

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Лесосибирский медицинский техникум»

Рассмотрено и одобрено
общим собранием коллектива
КГБПОУ ЛМТ
Протокол № 5
«03» марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ЛМТ

О.И. Новикова

«03» марта 2023 г.

Приказ от «03» марта 2023 г. № Ю-1

Положение о юридической службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридической службы (далее - служба).

1.2. Служба осуществляет правовое обеспечение деятельности Техникума.

1.3. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами Техникума и настоящим положением.

1.4. Юридическую работу в Техникуме осуществляет юрисконсульт. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.5. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность юрисконсульта регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором Техникума.

1.7. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи службы

2.1. Соблюдение законности в деятельности Техникума и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Техникума.

2.3. Правовое обеспечение внешних связей Техникума с юридическими и физическими лицами.

2.4. Разработка документов правового характера.

2.5. Осуществление правовой экспертизы локальных актов Техникума.

2.6. Подготовка с участием подразделений учреждения различных материалов для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы.

2.7. Консультирование должностных лиц и работников Техникума по юридическим вопросам, связанными с деятельностью учреждения.

3. Основные функции службы

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

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Техникуме с нарушением действующего законодательства.

3.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Техникума в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.4. Представительство Техникума при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

3.5. Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности учреждения. По заданию вышестоящего руководства подготовка справочного материала по вопросам действующего законодательства.

3.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Техникуме.

3.7. Консультирование работников Техникума по правовым вопросам, связанным с деятельностью учреждения.

3.8. Проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

4. Права службы

Юридическая служба для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам учреждения по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству Техникума предложения о разработке локальных нормативных документов учреждения.

4.4. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе

4.5. Получать от подразделений Техникума документы, необходимые для работы службы.

4.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами учреждения, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

4.7. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности Техникума.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения.

5.1. В процессе производственной деятельности Техникума юридическая

служба взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Администрация.
- Учебная часть.
- Центр содействий в трудоустройстве.
- Финансово-экономическая служба.
- Отдел кадров.
- Библиотека.
- Общежитие.
- Административно-хозяйственная служба.

6. Ответственность.

6.1. Степень ответственности работника устанавливается должностной инструкцией и данным Положением.

6.2. Сотрудник юридической службы несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности службы.

Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей.