

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»  
имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор *Замма* О.А. Замма  
«*Замма*» \_\_\_\_\_ 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Кемерово, 2022

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о юридическом отделе (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение), который определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Юридический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ГПОУ ККСТ и создан для правового обеспечения деятельности учреждения.

1.4 Отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, Уставом, приказами, распоряжениями директора учреждения и настоящим Положением.

## **II. Задачи отдела**

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. правовое обеспечение деятельности учреждения, в том числе структурных подразделений;

2.1.2. представление интересов учреждения на основании доверенности, в органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, прокуратуре, полиции, учреждениях и организациях, в судах Российской Федерации.

## **III. Структура и организация деятельности**

3.1 Отдел является структурным подразделением учреждения.

3.2 Структура отдела, штатная численность работников отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается директором.

3.3 Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

3.4 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

3.5. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении директора.

3.6. В отсутствие начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство отделом осуществляет лицо, назначенное исполнять обязанности начальника на основании приказа директора.

3.8. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором.

## **IV. Функции**

4.1 Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1 принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов учреждения, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование;

4.1.2 осуществляет правовую экспертизу проектов писем, обращений, направляемых в органы государственной власти Кемеровской области-Кузбасса, в органы местного самоуправления, а также в адрес юридических и физических лиц, содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию учреждения;

4.1.3 осуществляет правовую экспертизу проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых учреждением и визирует их;

4.1.4 представляет на основании доверенности, выданной учреждением, права и законные интересы учреждения в судах Российской Федерации, а также в органах государственной власти (государственных органах), муниципальных органах, учреждениях и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения;

4.1.5 осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

4.1.6 осуществляет правовую экспертизу исполнительных документов, поступивших на исполнение, документов, отменяющих, приостанавливающих исполнение судебного акта, документов об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документов, возобновляющих исполнение судебных актов, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов, предусматривающих взыскание денежных средств с работников учреждения;

4.1.7 подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности учреждения;

4.1.8 обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

4.1.9 осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации в том числе по электронным каналам связи;

4.1.10 осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со структурными подразделениями учреждения, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

4.1.11 осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

4.1.12 осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

4.1.13 обеспечивает соблюдение требований охраны труда, правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

4.1.14 осуществляет подготовку информации и её направление в установленном порядке для размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.1.15 осуществляет своевременное составление и представление отчетности, а также своевременное представление иных сведений и информации на основании запросов, касающихся правовой работы;

4.1.16 принимает участие совместно со структурными подразделениями в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов, локальных нормативных актов учреждения;

4.1.17 обеспечивает подготовку и передачу документов в архив учреждения;

4.1.18 осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

4.2 Возложение на отдел и его работников функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

## **V. Полномочия**

5.1 Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1.1 привлекать с согласия директора работников структурных подразделений учреждения к судебной-претензионной работе, к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

5.1.2 принимать участие при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений учреждения;

5.1.3 запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

5.1.4 осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на отдел задачами.

5.2 Начальник отдела, осуществляя руководство отделом, вправе:

5.2.1 давать поручения (по согласованию с директором) структурным подразделениям учреждения и получать информацию от структурных подразделений учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.2.2 проводить совещания по правовым вопросам;

5.2.3 вносить руководству учреждения предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела;

5.2.4 принимать участие в совещаниях, проводимых руководством учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных аспектов правовой работы;

5.2.5 вносить руководству предложения по совершенствованию работы учреждения;

5.2.6 осуществлять иные полномочия, установленные приказами учреждения.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

6.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

2 / 11 / 2017 / Лист № 2

Директор  
*О.А. Замма*  
О.А. Замма



