

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГБ ПОУ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
колледжа  
от 22.09.2015 г № 56/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ  
О юридической службе краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Уссурийский медицинский колледж»

П 3-24/01-2015

Уссурийск, 2015



КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о юридической службе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-24/01-2015	Страница 3 из 7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба является самостоятельным структурным подразделением КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж», далее именуемого Учреждение.

1.2. Юридическая служба правовыми средствами обеспечивает главную цель Учреждения - реализацию предусмотренных Уставом задач .

1.3. Основными задачами юридической службы являются обеспечение законности в деятельности Учреждения, защита прав и интересов Учреждения, обеспечение правовыми средствами сохранности имущества Учреждения, поддержание и развитие правовой культуры как важнейшей части корпоративной культуры Учреждения.

1.4. Юридическую службу возглавляет начальник.

1.5. Структура и штаты юридической службы утверждаются директором Учреждения с учетом объема и особенностей его работы.

1.6. В структуру Юридической службы входит юрисконсульт, находящийся в подчинении у директора Учреждения.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. Юридическая служба, исходя из стоящих перед ней задач, осуществляет следующие функции.

2.1.1. В сфере обеспечения законности в деятельности Учреждения:

- проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения путем предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, подготавливаемых в Учреждении, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- подготовка предложений с участием заинтересованных служб о признании утратившими силу или изменении локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства;

- обеспечение систематизированного учета законодательных и локальных нормативных актов Учреждения.

2.1.2. В сфере договорной работы:

- подготовка и участие совместно с заинтересованными службами проектов договоров, их юридическая экспертиза, визирование, представление руководителю Учреждения предложения по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству, законным интересам Учреждения;

- оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением законных интересов Учреждения.

2.1.3. В сфере претензионно-исковой работы:

- подготовка совместно с заинтересованными службами претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени Учреждения в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

- представительство с целью защиты интересов Учреждения в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

- организация работы по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о юридической службе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-24/01-2015	Страница 4 из 7

других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

2.1.4. В сфере корпоративного управления :

- обеспечение законности функционирования органов управления Учреждения;

2.1.5. В сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений:

- участие в разработке условий и заключении коллективного договора, положений Учреждения;
- участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Учреждении по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков Учреждения его работниками;

- юридическая экспертиза и визирование приказов, в случае несоответствия приказа действующему законодательству представление руководству предложений по законному разрешению соответствующего вопроса;

- участие в разработке ученических договоров, договоров о направлении работников на обучение;

- участие в подготовке аттестации работников, правовое обеспечение организации деятельности аттестационной комиссии;

- юридическое сопровождение всех форм работы с персоналом: конкурсный отбор, адаптация, ротация, стажировки, рост кадровой карьеры персонала;

- оказание правовой помощи профсоюзной организации и другим представительным органам работников (если таковые имеются в Учреждении);

- представительство в уполномоченных органах по разрешению трудовых споров (конфликтов);

- консультирование работников Учреждения по правовым вопросам.

2.1.6. В сфере формирования корпоративной культуры Учреждения :

- обеспечение коллектива Учреждения информацией о действующем законодательстве, организация изучения должностными лицами и специалистами Учреждения законодательства, иных правовых актов Учреждения;

- участие в обучении персонала Учреждения правовым дисциплинам.

### 3. ПРАВА

3.1. Для выполнения возложенных функций юридическая служба имеет право:

- проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений;
- вносить руководству предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных службами Учреждения;

- запрашивать от должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию службы;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой;

- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы;

- осуществлять связь с органами государственной власти и управления, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения юридической службы, определенному настоящим Положением;

- давать работникам разъяснения по юридическим вопросам;

- не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных актов, не соответствующих действующему законодательству; давать заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Положение о юридической службе краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	П 3-24/01-2015	Страница 5 из 7

3.2. Рекомендации юридической службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет юрисконсульт юридической службы.

4.2. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора краевого государственного образовательного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Уссурийский медицинский колледж» (КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»).

5.2. Директор колледжа вправе вносить изменения и дополнения в положение.



