

1. Общие положения
	1. Правовой отдел (далее – Отдел) областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» (далее - ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина», колледж) подчиняется непосредственно директору областного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина" (далее - колледж). Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.
	2. Отдел в своей работе руководствуется:
* Конституцией Российской Федерации;
* федеральными конституционными законами;
* федеральными законами;
* указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
* постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
* международными договорами Российской Федерации;
* нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
* законами и нормативными актами субъекта РФ;
* учредительными документами и локальными актами колледжа, устными и письменными указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.
1. Структура отдела
	1. Структуру отдела утверждает директор колледжа.
	2. Руководство отделом осуществляет непосредственно директор колледжа.
2. Основные задачи отдела
	1. Правовое обеспечение деятельности колледжа и отстаивание его законных интересов.
	2. Правовое сопровождение договорной и претензионно - исковой деятельности колледжа.
	3. Осуществление оценки локальных актов колледжа на соответствие законодательству, целям деятельности колледжа, контроль порядка их принятия и соответствия требованиям юридической техники (в том числе проверка наличия необходимых реквизитов).
	4. Консультирование должностных лиц и работников колледжа по юридическим вопросам.
	5. Подготовка шаблонов правовых документов для структурных подразделений колледжа.
	6. Выявление правовых рисков в деятельности колледжа и их устранение.
	7. Подготовка правовых документов и писем для предварительного согласования распоряжения недвижимым имуществом колледжа, в том числе для передачи его в аренду.
3. Функции отдела
	1. Осуществляет правовую оценку входящей и исходящей, а также внутренней документации колледжа.
	2. Проводит правовую оценку проектов гражданско-правовых договоров.
	3. Отстаивает интересы колледжа в установленном законодательством порядке. Вырабатывает наиболее целесообразную правовую позицию колледжа, ведет претензионно - исковую работу, готовит иски, отзывы, жалобы, доверенности и другие процессуальные документы и передает их в соответствующие организации.
	4. Обеспечивает эффективное взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями.
4. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах колледжа, осуществляет взаимодействие с органами принудительного исполнения.
5. Подготавливает ответы на запросы правоохранительных органов, органов власти по вопросам деятельности колледжа с приложением к ним запрашиваемых документов.
6. Подготавливает правовую документацию, необходимую для улучшения материально-технической базы колледжа.
7. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам с профсоюзом, государственными органами власти, органами местного самоуправления, иными организациями и работниками колледжа.
8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками колледжа, готовит текст проекта коллективного договора и приложений к нему.
9. Подготавливает проекты локальных нормативных актов колледжа, проводит правовую оценку локальных нормативных актов колледжа, составленных должностными лицами колледжа, обеспечивает публикацию локальных нормативных актов на сайте колледжа.
10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности колледжа. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.
11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников колледжа по юридическим вопросам.
12. Консультирует сотрудников контрактной службы по вопросам применения положений Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.
13. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями колледжа готовит предложения об изменении или отмене приказов и других актов колледжа.
14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.
17. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.18. Представляет интересы колледжа во время проверок: проводит анализ оснований проведения проверки, подготавливает документы для проведения и по результатам проверки, вырабатывает правовую позицию по результатам проверки, в случае необходимости подготавливает документы для обжалования действий должностных лиц, проводивших проверку и т.д.

4.19. Представляет интересы колледжа при проведении регистрационных действий: собирает и подготавливает документы для внесения изменений в учредительные документы, составление документов для получения лицензий и аккредитации, оформление и постановка на учет недвижимости, автотранспорта, спецтехники и т.п.

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

1. Права юридического отдела

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

* 1. Давать консультации руководству и должностным лицам колледжа по юридическим вопросам.
	2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
	3. Вносить на рассмотрение руководству предложения о разработке локальных нормативных документов колледжа.
	4. Получать для ознакомления и правовой оценки документы, поступающие в колледж на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.
	5. Получать от руководства и сотрудников колледжа оперативную и достоверную информацию о деятельности колледжа, а также все необходимые документы, необходимые для работы правового отдела.
	6. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
1. Ответственность
	1. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Критерии оценки деятельности отдела

1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработал:

Ведущий юрисконсульт Ю.Л. Колесникова