

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Западный комплекс непрерывного образования»
(ГБПОУ ЗКНО)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЗКНО
А.Н.Трофимов
20 15 года

Положение
о юридическом отделе ГБПОУ ЗКНО

Введено в действие
приказом директора № 23/3-15
от «31» 08 2015

Москва, 20 15 г.

1. Общие положения

- 1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ ЗКНО, действует на основании Устава и настоящего Положения.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника юридического отдела.
- 1.5. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, который назначается приказом директора. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно директору.
- 1.6. На время отсутствия начальника юридического отдела (отпуск, болезни, командировки, и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.7. В своей работе отдел руководствуется:
 - Законодательством РФ;
 - Уставом ГБПОУ ЗКНО;
 - внутренними нормативными актами;
 - приказами директора;
 - настоящим Положением.

2. Задачи

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в образовательном учреждении.
- 2.2. Юридическая защита интересов ГБПОУ ЗКНО.
- 2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников организации по вопросам законодательства Российской Федерации.

3. Структура

- 3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, по согласованию с бухгалтерской службой.
- 3.2. Структура отдела и его подчинение:

Юридический отдел



3.3. Начальник юридического отдела определяет обязанности между сотрудниками отдела и составляет их должностные инструкции.

4. Функции

4.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в образовательном учреждении на юридический отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности ГБПОУ ЗКНО;
- приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
- проведение подписки на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов, и публикующих нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов;
- проверка соответствия закону представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями ГБПОУ ЗКНО ;
- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;
- 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.;
- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;
- выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;

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

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения ГБПОУ ЗКНО;

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

- проверка проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их для визирования начальнику юридического отдела;

- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: проверка своевременности составления протоколов контрагентами; законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

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

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

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

- передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

- предъявление претензий контрагентам;

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

- подготовка и представление руководству ГБПОУ ЗКНО соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;

- рассмотрение поступивших претензий:

проверка 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.;

проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

- представление начальнику юридического отдела проектов решений о полном или частичном удовлетворении претензии;

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

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

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

- изучение предъявленных ГБПОУ ЗКНО исковых заявлений;

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

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

- согласование с руководством ГБПОУ ЗКНО состава специалистов образовательной организации, представительство которых необходимо в суде;

- представительство в заседаниях суда;

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

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

4.5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности ГБПОУ ЗКНО (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; пр.);

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

- участие в проверках, проводимых в образовательном 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.;

- представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в образовательном учреждении;

- обеспечение подразделений ГБПОУ ЗКНО, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов;

5. Права

Юридический отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ГБПОУ ЗКНО сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 5.2. Представлять в установленном порядке образовательное учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.3. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам и не требующим согласования с директором ГБПОУ ЗКНО.
- 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 образовательном учреждении и докладывать об этих нарушениях начальнику юридического отдела для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.
- 5.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений ГБПОУ ЗКНО сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в по ГБПОУ ЗКНО правовым вопросам.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для проверки и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных ГБПОУ ЗКНО контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, 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 ГБПОУ ЗКНО договорных обязательств;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

6.2. Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

С финансовым отделом 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;

Предоставления:

- расчетов на представительство отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- отчетов о расходовании средств, выделенных отделу;
- решений по предъявленным предприятию 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 хозяйственным отделом по вопросам:

Получения:

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок и оплаты поставленной продукции;
- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств;

Предоставления:

- предложений по корректировке примерных хозяйственных договоров в зависимости от специфики отдельных контрагентов;
- заключений и ответов на предъявленные контрагентами претензии и иски по поводу неисполнения предприятием договорных обязательств;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;

С информатизационной службой по вопросам:

- размещения на официальном сайте ГБПОУ ЗКНО необходимой информации в соответствии с Правилами размещения и обновления в сети Интернет информации об образовательном учреждении.

7. Ответственность

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

7.2. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил противопожарной безопасности;
- за соответствие действующему законодательству визируемых и подписываемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- обеспечение руководства ГБПОУ ЗКНО информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства ГБПОУ ЗКНО;

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по представлению руководителя подразделения и утверждаются приказом директора.

Начальник юридического отдела



В.Б. Славущев