



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 № 44 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		