

Документ подписан простой
электронной подписью

Информация о владельце:
ФИО: Наумов Станислав Сергеевич
Должность: директор
Дата подписания: 13.11.2023 13:50:14
Уникальный программный ключ:
bfe1b4e230ffc886bf80f5b49f378a82cbd36ca



**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

**Автономная некоммерческая организация
среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «СКМК»
Протокол № / от 23 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО СПО «Северо – Кавказский
медицинский колледж»



С.С. Наумов
» августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Ставрополь, 2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Северо-Кавказский медицинский колледж» (далее- Колледж).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом колледжа, решениями Педагогического совета колледжа, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными утвержденными в Колледже локальными актами.

1.3. Отдел создается и реорганизуется в соответствии с решением и приказом директора колледжа.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Работники отдела обязаны сохранить коммерческую и служебную тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих обязанностей.

1.6. Руководство Колледжа обеспечивает отдел электронной базой данных о действующем законодательстве, создает условия для повышения работниками отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности колледжа;
- юридическая защита интересов колледжа;
- договорная, претензионная и исковая работа;
- правовая экспертиза заключаемых договоров и соглашений Колледжем и его филиалами;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников колледжа по правовым вопросам.

III. ФУНКЦИИ

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Систематический учет, хранение законодательных и иных нормативных актов.

3.2. Информировать работников Колледжа о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

3.3. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов Колледжа.

3.4. Проверяет соответствие законодательству представляемых на подпись директору Колледжа приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, визирует их в случае, если они не противоречат законодательству.

3.5. Дает заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Колледжа, в том числе по проектам локальных актов,

поступающих на отзыв, по исполнительным документам, поступающим в Колледж, а также по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников Колледжа к дисциплинарной или материальной ответственности.

3.6. Визирует проекты договоров и соглашений, добивается включения в их тексты условий, предусматривающих правовые гарантии соблюдения интересов Колледжа.

3.7. Готовит проекты хозяйственных и иных договоров, связанных с деятельностью Колледжа, проводит правовую экспертизу проектов договоров, представленных другими организациями.

3.8. Принимает участие в разработке новых нормативных актов Колледжа, договоров контрактов, соглашений и других документов правового характера. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов Колледжа, и принимает участие в организации контроля их исполнения.

3.9. Ведет исковую работу и защищает в установленном порядке интересы Колледжа в судах и иных органах, оказывает консультативную помощь подразделениям Колледжа в организации и осуществлении претензионной работы, а при небольшом ее объеме - ведет ее самостоятельно.

3.10. Участвует в проверках, проводимых в Колледже государственными контрольными и надзорными органами, с целью правового контроля за соблюдением установленных норм, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов и пр.

3.11. Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям Колледжа по правовым вопросам толкованию и применению законодательства, в том числе при подготовке ответов на запросы, жалобы, обращения.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Отдел возглавляет руководитель и специалисты.

4.2. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

4.3. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом директора и могут уточняться в соответствии с объемом решаемых задач.

V. ПРАВА

Отдел имеет право:

5.1. Участвовать в работе органов управления Колледжа и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

5.2. Получать от работников Колледжа расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения и выполнения служебных обязанностей.

5.3. Привлекать по согласованию с директором работников соответствующих структурных подразделений для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в проверках, судебных заседаниях.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за деятельность отдела и выполнение возложенных на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

6.3. Все сотрудники отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, а также за разглашение коммерческой и служебной тайны, ставшей им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.