

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ОД-01-08-24
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ	Количество страниц: 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый

медицинский колледж МЗ РБ»

Михайлова Л.Н.

Приказ № 162/1

от 16.09. 2024 г.

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03FA4CD34829DB79B8258E0E22D04895
Владелец: Михайлова Любовь Намаевна
Действителен: с 11.09.2024 до 05.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Селенгинск, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает требования к организации деятельности юридического отдела (далее – ЮО, отдел) в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях, задействованных в деятельности колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале колледжа.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Отдел (ЮО) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и подчиняется непосредственно его директору.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА (ЮО)

3.1. Задачами отдела (ЮО) являются обеспечение соблюдения законности в деятельности ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», защита его правовых интересов;

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА (ЮО)

4.1. Структуру и штаты отдела (ЮО) утверждает директор ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности обучающихся и работников колледжа с учетом объемов работы и особенностей организации труда.

4.2. В состав отдела (ЮО) могут входить подразделения (секторы, группы) по правовым и договорно-претензионным вопросам.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА (ЮО)

5.1. Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

5.2. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства, распоряжений и других нормативных актов, изданных руководителями структурных подразделений ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» и принятие мер к отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства, оказание помощи в постановке правовой работы структурным подразделениям ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» в части подготовки и издания этими подразделениями правовых актов.

5.3. Совместно с другими подразделениями ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

5.4. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

5.5. Совместно с другими подразделениями ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» организация работы по заключению хозяйственных договоров, участие в подготовке указанных договоров и визирование их, представление администрации колледжа предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров.

5.6. Оказание правовой помощи соответствующим структурным подразделениям ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» в претензионной работе, передача исковых материалов в судебные и арбитражные органы.

5.7. Представительство с целью защиты интересов ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» в государственных и общественных организациях, ведение судебных и арбитражных дел.

5.8. Обеспечение анализа и обобщения результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

5.9. Участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», заключений по проектам нормативных актов, поступающим на отзыв колледжу.

5.10. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» нормативных актов.

5.11. Широкое информирование коллектива ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» о действующем законодательстве, организация совместно с другими подразделениями изучения должностными лицами колледжа нормативных актов, относящихся к их деятельности.

5.12. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами, хищениями.

5.13. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.14. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов (в т.ч. по договорам по оплате за предоставляемые образовательные услуги обучающимся), требующих принудительного взыскания, и подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

5.15. Организация учета изменений действующего законодательства.

5.16. Оказание правовой помощи профсоюзному комитету и другим общественным организациям ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

5.17. Консультация работников ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» по правовым вопросам.

6. ПРАВА ОТДЕЛА (ЮО)

6.1. Проверять соблюдение законность в деятельности структурных подразделений ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

6.2. Приостанавливать выполнение распоряжений руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству, вносить администрации ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» предложения об отмене таких распоряжений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

6.5. Принимать участие в созываемых руководством ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и иным участкам правовой работы.

6.6. Осуществлять связь с другими организациями по возникающим вопросам.

6.7. Отказаться от ведения судебных и арбитражных дел, если не имеется оснований для предъявления иска или для возражения против иска, обоснованно предъявленного ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

6.8. Давать руководителям структурных подразделений разъяснения по юридическим вопросам.

6.9. Не визируют представляемые на подпись директору ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству. Давать заключения с предложениями о законности порядка разрешения рассматриваемых вопросов.

6.10. Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурными подразделениями ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА (ЮО)

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел (ЮО) задач и функций несет юрист ГАПОУ «ББМК МЗ РБ».

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

[illegible]

