

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБ ПОУ «Кисловодский медицинский колледж»
Минздрава России

А.Е.Е.



К.Н. Гоженко
1 марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КИСЛОВОДСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Город-курорт Кисловодск, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Колледж).

1.2. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директором Колледжа.

2. Структура юридического отдела

2.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа. Юридический отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2. Юридический отдел состоит из юрисконсульта и контрактного управляющего, осуществляющих правовое обеспечение деятельности Колледжа.

2.3. В своей работе отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2.4. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается директором Колледжа.

2.5. Отдел возглавляет юрисконсульт, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

2.6. Сотрудники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

3. Цели и задачи юридического отдела

3.1. Юридический отдел создан с целью улучшения правовой дисциплины и обеспечения законности в деятельности Колледжа, в том числе при осуществлении закупок.

3.2. 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;
- правовое сопровождение деятельности Колледжа по вопросам заключения договоров с юридическими и физическими лицами, приобретения оборудования и иного имущества и другим направлениям деятельности Колледжа;
- контроль за соответствием действий и решений должностных лиц Колледжа требованиям законодательства.

4. Функции юридического отдела

4.1. Юридический отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. В части правовой работы в Колледже и разработки внутренней документации:

- принимает участие в разработке и редактировании локальных актов Колледжа;
- 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.

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

- ведет претензионную работу, передает исковые материалы в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполняет полномочия по ведению судебных и арбитражных дел.

- 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.

4.1.3. 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 законодательством Российской Федерации;

- по обращению заинтересованных лиц (служб, отделов и т.д.) совместно с инициаторами закупки (или без них), при участии специалиста по закупкам осуществляет комплекс мер по исполнению контракта;

- разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Колледжа;

- проверяет проекты договоров, подготавливаемых подразделениями Колледжа, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и подготавливает замечания, протоколы разногласий по

ним, последующее согласование договоров.

4.1.4. 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.

4.1.5. Осуществляет правовую экспертизу трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним.

4.1.6. Оказывает правовую помощь профсоюзному комитету и другим общественным организациям Колледжа.

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

4.1.8. Осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в части, касающейся деятельности колледжа. По заданию директора готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

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

5. Права и обязанности

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

- привлекать с согласия директора Колледжа сотрудников структурных подразделений 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 него задачами.

5.3. Юрисконсульт, осуществляя руководство юридическим отделом, вправе:

- давать поручения руководителям 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;

- участвовать в проводимых руководством Колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

5.4. Юридический отдел должен осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Колледжа по вопросам компетенции Отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

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

6.3. С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Колледжа, регулирующих оплату труда в Колледже, по проведению правовой экспертизы проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Колледжа, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.4. 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.

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

6.6. Взаимодействие юридического отдела с другими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Колледжа.

7. Ответственность

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

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