Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Совет ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 30.05.2016г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 30.05.2016г. № 221

Подписан: Никулина Элла Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Балаково
Дата: 2021-02-26 12:20:30

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
_____ Луценко А.В.
«30» 05 _____ 2016 г.

г.Балаково
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2. Юридический отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Юридический отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно директору техникума.

1.4. Состав юридического отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному директором техникума.

1.5. Штат юридического отдела состоит из одного работника - юрисконсульта.

1.6. Работник юридического отдела назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.7. Свою деятельность юридический отдел осуществляет на основе Устава ГАПОУ СО «БПТ»; настоящего Положения; действующего законодательства.

2. Задачи и функции юридического отдела

2.1. Задачи юридического отдела:

2.1.1. Формирование и осуществление правовой политики образовательной организации.

2.1.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности образовательной организации.

2.1.3. Правовая защита интересов образовательной организации.

2.1.4. Юридическое консультирование работников образовательной организации по вопросам деятельности организации.

2.1.5. Правовой анализ деятельности образовательной организации в целом и его отдельных подразделений.

2.1.6. Повышение эффективности правовой работы образовательной организации.

2.2. Функции юридического отдела:

2.2.1. Осуществление методического руководства правовой работы в образовательной организации.

2.2.2. Слежение за соответствием правовых актов и иных документов организации действующему законодательству.

2.2.3. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов организации, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.2.4. Осуществление правовой экспертизы проектов инструкций, положений, договоров и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

2.2.5. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности образовательной организации, а также проектам нормативных актов.

2.2.6. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения,

2.2.7. Оказание правовой помощи структурным подразделениям организации.

2.2.8. Подготовка и передача необходимых материалов в судебные органы, в органы государственной власти и местного самоуправления, в правоохранительные и иные органы.

2.2.9. Представление интересов организации в судебных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2.2.10. Ведение судебных дел.

2.2.11. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

2.2.12. Осуществление работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров и обязательств.

2.2.13. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

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

2.2.15. Организация систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в организацию, а также издаваемых его руководителем.
2.2.16. Проведение информационной работы с руководителем организации, руководителями структурных подразделений и работниками по правовым вопросам.

3. Права и обязанности

3.1. Юридический отдел по вопросам своей компетенции имеет право:
3.1.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.
3.1.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы.
3.1.3. Представлять организацию в отношениях с государственными и муниципальными органами, другими учреждениями, организациями.
3.1.4. Давать разъяснения, указания, рекомендации.
3.1.5. Участвовать на общих собраниях по юридическим вопросам.
3.1.6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.
3.1.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации.

3.2. Юридический отдел обязан:
3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
3.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора образовательной организации.
3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.
3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
3.2.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности. Предоставлять информацию, необходимую директору образовательной организации, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности.
3.2.6. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

4. Ответственность юридического отдела

4.1. Ответственность сотрудника юридического отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором и трудовым законодательством.