

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой работы
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой работы, являясь структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - учреждение), создается и ликвидируется приказом директора ГПОУ ТО "ДПК".

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору ГПОУ ТО "ДПК".

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора ГПОУ ТО "ДПК".

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел правовой работы руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Тульской области;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- уставом ГПОУ ТО "ДПК";
- локальными нормативными актами министерства образования Тульской области и ГПОУ ТО "ДПК";
- настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом кадров.

3. Задачи

На отдел правовой работы возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в учреждении.
- 3.2. Юридическая защита интересов учреждения.
- 3.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.4. Консультирование руководства учреждения, руководителей структурных

подразделений и специалистов учреждения по вопросам законодательства Российской Федерации.

4. Функции

4.1. Для выполнения **задачи по обеспечению соблюдения законности в учреждении** на отдел правовой работы возложены следующие **функции**:

4.1.1. поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения;

4.1.2. организация систематизированного учета и хранения поступающих в учреждение нормативных правовых актов;

4.1.3. учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых учреждением;

4.1.4. согласование приобретения и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;

4.1.5. проверка соответствия закону представляемых на подпись директора учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности директора учреждения издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
- определение специалиста учреждения или руководителя структурного подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования с подразделениями учреждения;
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.

4.1.6. проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями учреждения;

4.1.7. визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

4.1.8. возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;

4.1.9. контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;

4.1.10. выдача руководителям (специалистам) подразделений учреждения об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

4.2. Для выполнения **задачи по ведению договорной работы** на отдел правовой работы возложены следующие **функции**:

4.2.1. разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения учреждения;

4.2.2. проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в отдел правовой работы, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

4.2.3. визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых учреждением с контрагентами, и передача их на подпись директору учреждения;

4.2.4. составление протоколов разногласий в случае, если у отдела правовой работы возникли возражения по отдельным условиям договоров;

4.2.5. рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- на предмет своевременности составления протоколов контрагентами;
- на предмет законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

4.2.6. принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия учреждения с предложениями контрагентов;

4.2.7. обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

4.2.8. проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях учреждения и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

4.2.9. анализ данных о суммах штрафов, выплаченных учреждением за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров;

4.3. Для выполнения **задачи по ведению претензионной работы** на отдел правовой работы возложены следующие **функции**:

4.3.1. учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной в учреждении форме (журнальной);

4.3.2. подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

4.3.3. передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

4.3.4. предъявление претензий контрагентам;

4.3.5. проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

4.3.6. подготовка и представление директору учреждения соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;

4.3.7. контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

4.3.8. рассмотрение претензий, поступивших в учреждение:

- на соответствие их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;
- на соответствие фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

4.3.9. составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

4.3.10. представление директору учреждения для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.4. Для выполнения **задачи по ведению исковой работы** на отдел правовой работы возложены следующие **функции**:

4.4.1. принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);

4.4.2. подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;

4.4.3. изучение исковых заявлений, направленных учреждению;

4.4.4. формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;

4.4.5. подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

4.4.6. согласование с руководством учреждения состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;

4.4.7. представительство в заседаниях суда;

4.4.8. своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к учреждению;

4.4.9. изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.5. Для выполнения **иных задач** на отдел правовой работы возложены следующие **функции**:

4.5.1. участие в оформлении заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения соответствующих лицензий, разрешений, заключений и иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности учреждения;

4.5.2. участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности учреждения (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в учреждение материальных ценностей);

4.5.3. проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;

4.5.4. проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность;

4.5.5. участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

4.5.6. анализ совместно с заинтересованными подразделениями (отделом закупок и финансовой работы, административно-хозяйственным отделом и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.);

4.5.7. участие в проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;

4.5.8. ознакомление с актами проверок или протоколами об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в учреждении, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

4.5.9. представительство по доверенности в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных

правонарушениях, выявленных в учреждении;

4.5.10. обеспечение подразделений учреждения, отдельных работников нормативными правовыми актами необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

4.5.11. прием работников учреждения для консультирования по правовым вопросам, связанным с работой в колледже;

4.5.12. письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

5. Права

Отдел правовой работы имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору учреждения для привлечения виновных к ответственности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Отдел правовой работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам (исполнителям) и подрядчикам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных учреждению контрагентами;

- имеющихся сведений о поставщиках, исполнителях, иных контрагентах;

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства

Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями учреждения договорных обязательств;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

6.2. Отдел правовой работы взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

С отделом закупок и финансовой работы по вопросам:

Получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;
- материалов по взысканию дебиторской задолженности;
- проектов финансовых договоров для правовой экспертизы;
- заключений по претензиям и искам, предъявленных учреждению;
- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины, в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных учреждению;
- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;

Предоставления:

- расчетов на представительство учреждения в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- решений по предъявленным учреждению претензиям, искам;
- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных дел;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- правовой помощи в претензионной работе;
- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов.

С отделом кадров по вопросам:

- разработки должностных инструкций;
- типовых трудовых договоров и соглашений;
- форм уведомлений, согласий и обязательств.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение директора учреждения информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

7.3. Ответственность работников отдела правовой работы устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела

Н.С.Потамошнева