ПРИНЯТО
на заседании совета Учреждения
протокол № 1
от «03» 02 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «ВТК»
№ 46-ОП
от «04» 02 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее по тексту – Колледж).

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен директору Колледжа.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.4. Структура и штат Отдела утверждаются директором Колледжа.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Колледжа.

2.1.2. Юридическое сопровождение договорной, претензионной и исковой работы в Колледже.

2.1.3. Обеспечение документального оформления трудовых отношений.

2.1.4. Обеспечение трудовых прав и гарантий работников.

3.Основные функции

3.1. Для решения задач Отдел выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Обеспечивает соблюдение законности и минимизацию правовых рисков в деятельности Колледжа.

3.1.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов Колледжа и их согласование.

3.1.3. Осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов Колледжа.

3.1.4. Осуществляет мониторинг действующего законодательства, в случае необходимости информирует работников и структурные подразделения Колледжа об изменениях.

3.1.5. Организует деятельность по приведению в соответствие с действующим законодательством локальных нормативных актов Колледжа.

3.1.6. Обеспечивает своевременное внесение изменений в учредительные документы Колледжа в связи с изменениями действующего законодательства и другими обстоятельствами, организует подготовку проектов необходимых изменений и дополнений в них, а также регистрацию изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы Колледжа.

3.1.7. Разрабатывает локальные нормативные акты Колледжа по направлениям деятельности Отдела.

3.1.8. Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов Колледжа совместно с другими структурными подразделениями Колледжа.

3.1.9. Осуществляет методическое руководство и практическую помощь структурным подразделениям Колледжа в разработке положений о структурных подразделениях и должностных / производственных инструкций.

3.1.10. Готовит заключения, справки по правовым вопросам по запросам директора и руководителей структурных подразделений Колледжа.

3.1.11. Участвует в досудебном урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.12. Готовит по поручению директора ответы на предписания (протесты, акты) контролирующих органов (совместно со структурными подразделениями Колледжа по направлениям деятельности).

3.1.13. Дает заключения по поручению директора по поступающим в Колледж служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц об их правовой обоснованности и законности требований.

3.1.14. Оформляет доверенности и иные документы, связанные с делегированием полномочий от имени Колледжа в пределах компетенции Отдела.

3.1.15. Ведет делопроизводство Отдела в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.16. Осуществляет юридическую экспертизу соглашений о сотрудничестве и гражданско-правовых договоров.

3.1.17. Консультирует по вопросам заключения, изменения, исполнения и расторжения договоров (соглашений, контрактов).

3.1.18. Организует совместно с другими структурными подразделениями Колледжа досудебное урегулирование споров (претензионную работу), вытекающих из договорных и иных обязательств Колледжа, обеспечивает досудебное взаимодействие (в т.ч. урегулирование разногласий) с правоохранительными и контролирующими органами.

3.1.19. Ведет исковую работу по спорам, вытекающим из договорных и иных обязательств Колледжа:

подготавливает и представляет исковые заявления и материалы в суды;

изучает исковые заявления, направленные Колледжу;

осуществляет представительство Колледжа в заседаниях суда в соответствии с выданными доверенностями.

3.1.20. Сопровождает исполнительное производство.

3.1.21. Осуществляет представительство Колледжа в правоохранительных органах при рассмотрении ими гражданских, административных и иных дел с участием Колледжа.

3.1.22. Готовит проекты приказов, связанных с приемом на работу, увольнением и переводом работников, направлением их в командировки, иные приказы, связанные с трудовой деятельностью.

3.1.23. Организует работу по планированию ежегодных основных и дополнительных отпусков, составлению графиков отпусков.

3.1.24. Ведет учет использования ежегодных основных и дополнительных отпусков; готовит проекты приказов о внесении изменений и дополнений в графики отпусков, выплате компенсации за неиспользованные дни отпуска.

3.1.25. Обеспечивает заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам.

3.1.26. Готовит предупреждения (уведомления) об изменениях условий трудовых договоров, истечении срока трудового договора, сокращении численности (штата) работников.

3.1.27. Ведет личные дела работников, проводит ознакомление с ними в установленном порядке.

3.1.28. Ведет учет личного состава, оформление карточек Т-2, внесение в них новых данных, готовит и выдает справки и копии документов, связанных с трудовой деятельностью.

3.1.29. Осуществляет прием трудовых книжек работников, их хранение, заполнение и выдачу в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и увольнениях.

3.1.30. Ведет табель учета рабочего времени.

3.1.31. Обеспечивает организацию проведения служебных проверок, связанных с трудовой деятельностью, в установленном порядке.

3.1.32. Готовит проекты приказов о поощрении работников, о применении дисциплинарных взысканий.

3.1.33. Обеспечивает ведение статистического учета кадров.

3.1.34. Участвует в разработке структуры, штатного расписания и системы оплаты труда в пределах компетенции.

3.1.35. Участвует в подготовке и заключении Коллективного договора, дополнительных соглашений к Коллективному договору.

3.1.36. Оформляет листы временной нетрудоспособности.

3.1.37. Консультирует работников по вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

3.1.38. Участвует в комплектовании штата Колледжа необходимыми кадрами.

3.1.39. Участвует в формировании и подготовке кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности в Колледже.

3.1.40. Проводит анализ количественного и качественного состава работников Колледжа, готовит информацию о динамике изменения численности кадрового состава.

3.1.41. Проводит анализ уровня профессиональной подготовки работников, определяет потребность в повышении квалификации, вносит в установленном порядке предложения по повышению квалификации работников Колледжа.

3.1.42. Осуществляет контроль за прохождением работниками условий испытаний при заключении трудового договора с испытательным сроком.

3.1.43. Участвует в проведении, методическом и информационном обеспечение аттестации работников Колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Представлять директору, руководителям структурных подразделений для рассмотрения предложения об устранении нарушений законодательства.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников Отдела информацию, необходимую для выполнения Отделом возложенных на нее задач и функций.

4.1.3. Привлекать работников Колледжа для подготовки и оформления проектов локальных нормативных актов, исковых заявлений, возражений и других документов, а также для защиты интересов Колледжа в судебных и контролирующих органах.

4.1.4. Проверять соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка в деятельности Колледжа.

4.1.5. Осуществлять в пределах компетенции Отдела проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по кадровым вопросам, докладывать директору о результатах проверок.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Колледжа.

4.1.7. Вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Колледжа.

4.2. Работники Отдела несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за несвоевременное и некачественное выполнение Отделом возложенных на нее задач, функций и обязанностей, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

БПОУ
ВО "ВТК"

Подписан: БПОУ ВО "ВТК"
DN: STREET="УЛИЦА МЕДУНИЦИНСКАЯ, 21", S=Вологодская область, L=ГОРОД ВОЛОГДА, C=RU, G=Максим Юрьевич, SN=Макаровский, CN="БПОУ ВО ""ВТК""", T=ДИРЕКТОР, O="БПОУ ВО ""ВТК""", E=fin@vtc35.ru, ИНН=352502796816, OID.1.2.643.100.4=3525042775, СНИЛС=06243423331, ОГРН=1023500898706
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.04.20 11:25:20+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1