

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области



«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»

(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

протокол от 28.10.2021 № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»

от 08.11 2021 № 01-05/3022

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее – колледж, учреждение).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Управление и руководство Отделом осуществляется заведующим, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК», нормативными документами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, приказами и распоряжениями директора колледжа, и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности Отдела

2.1. Основной целью Отдела является обеспечение соблюдения законности деятельности колледжа.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1) юридическая защита интересов колледжа;

2.2.2) договорная, претензионная и исковая работа;

2.2.3) организация и проведение закупочных процедур в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж – МЦК» (далее – Положение о закупках учреждения) и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ);

2.2.4) консультирование заместителей директора и руководителей структурных подразделений по юридическим вопросам;

2.2.5) внутреннее нормотворчество - правовая экспертиза локальных нормативных актов, приказов, распоряжений директора.

3. Основные функции и содержание деятельности

3.1. Для достижения цели по обеспечению соблюдения законности деятельности колледжа на Отдел возложены следующие функции:

3.1.1) поиск, сбор, предоставление руководству колледжа нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности колледжа;

3.1.2) проверка соответствия закону представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности директора издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

- определение специалиста или руководителя подразделения, который компетентен подписывать акт по правовому вопросу;
- определение степени необходимости согласования с подразделениями колледжа;
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.2.1) определение форм договорных отношений с контрагентами и других факторов;

3.2.2) внесение руководству учреждения предложений о возможном способе установления договорных отношений путем заключения договоров, подписываемых сторонами;

3.2.3) разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения учреждения;

3.2.4) проверка наличия на проектах договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

3.2.5) визирование проектов договоров, заключаемых учреждением с контрагентами, и передача их на подпись директору;

3.2.6. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

3.2.7) рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

3.2.8) принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами;

3.2.9) обеспечение нотариального удостоверения копий документов и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров и прав колледжа на имущество;

3.2.10) анализ данных о суммах штрафов, выплаченных учреждением за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

3.3. Для выполнения задачи по организации и проведению закупочных процедур на Отдел возложены следующие функции:

3.3.1) подготовка и размещение на необходимых интернет-ресурсах утвержденного плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения;

3.3.2) подготовка и внесение изменений в утвержденный план-график с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации;

3.3.3) утверждение способа размещения заказа (путем проведения торгов: конкурс, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос предложений, единственный поставщик; без проведения торгов - закупка у единственного контрагента (исполнителя, подрядчика)) в соответствии с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации;

Федерации, Положением о закупках учреждения, на основании служебных записок уполномоченных лиц в соответствии с действующим в колледже регламентом;

3.3.4) разработка конкурсной документации, документации об открытом аукционе в электронной форме, извещения о запросе предложений, извещения о проведении запроса котировок;

3.3.5) опубликование извещения в соответствии с утвержденным планом-графиком о размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ;

3.3.6) размещение разъяснений, изменений положений извещения о запросе котировок;

3.3.7) прием, регистрация, рассмотрение и оценка котировочных заявок;

3.3.8) подведение итогов и определение контрагента (победителя) в проведении запроса котировок;

3.3.9) подготовка изменений, вносимых в аукционную документацию;

3.3.10) подготовка ответов на запросы участников аукциона в электронной форме о разъяснении результатов аукциона в электронной форме;

3.3.11) подготовка ответов на запросы участников размещения заказа, подавших котировочные заявки, о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок;

3.3.12) подготовка документации для размещения заказа путем проведения запроса предложений в случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.13) участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения контрагентов и за подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.3.14) подача сведений о заключенных договорах, об исполнении (о прекращении действия) договоров по итогам закупок конкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), единственного поставщика;

3.3.15) контроль за размещением заказа у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках в размере, установленном законодательством;

3.3.16) разработка проектов договоров;

3.3.17) оказание консультативной и практической помощи должностным лицам колледжа по вопросам размещения заказа;

3.3.18) ведение реестра договоров, заключенных учреждением в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

3.3.19) подготовка документации для участия в торгах, где учреждение выступает в роли получателя товаров, работ и услуг;

3.3.20) формирование отчетности по закупкам;

3.3.21) подготовка дополнительных соглашений в соответствии с установленными нормами законодательства Российской Федерации.

3.4. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на Отдел возложены следующие функции:

3.4.1) подготовка претензий и материалов к ним для последующего предъявления контрагенту-нарушителю и/или передачи в суд;

3.4.2) подготовка и представление руководству учреждения

соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в суды;

3.4.3) контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

3.4.4) рассмотрение претензий, поступивших в учреждение:

- проверка их юридической обоснованности;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

3.4.5) составление проектов ответов на претензии;

3.4.6) представление директору для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.5. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.5.1) принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров;

3.5.2) получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии;

3.5.3) подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды.

3.5.4) изучение исковых заявлений, направленных учреждению;

3.5.5) подготовка отзывов на исковые заявления, встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

3.5.6) представительство в судах;

3.5.7) своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к учреждению;

3.5.8) изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.6. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

3.6.1) участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности учреждения (договоров о материальной ответственности; инструкций, прочее);

3.6.2) проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность;

3.6.3) участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

3.6.4) анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, ущербу учреждения;

3.6.5) участие в проверках, проводимых в учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением

процессуальных документов, пр.;

3.6.6) подписание актов проверок и/или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

3.6.7) представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

3.6.8) участие в рассмотрении трудовых споров.

4. Структура Отдела

4.1. Структуру и штат службы по представлению заведующего Отделом утверждает директор колледжа.

4.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий.

4.3. Наименование должностей и количество должностей определяется в соответствии с направлениями деятельности.

5. Взаимодействие

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

5.1.1) предоставления в Отдел:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для правовой экспертизы и визирования;

- материалов для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных контрагентами;

- имеющихся сведений о контрагентах;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение заместителям директора колледжа и руководителям структурных подразделений действующего законодательства;

5.1.2) предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

- претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения учреждением договорных обязательств;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства.

6. Ответственность

Работники подразделения несут ответственность за:

6.1. Качество и своевременность выполняемой работы.

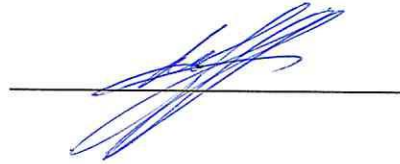
6.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

6.3. Выполнение функций согласно настоящему Положению и должностной инструкции.

6.4. Сохранность имущества подразделения.

Разработал:

Заведующий юридическим отделом



Ю.В. Сивкова

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Ю.В. Дементьева