



Министерство здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

**Положение
о работе юридической службы
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Каменский медицинский колледж»**

СК-П -148

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГБПОУ

«Каменский медицинский колледж»

Е.А. Волошина

приказ № 144 от 1.09.2022

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**Положение
о работе юридической службы
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Каменский медицинский колледж»**

Версия 1.0

Дата введения: 1.09.2022

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

КГБПОУ КМК

Протокол № 1 от «1» сентября 2022.

Камень-на-Оби
2022



СК-П -148

Министерство здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

**Положение
о работе юридической службы
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Каменский медицинский колледж»**

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Функции и задачи юридической службы | 3 |
| 3. Организация работы юридической службы | 4 |
| 4. Требования к сотрудникам юридической службы | 5 |
| 5. Права юридической службы | 5 |
| 6. Ответственность юридической службы | 6 |
| 7. Заключительные положения | 6 |
| 8. Лист ознакомления и рассылки | 7 |



СК-П -148

Министерство здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

**Положение
о работе юридической службы
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Каменский медицинский колледж»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе юридической службы (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридической службы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Каменский медицинский колледж" (далее - Учреждение).

1.2. Основная цель организации юридической службы заключается в защите интересов администрации, педагогического состава и обучающихся учреждения путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного процесса и деятельности Учреждения.

1.3. Сведения о юридической службе, о порядке ее образования и ее полномочиях отражаются в настоящем Положении.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Функции юридической службы:

- разработка документов правового характера;
- осуществление правовой работы в Учреждении и оказание правовой помощи структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием руководителей структурных подразделений Учреждения различных материалов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- подготовка документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;



СК-П -148

Министерство здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

**Положение
о работе юридической службы
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Каменский медицинский колледж»**

- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства и иных правовых актов с применением технических средств;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения;
- информирование работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- контроль за соблюдением работниками учреждения требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях;
- разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением;
- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи юридической службы состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение Учреждением требований законодательства РФ;
- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Учреждения;
- своевременное реагирование, направленное на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Учреждения.



СК-П -148

Министерство здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

**Положение
о работе юридической службы
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Каменский медицинский колледж»**

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Юридическая работа в Учреждении осуществляется юрисконсультom.

3.2. Юрисконсульт принимается и освобождается от работы приказом директора и действует на основании настоящего Положения.

3.3. Юрисконсульт непосредственно отчитывается перед директором Учреждения.

3.4. В процессе своей деятельности юрисконсульт взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Юрисконсульт должен иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Юридическая служба вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Учреждения необходимые документы, в том числе: приказы, распорядительные документы, договоры, кадровые документы и иные документы Учреждения.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Учреждения, требованиям действующего законодательства, внутренних документов Учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

5.1.3. Привлекать сотрудников иных структурных подразделений Учреждения для решения задач юридической службы.

5.1.4. С разрешения директора Учреждения самостоятельно или с помощью сотрудников структурных подразделений снимать копии с полученных документов, в том



СК-П -148

Министерство здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

**Положение
о работе юридической службы
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Каменский медицинский колледж»**

числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Юрисконсульт несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на него задач и функций.

6.2. Ответственность юрисконсульта устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Возникающие споры по вопросам работы юридической службы подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Внесение изменений и дополнений, прекращение действия настоящего Положения осуществляется в порядке, определяемом Уставом Учреждения.

7.4. Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу со дня их утверждения.



СК-П -148

Министерство здравоохранения Алтайского края
КГБПОУ «Каменский медицинский колледж»

**Положение
о работе юридической службы
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Каменский медицинский колледж»**

8. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И РАССЫЛКИ

Система менеджмента качества.

С документом «Положение о работе юридической службы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каменский медицинский колледж» ознакомлен:

| № п/п | Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность) | Структурное подразделение | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---------|
| 1 | Волошина Елена Анатольевна | Директор | | |
| 2 | Петрова Светлана Владимировна | Главный бухгалтер | | |
| 3 | Рутц Наталья Владимировна | Заместитель директора по УВР | | |
| 4 | Комисарчук Ольга Сергеевна | Заместитель директора по УПР | | |
| 5 | Лейман Дарья Константиновна | Методист | | |
| 6 | Коваленко Лариса Валерьевна | Заведующий библиотекой | | |
| 7 | Валько Лариса Викторовна | Начальник хозяйственного отдела | | |
| 8 | Ноздреватых Наталья Андреевна | Специалист по кадрам | | |
| 9 | Мезина Елена Алексеевна | Юрисконсульт | | |