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

«Утверждаю»

и.о. директора ГАПОУ
«Набережночелнинский
медицинский колледж»

Н.Ф. Нурмухаметова
«26» октября 2021 г.





Локальный нормативный акт № 16

Положение о юридической службе ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
Педагогического совета
26 октября 2021 г.
Протокол № 14

г. Набережные Челны, 2021 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Ведущий юрист-консульт	Н.Ю. Маринчак		21.10.2021 г.
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Н.Ю. Маринчак		21.10.2021 г.
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. Работа юридической службы осуществляется в соответствии с должностной инструкцией. Структуру и штаты юридической службы определяют директор колледжа в соответствии со структурами аппарата управления.

1.3. Юридическая служба работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа и преподавателями.

1.4 В своей деятельности юридическая служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательными и нормативными актами государственных органов власти, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся, Положением о юридической службе, 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:

- претставление интересов колледжа во всех органах государственной власти;
- осуществление правовой экспертизы документов и договоров;
- формирование правовой культуры у студентов и сотрудников Колледжа;
- совершенствование работы юридической службы на основе внедрения новых технологий;
- координация деятельности со всеми структурными подразделениями Колледжа;
- обеспечение прав и гарантий работников колледжа в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. Организует и руководит работой юридической службы ведущий юрисконсульт.

3. Содержание работы

3.1. Обеспечение разработки документов правового характера, оказание помощи структурным подразделениям Колледжа в оформлении документов и актов правового характера.

3.2. Проведение экспертизы договоров с поставщиками, потребителями услуг Колледжа. Ведение реестра договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

3.3. Разработка, правовая экспертиза условий коллективного договора, локальных нормативных актов Колледжа.

3.4. Решение вопросов по нарушению трудового, налогового, гражданского законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда.

3.4. Участие в осуществлении мероприятий по укреплению финансовой, договорной, трудовой дисциплины, обеспечению сохранности товароматериальных ценностей.

3.5. Оформление материалов о привлечении лиц к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.6. Консультирование работников Колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам в рамках их трудовой деятельности.

3.7. Информирование работников Колледжа о действующем законодательстве, правовых актах, относящихся к их деятельности.

3.8. Ведение контроля за выполнение условий договора со стороны контрагентов.

4. Права

4.1. Вносить предложения на рассмотрение администрации Колледжа по совершенствованию организационно-правовой работы в Колледже.

4.2. Получать информацию от структурных подразделений для своевременного и качественного осуществления своих обязанностей.

4.3. Требовать от работников Колледжа соблюдения действующего законодательства, выполнения приказов, постановлений вышестоящих органов, других локальных нормативных актов.

4.4. Вносить предложения на рассмотрение комиссии о наложении взыскания на работников колледжа за допущенные нарушения действующего законодательства.

4.5. Запрашивать в вышестоящих организациях нормативные документы, законодательные акты по вопросам работы Колледжа.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах по правовым вопросам.

4.7. Давать обязательные для выполнения указания структурным подразделениям в

пределах своей компетенции.

5. Служебные связи

Для выполнения своих функций и реализации прав юридическая служба взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

- получения характеристик на работников, представляемых к дисциплинарному взысканию, объяснительных от нарушителей трудовой дисциплины.

5.2. С финансово-бухгалтерской службой по вопросам:

- получения справок об исполненных договорах;
- получении информации о дебиторской и кредиторской задолженности.

5.3. С отделом основного профессионального образования по вопросам:

- набора студентов и слушателей для заключения договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

5.4. С отделом кадров по вопросам:

- внесения изменений в должностные инструкции;
- заключения или расторжения трудовых договоров.

6. Ответственность

Ведущий юрисконсульт несет ответственность:

6.1. За оперативное принятие мер, включая информирование администрации Колледжа по устранению нарушений действующего законодательства.

6.2. За грамотное ведение документации в соответствии с действующим законодательством.

6.3. За соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии на рабочем месте.

6.4. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, ведущий юрисконсульт несет ответственность согласно действующему законодательству, Уставу Колледжа, Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».

7. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замене- ных	НОВЫХ	аннулиро- ванных					