

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от «04» 09 2019 № 182-П

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета ККБМК

от «04» 09 2019 № 8

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее -«отдел») подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - ККБМК). Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ККБМК.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законами и нормативными актами субъекта РФ;
- учредительными документами и локальными актами ККБМК, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.3. Структуру отдела утверждает директор ККБМК.

2. Основные задачи отдела

2.1. Правовое обеспечение деятельности ККБМК и отстаивание ее законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно - исковой работы ККБМК.

2.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов ККБМК.

2.4. Консультирование должностных лиц и работников ККБМК по юридическим вопросам в части, касающейся деятельности ККБМК.

3. Функции отдела

3.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений.

3.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

3.3. Отстаивает интересы ККБМК в установленном законодательством порядке.

3.4. Ведет претензионно - исковую работу ККБМК, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

3.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах ККБМК.

3.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между ККБМК и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками ККБМК.

3.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

3.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками ККБМК.

- 3.9. Проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов ККБМК.
- 3.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности ККБМК.
- 3.11. Консультирует руководство и должностных лиц ККБМК по юридическим вопросам в части, касающейся деятельности ККБМК.
- 3.12. Совместно с другими структурными подразделениями ККБМК готовит предложения об изменении или отмене приказов и других актов ККБМК.
- 3.13. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.
- 3.15. Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права юридического отдела

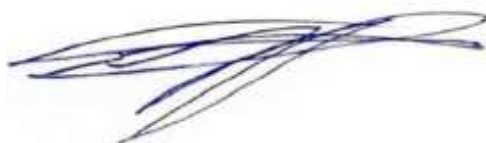
Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 4.1. Давать рекомендации директору и должностным лицам ККБМК по юридическим вопросам.
- 4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководству предложения о разработке локальных нормативных документов ККБМК.
- 4.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в ККБМК на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.
- 4.5. Получать от подразделений ККБМК документы, необходимые для работы отдела.
- 4.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет работник отдела.
- 5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 5.3. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Юрисконсульт



К.Т. Товмасын