



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от «31» января 2019 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа
от «07» февраля 2019 г.
№ 62

ПОЛОЖЕНИЕ

О юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

УЛАН-УДЭ 2019

Предисловие

Настоящее Положение является локальным нормативным документом для работы Юридического отдела (далее Отдел) с учётом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого специалиста, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Улан-Удэнском колледже Железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО ИрГУПС, иными локальными актами Университета и Колледжа.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Улан-Удэнским колледжем железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», юридическим отделом.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора колледжа от «07» февраля 2019г.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 3 от 31.01. 2019 г.)

4. ИЗДАНИЕ февраль 2019 г.

Общее количество страниц – 11.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи юридического отдела	5
3	Структура функций юридического отдела.	5
4	Контроль за деятельностью юридического отдела.....	7
5	Управление подразделением	7
6	Права и обязанности специалистов юридического отдела.....	7
7	Документация планирования и отчетности	8
8	Порядок реорганизации и ликвидации.....	8
9	Ответственность.....	8
10	Оценка качества деятельности отдела.....	9
11	Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа	9
12	Порядок внесения изменений в Положение.	9
	Лист регистрации изменений	11



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Юридический отдел (далее по тексту Юридический отдел), создан в целях правового обеспечения деятельности колледжа - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Колледж).

1.2 В своей деятельности Юридический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта в последней редакции;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением об Улан - Удэнском колледже железнодорожного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.

1.3 Юридический отдел подчиняется непосредственно Директору Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта.

Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.4 На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее семи лет.

1.5 Структура Юридического отдела и его штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

1.6 Все работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором по письменным предложениям начальника юридического отдела.

1.7 Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением и не может быть включен в состав другого подразделения колледжа.

1.8 Специалисты Юридического отдела обеспечиваются помещением, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.9 Юридический отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа в рамках деятельности подразделения.



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

1.10 Юридический отдел имеет штамп, для заверения копий документов «ВЕРНО»

1.11 Структура и штатная численность работников юридического отдела определяются начальником юридического отдела исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, и утверждается директором колледжа после одобрения.

1.12 Условия труда работников Юридического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

1.13 Права, обязанности, степень ответственности работников Юридического отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.14 Начальник юридического отдела согласовывает должностные инструкции работников отдела, планирует работу отдела и ежегодно подводит итоги деятельности отдела.

1.15 Работники отдела обязаны хранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения своих служебных обязанностей.

1.16 Юридический отдел ведёт контроль законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты, информирует работников колледжа о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

1.17 Администрация колледжа обеспечивает юридический отдел электронной справочно-правовой базой данных о действующем законодательстве, создаёт условия для выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей и повышения работниками отдела своей квалификации.

2 Основные задачи Юридического отдела

2.1 Основными задачами юридического отдела является правовое, информационно-справочное обеспечение деятельности колледжа и его структурных подразделений, осуществление работы по взаимодействию с организациями по различным вопросам, а также улучшение качества нормативно-правовой базы колледжа.

2.2 Обеспечение колледжа договорной, претензионной и исковой работой.

2.3 Защита прав и законных интересов Колледжа.

3 Структура функций Юридического отдела

3.1 Правовое обеспечение деятельности Колледжа и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Колледжа, оказание консультативной помощи по правовым вопросам.

3.2 Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Колледжа или юридических заключений на представленные проекты решений.

3.3 Юридическая экспертиза проектов локальных актов и иных документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Колледжа.

3.4 Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов,готавливаемых Колледжем, а также



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.5 Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Колледжа на предмет соответствия их действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Колледжа.

3.6 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.7 Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа.

3.8 Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Колледжа в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Колледжа в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Колледжа, при необходимости инициирование отмены локальных актов Колледжа, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

3.9 Выполнение поручений директора Колледжа.

3.10 Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Колледже.

3.11 Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Колледжа по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.12 Обеспечение учета и хранения положения и иных учредительных документов Колледжа

3.13 Оказание правовой помощи отделениям, центрам и иным структурным подразделениям Колледжа, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

3.14 Оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа в части договорной и претензионно - исковой работы.

3.15 Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Колледжа.

3.16 Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Колледжа, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.17 Согласование договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими на обучение в Колледж.

3.18 Предварительная проверка и согласование локальных актов (включая приказы, распоряжения и т.п.) по образовательной деятельности Колледжа.

3.19 Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.20 Учёт и хранение претензий, исков, отзывов на претензии, иски и других документов, связанных с претензионно - исковой работой.



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

3.21 Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором ФГБОУ ВО ИрГУПС директору Колледжа.

3.22 Консультирование работников и обучающихся Колледжа по правовым вопросам.

4 Контроль за деятельностью Юридического отдела

4.1 Общий контроль за деятельностью Юридического отдела осуществляется директором колледжа.

4.2 Координация работы и контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Юридического отдела осуществляется непосредственно директором колледжа.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство Юридического отдела осуществляет руководитель - начальник отдела, назначаемый приказом директора Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник Юридического отдела заключает трудовой договор с руководством Колледжа.

Начальник Юридического отдела освобождается от своей должности приказом директора Колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Начальник Юридического отдела участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет ответственность за всю деятельность Отдела. Сроки и формы отчета начальника Отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Колледжа.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Юридического отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Колледжа, распределяются сотрудникам подразделения руководителем Отдела.

5.4 Начальник Юридического отдела праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам.

6 Права и обязанности специалистов юридического отдела

6.1 Истребовать от структурных подразделений Колледжа информацию, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

6.2 Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Колледжа работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

6.3 Не визировать проекты локальных актов Колледжа, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с действующим законодательством РФ.

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

6.5 Вносить руководству Колледжа предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Колледжа.

6.6 Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Колледжа по вопросам компетенции Отдела.

6.7 Обязанности, права, полномочия начальника Отдела, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство Отдела осуществляется согласно принятым в Университете правилам. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом кадров Колледжа.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами, охватывающими все виды деятельности.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами Отдела каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом Отдела.

7.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов Отдела о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Отдела производится у заместителей директора по направлениям деятельности Колледжа, Колледжа, при необходимости, на заседаниях директората и Совета колледжа, в соответствии с планами их работы.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом директора на основании решения Совета колледжа.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела производится в соответствии с приказом директора по представлению начальника Отдела.

9 Ответственность



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

9.1 Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Колледжа.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Отдела может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

9.3 В случае удовлетворительной аттестации Отдела комиссией Колледжа, начальник Отдела освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.

10 Оценка качества деятельности Отдела

Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела;
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Взаимодействие

с другими структурными подразделениями колледжа

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

11.2 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, положению о филиале и Уставу ФГБОУ ВО ИрГУПС, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

11.3 С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Колледжа, регулирующих оплату труда в Колледже, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Колледжа, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Колледжа к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

11.4 С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов



Положение о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа
Железнодорожного транспорта

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.

12 Порядок внесения изменений в Положение

12.1 Изменения в текст Положения о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа Железнодорожного транспорта вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела или Колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Колледжем;
- в других случаях.

12.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (в последней редакции). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

12.3 Отмена Положения о Юридическом отделе Улан-Удэнского колледжа Железнодорожного транспорта осуществляется приказом директора, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

А.Н. Савельев

Начальник отдела кадров

А.Н. Гребенщиков

РАЗРАБОТАНО

Юрисконсульт

О.И. Серебrenникова

