

**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.