

БГК	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о юридическом отделе КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Идентификатор документа	СМК – П.3-0035.2025
страница 1 из 6				

Согласовано
профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
(протокол от 20.06.2025 № 8)



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Бийский
государственный колледж»
Е.В. Метель
«20» июня 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
КГБПОУ «Бийский государственный колледж»**

1. Общие положения

- 1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением КГБПОУ «Бийский государственный колледж».
- 1.2. Руководство деятельностью юридического отдела осуществляют руководитель, назначенный приказом директора. Руководитель юридического отдела непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.3. Структура и штат юридического отдела определяются в соответствии со штатным расписанием колледжа и утверждаются директором КГБПОУ «Бийский государственный колледж».
- 1.4. Работники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности директором колледжа по представлению руководителя юридического отдела.
- 1.5. Деятельность работников юридического отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.
- 1.6. Должностные инструкции работников юридического отдела разрабатываются руководителем юридического отдела и утверждаются директором колледжа.
- 1.7. В своей деятельности юридический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим положением.

2. Цели и задачи

- 2.1. Юридический отдел правовыми средствами обеспечивает главную цель учреждения – реализацию предусмотренных Уставом задач.
- 2.2. Основными задачами юридического отдела являются обеспечение законности в деятельности учреждения, защита прав и интересов учреждения в судебных, правоохранительных, административных и иных органах и организациях, обеспечение правовыми средствами сохранности имущества колледжа, пропаганда требований действующего законодательства РФ, поддержание и развитие правовой культуры как важнейшей части общей культуры учреждения

3. Функции

3.1. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями. Юридический отдел, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет следующие функции.

3.2. В сфере обеспечения законности в деятельности учреждения:

- проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов колледжа путем предварительной проверки соответствия действующему законодательству, а также приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, подготавливаемых в учреждении, а также участие в необходимых случаях (по запросу) в подготовке этих документов;
- подготовка заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения;
- подготовка предложений с участием заинтересованных служб о признании утратившими силу или изменении локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства.

3.3. В сфере договорной работы:

- подготовка совместно с заинтересованными службами проектов договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, их юридическая экспертиза, визирование, представление директору колледжа предложений по устраниению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и законным интересам учреждения;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны колледжа и его контрагентов договорных обязательств, представление предложений по устраниению выявленных недостатков;
- правовое обеспечение всего цикла закупок учреждения;
- оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

3.4. В сфере претензионно-исковой работы:

- подготовка совместно с заинтересованными службами претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени учреждения в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- представительство с целью защиты интересов КГБПОУ «Бийский государственный колледж» в органах государственной власти и органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях и учреждениях, общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление представительства и ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- обеспечение анализа предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности учреждения;
- предъявление на основании переданных в юридический отдел материалов исковых заявлений, заявлений о выдаче судебных приказов в суды общей юрисдикции, арбитражные суды с целью взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке;
- предъявление исполнительных документов в службу судебных приставов – исполнителей, подготовка запросов о ходе исполнительного производства, организация си-

	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о юридическом отделе КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Идентификатор документа	СМК – П.3-0035.2025
			страница	3 из 6

стемы работы с ОСП по исполнению требований полученных исполнительных документов;

– организация работы по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.5. В сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений:

– участие в разработке условий и заключении коллективного договора и дополнительных соглашений, урегулировании социально – трудовых отношений;

– участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в колледже, по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков работниками;

– подготовка заключений по предложениям должностных лиц учреждения о привлечении сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности, юридическая экспертиза и визирование соответствующих приказов (по запросу), в случае несоответствия приказа действующему законодательству представление руководству предложений по законному разрешению соответствующего вопроса;

– представительство в уполномоченных органах по разрешению трудовых споров (конфликтов);

– консультирование сотрудников организации по правовым вопросам, связанным с деятельностью организации.

3.6. В сфере формирования правовой культуры работников учреждения:

– обеспечение коллектива учреждения соответствующей информацией, организация изучения должностными лицами и специалистами колледжа норм действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Алтайского края, регулирующего их деятельность;

– участие в инструктаже работников учреждения по правовым вопросам;

– проведение внутреннего аудита в рамках тематического внутриколледжного контроля.

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных функций сотрудники юридического отдела имеют право:

– по поручению директора колледжа проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений;

– вносить руководству предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных службами учреждения;

– запрашивать от должностных лиц представление материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела;

– привлекать с согласия руководителей структурных подразделений сотрудников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой;

– принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы;

– осуществлять связь с органами государственной власти и управления, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения юридического отдела, определенному настоящим Положением;

БГК	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о юридическом отделе КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Идентификатор документа	СМК – П.3-0035.2025
страница 4 из 6				

- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие на предприятие на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;
- давать работникам разъяснения по юридическим вопросам;
- не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных актов, не соответствующие действующему законодательству;
- давать заключения с предложениями о порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.2. Рекомендации юридического отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами учреждения.

5. Обязанности

Сотрудники юридического отдела обязаны:

- 5.1. Принимать активное участие в реализации плана работы колледжа, обеспечивая своевременное исполнение основных задач и функций юридического отдела. Своевременно вести документацию по СМК.
- 5.2. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, которые определены в должностных инструкциях с установлением степени ответственности каждого сотрудника юридического отдела колледжа.

6. Порядок ликвидации

6.1. Реорганизация и ликвидация производится на основании приказа об изменении организационной структуры КГБПОУ «Бийский государственный колледж», подписанного директором колледжа.

Положение разработал:

руководитель юридического отдела

Н.И. Васюкова

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

БГК	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Положение о юридическом отделе КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	Идентификатор документа	СМК – П.3-0035.2025
			страница	6 из 6

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа