

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский
колледж им.Р.П.Аскерханова»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД «ДБМК»

Х.Г. Махачева

приказ № 69-09

от 20/19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе ГБПОУ РД «ДБМК»

2. СТРУКТУРА

2.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа. Юридический отдел формируется и действует на основании Положения.

Махачкала

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридического отдела Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (далее Колледж).

1.2. Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением ГБПОУ РД «ДБМК». В своей работе отдел подчиняется непосредственно Директору Колледжа.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом Директора. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Директора по представлению начальника отдела.

1.4. Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов ГБПОУ РД «ДБМК» путем обеспечения норм соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Колледжа.

1.5. Сведения о юридическом отделе, о порядке его образования и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом Колледжа, решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями Директора Колледжа, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.

1.7. Актуализация настоящего Положения (замена на новое) оформляется приказом Директора на основании решения Педагогического совета Колледжа в случаях: изменения названия Колледжа или отдела, реорганизация Колледжа, внесения более трех дополнений и изменений.

2. СТРУКТУРА

2.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа. Юридический отдел формируется и действует на основании Положения.

2.2. Численность юридического отдела, внутренняя структура определяются и утверждаются Директором Колледжа.

2.3. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Функции юридического отдела:

3.1.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов нормативно-правового характера Колледжа, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование.

3.1.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в Колледже с нарушением действующего законодательства.

3.1.3. Разработка документов правового характера.

3.1.4. Руководство правовой работой в Колледже и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

3.1.5. Участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении претензий.

3.1.6. Подготовка с участием подразделений Колледжа различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы.

3.1.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа.

3.1.8. Помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.9. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Колледжа.

3.1.10. Консультирование работников Колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.1.11. Юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью.

3.1.12. Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций.

3.1.13. Анализ нормативных актов в области гражданского законодательства.

3.1.14. Подготовка и направление запросов по правовым вопросам.

3.1.15. Оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам деятельности Колледжа.

3.1.16. Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ.

3.2. Исходя из вышеизложенных функций, основные задачи юридического отдела состоят в обеспечении:

3.2.1. Выполнения Колледжом требований действующего законодательства РФ.

3.2.2. Принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Колледжа.

3.2.3. Соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Колледжа.

3.2.4. Возложение на юридический отдел функций и задач, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Юридический отдел и его сотрудники вправе:

4.1.1. Получать от руководителей и структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Колледжа, договора, кадровые документы и иные документы.

4.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемые сотрудниками Колледжа, требованиям действующего законодательства, внутренних документов образовательного учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях.

4.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Колледжа для решения задач юридического отдела.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Юридический отдел и его сотрудники обязаны:

5.1.1. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками Колледжа требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений.

5.1.2. Разработать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

5.1.3. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

5.1.4. Обеспечить сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

6. РУКОВОДСТВО ЮРИДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник юридического отдела, назначаемый на должность приказом Директора.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей.

6.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела.

6.2.3. Обеспечивает информирование работников Колледжа о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Колледжа нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

6.2.4. Вносит Директору Колледжа предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

6.2.5. Участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

6.2.6. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа:

7.1.1. По вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- разъяснения действующего законодательства.

7.1.2. По вопросам предоставления:

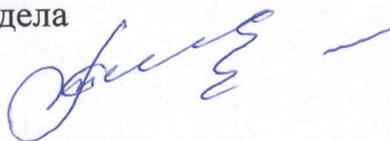
- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализ изменения действующего законодательства РФ.

7.1.3. Юридический отдел в процессе выполнения поставленных задач взаимодействует с судебными, государственными и иными учреждениями и организациями.

Начальник юридического отдела
ГБПОУ РД «ДБМК»



М.Д.Нухбегов

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист ГБПОУ РД
«ДБМК»



И.Г.Гаджиева