



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор
/Д.В.Чебан

20²⁰ г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
СМК СП 06.02**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству

С.И. Токарева

«05» июня 2020 г.

Белово
2020



1.Общие положения

1.1. Юридическая служба (далее - служба) является самостоятельным структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский политехнический техникум» (далее – техникум). Служба административно и функционально подчиняется непосредственно директору техникума. Контроль за деятельностью службы осуществляется директором техникума.

1.2. Численный состав юридической службы определяется в соответствии с его задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Техникума.

1.3. Служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- Уставом техникума;
- настоящим положением.

1.4. Права, обязанности, степень ответственности работников службы устанавливаются должностными инструкциями.

2.Цели и задачи

2.1. Обеспечение соблюдения законности в техникуме.

2.2. Юридическая защита интересов техникума.

2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников организации по юридическим вопросам.

3.Функции

3.1. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов и других актов правового характера, подготавливаемых в техникуме, в необходимых случаях участие в разработке этих документов.

3.2. Организация, совместно с другими подразделениями техникума, подготовки предложений об изменении действующих и отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в техникуме.

3.3. Участие в подготовке локальных нормативных актов, разрабатываемых подразделениями техникума.

3.4. Осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов техникума.

3.5. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров.



- 3.6. Организация совместно с другими подразделениями техникума работы по заключении договоров (контрактов), участие в подготовке проектов указанных договоров и их анализе.
- 3.7. Участие в рассмотрении претензий/запросов поступивших в техникум и подготовке ответов на них, а также осуществление методического руководства этой работой в соответствующих подразделениях.
- 3.8. Подготовка и направление претензий от имени техникума по материалам переданным в службу.
- 3.9. Участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе техникума дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями предприятия мер по ликвидации этой задолженности.
- 3.10. Представление интересов техникума в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.
- 3.11. Обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел с участием техникума и выработка на их основе предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению работы техникума.
- 3.12. Предоставление консультаций, заключений, справок по правовым вопросам работникам и структурным подразделениям техникума.
- 3.13. Участие в разработке и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества техникума.
- 3.13. Знание документации СМК предприятия и соблюдение ее требований.

4.Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Документация СМК.

Годовой план работы.

Оперативные планы (месячные) по направлениям деятельности.

Протоколы регистрации и анализа несоответствующей продукции (услуги).

5. Права

Служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

- 5.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения обязанностей.
- 5.2. Привлекать работников других структурных подразделений для подготовки вопросов, входящих в компетенцию службы.
- 5.3. Представлять по поручению директора информацию в другие организации по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 5.4. Получать доступ к любой информации, касающейся деятельности службы.



5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с контрагентами техникума, государственными органами власти, органами местного самоуправления, иными государственными и муниципальными организациями, а также с физическими лицами, по вопросам отнесенным к компетенции службы.

6.Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет каждый юрисконсульт в той степени которая установлена должностной инструкцией, в том числе за:

- осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам и иным лицам.

7. Взаимодействие (служебные связи) с другими подразделениями

7.1 Служба:

- планирует свою работу на каждый год и помесячно. План работы утверждается директором;
- получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора техникума и руководителями структурных подразделений;
- информирует директора техникума, заместителей директора, руководителей структурных подразделений о возникших трудностях в правовом обеспечении деятельности техникума;
- передает директору (заместителям директора) информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7.2. Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- получения приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;



- получения материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам, заказчикам, потребителям и иным контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- получения претензий, предъявленных техникуму контрагентами;
- получения имеющихся сведений о поставщиках, заказчиках, потребителях и иных контрагентах;
- получения заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснения действующего законодательства;
- предоставления результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций, положений и иных документов;
- предоставления ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями организации договорных обязательств;
- предоставления разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления анализа изменений и дополнений законодательства.

7.3. Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам.