

():
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 , INNLE=7710568760, OGRN=
1047797019830, L= . , = RU, CN=
:10:59:14



*Обособленное структурное подразделение
«Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Астраханский государственный технический университет"
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015*

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол от 21.10. 2020 г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
«21» 10 2020 г. № 290-п

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Обособленное структурное подразделение), основная цель которого – обеспечивать защиту интересов администрации и обучающихся.

1.2. Численность отдела и его внутренняя структура определяются директором Обособленного структурного подразделения и утверждаются в штатном расписании.

1.3. Возглавляет отдел начальник юридического отдела.

1.4. Сотрудниками отдела являются лица, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности юриста.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела образовательного учреждения.

2. Задачи и функции отдела

2.1 Задачи юридического отдела:

- обеспечение выполнения Обособленным структурным подразделением требований законодательства Российской Федерации;
- руководство правовой работой в Обособленном структурном подразделении и оказание правовой помощи её структурным подразделениям и работникам;
- проведение правовой экспертизы проектов организационно-распорядительных документов и актов локального нормотворчества;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Обособленного структурного подразделения;
- участие в договорной работе.

2.2. Функции юридического отдела:

- представительство интересов Обособленного структурного подразделения в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях, учреждениях и предприятиях по поручению администрации Обособленного структурного подразделения;
- участие в разработке актов локального нормотворчества по направлениям деятельности;
- разработка документов правового характера;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности и рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Обособленного структурного подразделения;
- участие в работе комиссии по проведению закупок для государственных нужд;
- ведение претензионной работы и подготовка обоснованных ответов на претензии контрагентов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;
- участие в исполнительном производстве;

- подготовка с участием других подразделений материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка с участием подразделений Обособленного структурного подразделения различных материалов для передачи их в следственные, судебные органы и иные контролирующие организации в соответствии с подведомственностью;
- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства и иных правовых актов с применением технических средств;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа;
- информирование работников Обособленного структурного подразделения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Обособленного структурного подразделения и содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера;
- ведение делопроизводства на порученном участке работы.

3. Права и обязанности отдела

3.1. Права отдела:

- получать от структурных подразделений Обособленного структурного подразделения и их работников документы, необходимые для выполнения функций отдела;
- определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Обособленного структурного подразделения, требованиям действующего законодательства;
- проводить правовую экспертизу актов локального нормотворчества, процедур принятия и реализации решений, организации учета и отчетности;
- привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Обособленного структурного подразделения для решения задач юридического отдела;
- пользоваться базами данных Обособленного структурного подразделения;

- выходить с предложениями к директору Обособленного структурного подразделения по вопросам совершенствования правовой работы, усиления исполнительской дисциплины, предотвращения правонарушений.

3.2. Обязанности отдела:

- осуществлять контроль за соблюдением работниками Обособленного структурного подразделения требований действующего законодательства при выполнении должностных обязанностей;

- разрабатывать рекомендации и указания по предупреждению выявленных нарушений;

- осуществлять контроль за соблюдением исполнительской дисциплины;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;

- незамедлительно сообщать директору Обособленного структурного подразделения обо всех выявленных нарушениях действующего законодательства.

4. Ответственность отдела:

4.1. Руководитель отдела несет ответственность за организацию работы всего отдела, включая:

- за невыполнение возложенных на отдел функций и задач;

- за соответствие действующему законодательству подготавливаемых или визируемых документов и актов локального нормотворчества;

- за не устранение выявленных нарушений закона.

4.2. Ответственность иных работников отдела наступает в случае невыполнения ими обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

Начальник юридического отдела



В.В. Татаурова