

УТВЕРЖДАЮ

Директор АННПОО

«Уральский медицинский колледж»

О.Н. Крылов

«01» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

«О юридическом отделе

в АННПОО «Уральский медицинский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОДЧИНЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	4
4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	7
5. ПЕЧАТИ, ШТАМПЫ, СРЕДСТВА ИДЕНТИЧНОСТИ	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТЕДЕЛА	8

1. Общие положения

1.1. Положение о юридическом отделе в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции юридического отдела, а также основные направления взаимодействия юридического отдела с другими структурными подразделениями в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж). Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.2. Юридический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Юридический отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж», иными локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

2. Подчиненность юридического отдела и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Юридический отдел подчиняется директору.

Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании юридического отдела утверждаются директором Колледжа в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед юридическим отделом.

Задачи и функции юридического отдела определяются настоящим Положением, обязанности работников юридического отдела – должностными инструкциями.

2.2. Юридический отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на юридический отдел.

3. Организация деятельности юридического отдела

3.1. Юридический отдел возглавляет руководитель. Руководитель юридического отдела принимается на работу и освобождается от должности приказом директора Колледжа в установленном законодательством порядке.

Квалификационные требования к должности руководителя и сотрудников юридического отдела устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Руководитель юридического отдела организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и на основании законодательства Российской Федерации.

3.2. Сотрудники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению руководителя юридического отдела.

Сотрудники юридического отдела непосредственно подчиняются руководителю юридического отдела.

Должностные инструкции сотрудников юридического отдела разрабатываются руководителем юридического отдела в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих, профессиональными стандартами и утверждаются директором Колледжа. Руководитель юридического отдела распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Юридический отдел, являясь структурным подразделением Колледжа, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Колледжу законодательством и другими нормативными актами РФ.

Работники юридического отдела имеют право:

- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Колледжа, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела;
- давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и не требующим согласования с директором Колледжа;
- представлять в установленном порядке интересы Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, представлять интересы Колледжа в судах;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже;
- требовать от структурных подразделений Колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;
- заверять копии документов (в том числе учредительных документов) Колледжа при наличии доверенности;
- обращаться к администрации Колледжа по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Колледжа и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.4. Основными задачами юридического отдела являются правовое обеспечение деятельности Колледжа, обеспечение защиты имущественных и иных прав, а также законных интересов Колледжа в судах и других государственных органах.

3.5. В целях реализации возложенных задач юридический отдел выполняет следующие функции:

- проводит совместно с другими отделами мониторинг действующих локальных актов и готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) локальных актов;

- проводит анализ изменений законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Колледжа, по результатам которого доводит информацию до структурных подразделений;

- подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Колледжа;

- представляет в установленном порядке интересы Колледжа во всех судебных инстанциях;

- ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных дел;

- в пределах своей компетенции принимает участие в проведении служебных проверок;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Колледже;

- участвует в рассмотрении и подготовке ответов на обращения граждан и юридических лиц;

- осуществляет в пределах своих компетенций иные функции в соответствии с назначением и задачами Колледжа.

3.6. Осуществление деятельности юридического отдела осуществляется в соответствии с ежегодными планами работы Колледжа.

3.7. Критериями качества, применяемыми для оценки качества работы юридического отдела, являются:

- достижение поставленных руководством Колледжа целей;
- своевременность и правильность исполнения нормативных документов Российской Федерации, локальных актов Колледжем;
- своевременность и правильность оформления документов, их соответствие установленным требованиям;
- своевременность и достоверность предоставляемой информации руководству Колледжа и в контролирующие органы;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, участников образовательного процесса;
- отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов;
- эффективность и продуктивность работы сотрудников юридического отдела;
- соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками юридического отдела, отсутствие административных и дисциплинарных взысканий.

4. Документация и отчетность юридического отдела

4.1. Перечень документации (журналы, приказы, договоры, уведомления и иные документы) ведется в соответствии с действующим законодательством и номенклатурой юридического отдела.

4.2. Отчетность юридического отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел.

5. Печати, штампы, средства идентификации

В юридическом отделе используются следующие печати и штампы:

- Юрисконсульт;
- Копия.

6. Ответственность юридического отдела

6.1. На руководителя юридического отдела возлагается ответственность за организацию деятельности юридического отдела по выполнению задач и функций, возложенных на юридический отдел.

6.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников юридического отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- за причинение материального ущерба;
- за сохранность документов, используемых при выполнении должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников, участников образовательного процесса Колледжа;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций, поручений и указаний ректора Колледжа;
- за нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, неэффективное использование своего рабочего времени в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение поступков, порочащих его честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа.