

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЯЗАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ»

Согласовано  
Советом колледжа  
ОГБПОУ  
"Рязанский колледж электроники"  
Протокол № 5 от 13.02.21 г.



Утверждаю  
Директор ОГБПОУ «Рязанский колледж  
электроники»  
Приказ № 76 от 18.02.2021 г.  
*А.Ю. Клочков* / А.Ю. Клочков

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

г. Рязань

2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (далее ОГБПОУ «РКЭ»)

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор ОГБПОУ «РКЭ»

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ОГБПОУ «РКЭ», а также настоящим Положением.

1.5. Условия труда работника Отдела определяются трудовым договором, заключаемым с работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.6. Права, обязанности, степень ответственности работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией.

1.7. Положение об Отделе утверждается директором приказом, согласовывается с Советом колледжа

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ОГБПОУ «РКЭ».

2.1.2. Защита прав и законных интересов ОГБПОУ «РКЭ».

2.1.3. Правовое обеспечение деятельности ОГБПОУ «РКЭ».

2.1.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений ОГБПОУ «РКЭ», оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Правовое обеспечение деятельности ОГБПОУ «РКЭ» и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления ОГБПОУ «РКЭ».

3.1.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов ОГБПОУ «РКЭ» или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.1.3. Разработка проектов Положений о ОГБПОУ «РКЭ» и проектов локальных актов ОГБПОУ «РКЭ» или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.4. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами ОГБПОУ «РКЭ».

3.1.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в ОГБПОУ «РКЭ», а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов (визирование документов).

3.1.6. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности ОГБПОУ «РКЭ» на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам ОГБПОУ «РКЭ».

3.1.7. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ОГБПОУ «РКЭ» к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.1.8. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности ОГБПОУ «РКЭ».

3.1.9. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов ОГБПОУ «РКЭ» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты ОГБПОУ «РКЭ» в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов ОГБПОУ «РКЭ», при необходимости инициирование отмены локальных актов ОГБПОУ «РКЭ», не соответствующих законодательству.

3.1.10. Выполнение поручений директора, совета ОГБПОУ «РКЭ».

3.1.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства ОГБПОУ «РКЭ» по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.1.12. Оказание правовой помощи отделениям, отделам и иным учебным подразделениям ОГБПОУ «РКЭ», в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.1.13. Оказание правовой помощи структурным подразделениям ОГБПОУ «РКЭ» в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.1.14. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности ОГБПОУ «РКЭ».

3.1.15. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями ОГБПОУ «РКЭ»), на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.1.16. Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в ОГБПОУ «РКЭ»), договоров при восстановлении, переводе студентов в течение учебного года, расторжении договоров оказания платных образовательных услуг и т.п.

3.1.17. Правовая экспертиза документов, связанных с организацией и проведением соответствующими подразделениями ОГБПОУ «РКЭ» процедур размещения заказов на товары (работы, услуги) для нужд ОГБПОУ «РКЭ».

3.1.18. Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности ОГБПОУ «РКЭ».

3.1.19. Участие в работе Комиссии по работе со студентами.

3.1.20. Правовое сопровождение работы Приемной комиссии.

3.1.21. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.1.22. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.1.23. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директором ОГБПОУ «РКЭ».

3.1.24. Консультирование работников и обучающихся ОГБПОУ «РКЭ» по правовым вопросам.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОТДЕЛА**

4.1. Работник Отдела имеет право:

4.1.1. Истребовать от подразделений ОГБПОУ «РКЭ» информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Не визировать проекты локальных актов ОГБПОУ «РКЭ», не соответствующие законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с законодательством.

4.1.4. Участвовать в проводимых руководством ОГБПОУ «РКЭ» совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.5. Вносить руководству ОГБПОУ «РКЭ» предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты ОГБПОУ «РКЭ».

4.1.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями ОГБПОУ «РКЭ» по вопросам компетенции Отдела.

4.1.7. Представлять интересы ОГБПОУ «РКЭ» в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2. Работник Отдела обязан:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать правовую деятельность ОГБПОУ «РКЭ».

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в ОГБПОУ «РКЭ», законодательству вносить руководству предложения об приведении документов в соответствие с законодательством.

4.2.4. Подготавливать по поручению руководства от имени ОГБПОУ «РКЭ» ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности работника Отдела.

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.7. Вносит предложения директору ОГБПОУ «РКЭ» о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.2.8. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в ОГБПОУ «РКЭ».

4.3.9. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

4.3.10. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности имущества ОГБПОУ «РКЭ», укреплению договорной и финансовой дисциплины.

4.3.11. Давать заключения по предложениям о привлечении работников ОГБПОУ «РКЭ» к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного ОГБПОУ «РКЭ».

4.3.12. Обеспечивает оказание юридической помощи структурным подразделениям ОГБПОУ «РКЭ» в претензионной, договорной и другой правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.3.13. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины.

4.3.14. Дает заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности ОГБПОУ «РКЭ» и его структурных подразделений.

4.3.15. Подтверждает своей подписью соответствие копий учредительных документов ОГБПОУ «РКЭ» (устава, изменений в устав, свидетельств о внесении сведений в ЕГРЮЛ, свидетельств о регистрации ОГБПОУ «РКЭ», лицензий ОГБПОУ «РКЭ», свидетельства об аккредитации ОГБПОУ «РКЭ» и т.п.) подлинникам или нотариально удостоверенным копиям, хранящимся в Отделе.

4.3.16. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству.

4.3.17. Подготавливает проекты должностных инструкций работников ОГБПОУ «РКЭ», подтверждая их своей подписью и вносит их на утверждение директору.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ОГБПОУ «РКЭ».

5.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству ОГБПОУ «РКЭ».

5.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.4. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несет работник Отдела, допущенный к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу ОГБПОУ «РКЭ» в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ОГБПОУ «РКЭ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1.1. С учебно-методическим отделом – по вопросам подготовки нормативно-правовой документации;

6.1.2. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников ОГБПОУ «РКЭ» к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу ОГБПОУ «РКЭ», подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.1.3. С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов ОГБПОУ «РКЭ» регулирующих оплату труда в ОГБПОУ «РКЭ», подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность ОГБПОУ «РКЭ», по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников ОГБПОУ «РКЭ» к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.1.4. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.