

**Положение о юридическом отделе
в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Иркутской области
«Профессиональный колледж
г. Железногорска – Илимского»**

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Профессиональный колледж г. Железногорска-Илимского» (далее – колледж), и создан для правового обеспечения деятельности колледжа.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация юридического отдела осуществляются по решению директора колледжа, и оформляется приказом.

1.3. Руководство юридическим отделом осуществляется директором колледжа.

1.4. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом колледжа, приказами директора колледжа, настоящим Положением.

2. Задачи юридического отдела

2.1. Задачами юридического отдела являются:

- защита прав и интересов колледжа при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, контрагентами по договорам, работниками, обучающимися и студентами;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, закрепленного за колледжем, поддержание и развитие правовой культуры;
- участие в проектной деятельности по направлению функционала отдела.

3. Функции юридического отдела

3.1. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. В части правовой работы в колледже и разработке внутренней документации:

- принимает участие в разработке и редактировании локальных актов колледжа, проводит правовую экспертизу;
- осуществляет юридическое сопровождение внутренней и внешней документации колледжа, в пределах своей компетенции;
- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых колледжем;
- осуществляет деятельность по ведению делопроизводства;
- ежегодно подготавливает номенклатуру дел.

3.1.2. В части контроля исполнения требования и условий федерального и иного законодательства сотрудниками колледжа:

- проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты писем, направляемых юридическим и физическим лицам, содержащие пояснения по вопросам, входящим в компетенцию колледжа;
- подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации;

3.1.3. В части участия в работе по проведению закупок товаров, работ, услуг, а также работе по контролю за исполнением договоров (контрактов и т.д.):

- осуществляет юридическое сопровождение документации для проведения закупок и участия в закупках в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- по обращению заинтересованных лиц (служб, отделов и т.д.) совместно с инициаторами закупки (или без них), при участии контрактной службы осуществляет комплекс мер по исполнению контракта.

3.1.4. В части представления интересов в судах, а так же в государственных и общественных организациях при рассмотрении спорных правовых вопросов:

- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности колледжа;
- представляет на основании выданной доверенности интересы

колледжа в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении спорных правовых вопросов;

- осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении колледжа, в рамках полномочий юридического отдела;

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности юридического отдела.

3.1.5. В части ведения базы данных нормативных документов:

- осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям юридического отдела;

- осуществляет учет и контроль учредительных документов колледжа;

- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

3.1.6. В части осуществления проектной деятельности:

- по поручению директора колледжа участвует в работе администрации Нижнеилимского района и города Железногорска-Илимского;

- принимает участие во внебюджетной деятельности колледжа, путем оказания юридических услуг в рамках приносящей доход деятельности учреждения;

- участвует в общественной, инновационной, внедренческой деятельности в рамках системы образования Иркутской области, по направлению деятельности отдела.

3.1.7. Выполняет отдельные поручения директора, в рамках возложенных компетенций.

3.2. Возложение на юридический отдел функций и задач, не указанных в настоящем Положении и не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Организационная структура юридического отдела

4.1. Юридический отдел состоит из юрисконсульта, осуществляющих правовое обеспечение деятельности колледжа.

4.2. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается директором колледжа.

4.3. Сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа.

5. Права юридического отдела

5.1. Юридический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- привлекать с согласия директора колледжа сотрудников структурных подразделений колледжа, к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, и необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;
- принимать участие в комплексных проверках деятельности колледжа, в целом, и структурных подразделений, в частности;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач.

5.2. Юридический отдел осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами:

- давать поручения руководителям служб и структурных подразделений и получать информацию от них по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела;
- проводить совещания, семинары по правовым вопросам;
- “ вносить директору колледжа предложения по совершенствованию работы юридического отдела.

6. Ответственность юридического отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет юрисконсульт, осуществляющий руководство юридическим отделом.

6.2. Юрисконсульт несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями сотрудников юридического отдела.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

8.1. Юридический отдел осуществляет свои полномочия в соответствии с возложенными задачами во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

8.2. В процессе деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.