжу;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- передача судебных приказов, а также исполнительных листов в службу судебных приставов-исполнителей, контроль за исполнительными производствами;
- ведение реестра судебных дел.

4.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- подготовка и внесение изменений в учредительные документы колледжа;
- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности колледжа (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей, учета их движения);
- проверка договоров о полной материальной ответственности;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.);
- участие в проверках, проводимых в колледже государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальным действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;
- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в колледже;
- обеспечение подразделений колледжа, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- разработка графиков приема работников колледжа для консультирования по юридическим вопросам;

- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

5. Права

Юридический отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 5.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.
- 5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях руководителю колледжа для привлечения виновных к ответственности.
- 5.6. По согласованию с руководителем колледжа привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к нарушителям договорных обязательств;
- претензий, предъявленных колледжу контрагентами;
- имеющихся сведений о студентах, поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к гражданам и организациям по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями колледжа договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства;

6.2. Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;
- материалов по взысканию дебиторской задолженности;

Предоставления:

- расчетов на представительство отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);

Получения:

- проектов финансовых договоров для правовой экспертизы;
- заключений по претензиям и искам, предъявленных колледжу;
- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины, в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных колледжу;
- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности.

Предоставления:

- решений по предъявленным колледжу претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных дел;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов;

С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

Получения:

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.
- 7.2. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:
 - соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
 - составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
 - обеспечение руководства колледжа информацией по правовым вопросам;
 - своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;
 - недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
 - соблюдение трудового распорядка работниками отдела;
- 7.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

- 8.1. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу/внесении изменений в Положение.
- 8.2. Один экземпляр положения находится в отделе кадров Колледжа, второй – в структурном подразделении.
- 8.3. Факт ознакомления с настоящим положением подтверждается подписью в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью к настоящему Положению.

