

Министерство образования и молодежной
политики Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования
**«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета,
протокол № 4 от 28.01.2015

Директор  И.Н. Минайло



ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования «Невинномысский
энергетический техникум»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Невинномысский энергетический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Юридический отдел является структурным подразделением Техникума, осуществляющим правовое обеспечение деятельности и отстаивающим его законные интересы.

1.3. Деятельностью юридического отдела руководит непосредственно директор Техникума.

1.4. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Международными договорами Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;
- Уставом Техникума и правилами внутреннего распорядка;
- Приказами, распоряжениями, указаниями директора Техникума, настоящим Положением.

2. Цель и задачи юридического отдела

2.1. Основная цель деятельности юридического отдела: правовое обеспечение деятельности Техникума и отстаивание его законных интересов.

2.2. Основными задачами юридического отдела являются:

- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Техникума;
- осуществление правовой экспертизы локальных актов Техникума;
- консультирование должностных лиц и работников Техникума по юридическим вопросам.

3. Основные функции, выполняемые юридическим отделом

Юридический отдел:

3.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений.

3.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых

договоров.

3.3. Отстаивает интересы Техникума в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу Техникума, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

3.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах Техникума.

3.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками Техникума.

3.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

3.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками Техникума.

3.9. Проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов Техникума.

3.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Техникума. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

3.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников Техникума по юридическим вопросам.

3.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Техникума готовит предложения об изменении или отмене приказов и других актов Техникума.

3.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и в рамках своей компетенции деятельность, связанную с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Техникума.

3.18. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Юридический отдел выполняет возложенные функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Техникума.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Юридический отдел ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Специалист и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.4. Контроль за деятельностью юридического отдела осуществляет директор Техникума.