

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Охтинский колледж»**

Рассмотрено и принято

На заседании Общего собрания работников и обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж»

Протокол № 2 от «25» мая 2018г.

«Утверждаю»

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж»

 Г.Н. Красновская
Приказ № 22 от «25» мая 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОХТИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Санкт-Петербург
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Охтинский колледж» (СПб ГБ ПОУ «Охтинский колледж») (далее по тексту - Учреждение) подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Санкт-Петербурга, актами органов власти города федерального значения Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локально-нормативными актами Учреждения.

1.3. Состав Юридического отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

1.4. Работником Юридического отдела может быть лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «юриспруденция».

1.5. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность директором Учреждения.

1.6. Должностные обязанности работника Юридического отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

2. Задачи и функции Юридического отдела

2.1. Основными задачами Юридического отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства в деятельности Учреждения.

2.1.2. Юридическая защита интересов Учреждения.

2.1.3. Договорная работа.

2.2. Основными функциями Юридического отдела являются:

2.2.1. Юридическая экспертиза проектов локально-нормативных актов Учреждения по различным направлениям деятельности.

2.2.2. Юридическая экспертиза договоров, соглашений, заключаемых Учреждением.

2.2.3. Разработка проектов документов совместно со специализированными структурными подразделениями Учреждения по соответствующим направлениям деятельности.

2.2.4. Представление интересов Учреждения в государственных органах и организациях, в судах, арбитражных судах.

2.2.5. Подготовка претензий, жалоб, заявлений.

2.2.6. Подготовка ответов на претензии, жалобы, запросы.

2.2.7. Письменное и устное консультирование работников Учреждения, оказание юридической помощи структурным подразделениям Учреждения.

2.3. Возложение задач и функций, по своему характеру не являющимися юридическими, на Юридический отдел не допускается.

3. Права и обязанности начальника Юридического отдела

3.1. В компетенцию начальника Юридического отдела входят следующие вопросы:

3.1.1. Руководство деятельностью Юридического отдела.

3.1.2. Представление Юридического отдела в структурных подразделениях Учреждениях.

3.1.3. Обеспечение выполнения поручений директора Учреждения.

3.2. Начальник Юридического отдела обязан:

3.2.1. По поручению директора Учреждения разрабатывать или принимать участие в разработке локальных нормативных актов, а также иных документов, в том числе типовых форм трудовых и гражданско-правовых договоров, доверенностей.

3.2.2. Оказывать правовую помощь структурным подразделениям Учреждения в подготовке и оформлении документов, а также проверять их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.2.3. Оказывать содействие структурным подразделениям Учреждения в подготовке предложений об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов.

3.2.4. Осуществлять правовую экспертизу проектов документов, представленных структурными подразделениями Учреждения, представлять свои замечания и рекомендации.

3.2.5. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения.

3.2.6. По доверенности представлять интересы Учреждения в судах, в органах государственной власти и управления, организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.2.7. Участвовать в подготовке исковых заявлений, ходатайств, жалоб, претензий, уведомлений, запросов.

3.3. Начальник Юридического отдела вправе:

3.3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

3.3.2. Принимать меры при обнаружении нарушений Учреждением законодательства и докладывать о выявленных нарушениях директору

3.3.3. По согласованию с руководителем привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.4. В пределах своей компетенции начальник дает указания, обязательные для работников Юридического отдела.

4. Ответственность Юридического отдела

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения Юридическим отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на начальника Юридического отдела.

4.2 Начальник Юридического отдела несет ответственность за:

4.2.1. Сохранность и функционирование переданного оборудования для обеспечения деятельности Юридического отдела в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.2.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, локально-нормативных актов Учреждения.

4.2.3. Соблюдение трудовой дисциплины подчиненными ему работниками, исполнение ими своих функциональных обязанностей.

4.2.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями и законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Учреждения на основании решения, принятого Общим собранием работников и обучающихся.