

	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА
П. № 16	Локальные нормативные акты

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ
 «Набережночелнинский
 медицинский колледж»
 И.Е. Нургатина
 «___» _____ 20__ г.

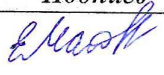
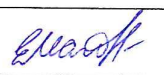


Локальный нормативный акт № 16

Положение о юридической службе ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
 Совета колледжа
 «13» ноября 2023 г.
 Протокол № 3-23/24

г. Набережные Челны, 2023 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Ведущий юрисконсульт	Е.Н. Мальцева		13.11.2023
Согласовал	Ведущий юрисконсульт	Е.Н. Мальцева		13.11.2023
Версия: 2.0				Стр. 1 из 5

1. Общие положения

- 1.1. Юридическая служба является структурным подразделением ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (в дальнейшем - Колледж), осуществляющим правовое обеспечение учебного заведения и совершенствование работы колледжа.
- 1.2. Общее руководство юридической службой осуществляет директор колледжа, непосредственное – ведущий юрисконсульт, который назначается на должность и освобождается приказом директора.
- 1.3. Юридическая служба руководствуется в своей деятельности:
 - Конституцией Российской Федерации, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Колледжа;
 - методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
 - законодательством Российской Федерации;
 - порядком ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности Колледжа;
 - порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором;
 - порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
 - основами экономики, организации труда, производства и управления;
 - правилами и нормами охраны труда, учредительными документами и локальными актами Колледжа, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением;
 - международным стандартом ИСО 9001 системы менеджмента качества.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью деятельности юридической службы является правовое обеспечение всех структурных подразделений Колледжа.
- 2.2. К задачам юридической службы относятся:
 - Правовое обеспечение деятельности Колледжа.
 - Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Колледжа.
 - Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Колледжа.
 - Консультирование должностных лиц и работников Колледжа по юридическим вопросам.
 - Ведение договорной работы.
 - Правовое обеспечение безопасности Колледжа.

3. Функции службы

- 3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту ее правовых интересов.
- 3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 3.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.
- 3.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв организации.

- 3.5. Выполняет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, выполняет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 3.6. Представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 3.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.
- 3.8. Выполняет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации.
- 3.9. Осуществляет подготовку материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации.
- 3.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.
- 3.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности. Осуществляет контроль за соблюдением в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.
- 3.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Колледж, а также издаваемые ее руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 3.14. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами организации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.
- 3.15. Организует оказание юридической помощи общественным организациям организации, консультирование работников по правовым вопросам.
- 3.16. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.
- 3.17. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

- 3.19. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.
- 3.20. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права юридической службы

- 4.1. Юридическая служба для решения возложенных на нее задач имеет право:
- Давать рекомендации руководству и должностным лицам организации по юридическим вопросам.
 - Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
 - Вносить на рассмотрение руководству организации предложения по разработке локальных документов организации.
 - Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Колледж на бумажных и магнитных носителях, а также посредством электронного документооборота.
 - 5.5. Получать от подразделений организации документы, необходимые для работы службы.
 - 5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Колледжа, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции службы.
 - 5.7. Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

- 5.1. Для выполнения своих функций и реализации прав юридическая служба взаимодействует:
- 5.1.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам: получения характеристик на работников, представляемых к дисциплинарному взысканию, объяснительных от нарушителей трудовой дисциплины.
- 5.1.2. С финансово-бухгалтерской службой по вопросам:
- получения справок об исполненных договорах;
 - получении информации о дебиторской и кредиторской задолженности.
- 5.1.3. С отделом основного профессионального образования по вопросам: набора студентов и слушателей для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.
- 5.1.4. С отделом кадров по вопросам:
- внесения изменений в должностные инструкции;
 - заключения или расторжения трудовых договоров.
- 5.2. По вопросам, относящимся к ее компетенции, служба оказывает содействие всем подразделениям организации.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет ведущий юрисконсульт согласно действующему законодательству, Уставу Колледжа, Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

7. Критерии оценки деятельности службы

- 7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.2. Качественное выполнение должностных обязанностей.

7. Лист регистрации изменений

[illegible]