

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 69**  
**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Утверждаю  
Директор ГБОУ НПО ПУ № 69 КК



Н.Н.Белова

20/12 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного – образовательного учреждения начального профессионального образования профессионального училища № 69 Краснодарского края (далее Училище) и определяет содержание и порядок деятельности юридической службы Училища.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Конституцией РФ; Законом РФ «Об образовании»; трудовым законодательством; Постановлением Совета Министров СССР от 22.06.1972 N 467 "Об утверждении Общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения" (Текст документа с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 июля 2009 года); Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 521; Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Училища.

1.3. Юридическая служба осуществляет правовую работу и является структурным подразделением Училища.

1.4. Юридическая служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Училища.

1.5. Основными задачами юридической службы Училища являются:

- а) укрепление законности Российской Федерации в деятельности Училища;
- б) активное использование правовых средств для укрепления хозяйственной деятельности;
- в) обеспечение правовыми средствами сохранности государственной собственности;
- г) защита прав и законных интересов работников и всех участников образовательного процесса Училища;

1.6. Руководителем и исполнителем юридической службы Училища является специалист юридической службы, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Училища.

1.7. Специалист юридической службы должны активно участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на соблюдение государственной, плановой и договорной дисциплины, укрепление хозяйственного расчета, нарушениями

хозяйственного, трудового, жилищного и другого законодательства.

1.8. На должность специалиста юридической службы назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование.

В исключительных случаях на должность специалиста юридической службы могут быть назначены лица, не имеющие высшего юридического образования, при наличии у них стажа работы по юридической специальности не менее трех лет, а также лица, обучающиеся на последних курсах высших юридических учебных заведений.

## 2. ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основные функции юридической службы Училища:

- организационные;
- координация связей;
- аналитическая

2.2. Юридическая служба Училища:

а) совместно с другими структурными подразделениями разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение неуклонного соблюдения законности Российской Федерации и принимает меры к предупреждению нарушений действующего законодательства;

б) совместно с другими структурными подразделениями Училища, а в отдельных случаях самостоятельно обобщает практику применения законодательства, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководства;

подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии, в организации, учреждении;

в) проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись директору Училища проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других документов правового характера, а также визирует их; подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов министерств, ведомств;

г) принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления, по определению прав и обязанностей структурных подразделений, работников и должностных лиц Училища;

д) проводит работу по повышению роли хозяйственных договоров и усилению ответственности за их выполнение, по укреплению договорной дисциплины; участвует в разработке Особых условий поставки, типовых договоров и других нормативных актов, регулирующих хозяйственные отношения;

разрабатывает методические указания по организации договорной работы в Училище; принимает меры к обеспечению своевременного и правильного заключения хозяйственных договоров, учета выполнения договорных обязательств, применения экономических мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам;

е) осуществляет методическое руководство претензионной работой в Училище; анализирует состояние работы по предъявлению и рассмотрению претензий и арбитражную практику; разрабатывает предложения по устранению недостатков в деятельности Училища, выявленных при рассмотрении претензий и хозяйственных споров и представляет эти предложения директору Училища;

ж) участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на организацию борьбы с порчей материальных ценностей, хищениями и недостачами;

з) Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

з) представляет в установленном порядке интересы Училища в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

и) проводит совместно с другими структурными подразделениями мероприятия по повышению деловой квалификации и правовых знаний работников Училища;

разрабатывает мероприятия по пропаганде российского законодательства в Училище и участвует в их осуществлении;

к) консультирует работников Училища по правовым вопросам; prepares руководство Училища справочные материалы по российскому законодательству;

л) организует систематизированный учет и хранение поступающих в Училище нормативных актов; принимает меры, направленные на улучшение обеспечения структурных подразделений Училища законодательно-справочными материалами;

м) принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Училище;

н) участвует в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе Училища дебиторской и кредиторской задолженности и принимает совместно с другими структурными подразделениями меры к ликвидации этой задолженности;

о) представляет в установленном порядке интересы Училища в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

п) обобщает и анализирует результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел и совместно с другими структурными подразделениями - результаты рассмотрения претензий, практику заключения и исполнения хозяйствующих договоров; представляет директору Училища предложения об устранении выявленных недостатков;

р) участвует в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых в Училище;

с) дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в действительности Училища;

т) принимает участие в разработке предложений по итогам работы комиссии по рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности Училища;

### 3. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Юридическая служба Училища имеет право:

а) проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Училища;

б) получать от должностных лиц Училища в порядке, установленном российским законодательством документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

в) привлекать с согласия директора работников для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на него обязанностями;

г) представлять в установленном порядке Училище в иных организациях по вопросам, относящимся к деятельности юридической службы;

д) требовать и получать от структурных подразделений Училища сведения и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию юридической службы;

е) вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции юридической службы и не требующим согласования с директором, в установленном порядке.

ж) специалист юридической службы Училища действует на основании и в соответствии с должностной инструкцией;

з) возложение на юридическую службу обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Юридическая служба осуществляет взаимодействие со следующими структурными подразделениями Училища:

- с экономической службой:

представляет: результаты рассмотрения по гражданским, хозяйственным и уголовным делам;

получает: материалы по фактам хищений, недостачи взысканий дебиторской задолженности;

представляет: решения о перечислении денежных средств по результатам рассмотрения претензий и исков; информацию о поступлении денежных средств по рассмотренным и удовлетворенным претензиям и искам;

получает: оформленные претензионные материалы для предъявления исков; заключения по претензионным искам; заключения по договорам;

представляет: договоры на сбыт продукции; копии решений по признанным претензиям и искам;

получает: проекты договоров; заключения по протоколам разногласий, претензиям и искам в связи с поставкой продукции; материалы по договорным взаимоотношениям, необходимые для предъявления исков;

получает: штатные расписания;

- со структурными подразделениями:

представляет: заключения, справки, устные консультации по вопросам, возникающим в практической деятельности;

получает: проекты договоров, приказов, инструкций, других локальных актов для проверки и визирования; имеющиеся подлинные документы или их копии для предъявления претензий и исков, заключения договоров.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники юридической службы Училища несут ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность каждого должностного лица юридической службы устанавливается должностными инструкциями.

Специалист юридической службы

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)