

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
СВЯТОГО ЛУКИ (ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОЕ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

работников



И.А. Сапрыкина

Протокол №48

от «12» сентября 2023г.

УТВЕРЖАЮ

Директор

*И.В. Басарин*

«12» сентября



Введено в действие приказом

директора

№ 296 о/д от «12» сентября 2023г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и  
обучающихся (Конференцией)

Протокол

№2 от «12» сентября 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об отделе правового обеспечения (далее – Положение) определяет основные цели, задачи и принципы работы отдела правового обеспечения государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)» (далее - Колледж).

1.2. Отдел правового обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел правового обеспечения руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством в области образования на уровне субъекта Российской Федерации, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Отдел правового обеспечения (далее - Отдел) создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела правового обеспечения.

1.6. Начальник отдела правового обеспечения и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

1.7. Начальник отдела правового обеспечения подчиняется непосредственно директору.

1.8. В период отсутствия начальника отдела правового обеспечения его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности колледжа.

1.10. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Настоящее положение утверждается директором Колледжа.

## **2. Нормативные ссылки.**

2.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований правовых и методических документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ.

## **3. Основные задачи отдела правового обеспечения**

- 3.1. Правовое обеспечение деятельности Колледжа.
- 3.2. Правовая защита Колледжа.
- 3.3. Обеспечение соблюдения законодательства, в том числе трудового, в деятельности Колледжа.
- 3.4. Контроль за соблюдением действующего законодательства в деятельности структурных подразделений Колледжа.
- 3.5. Обеспечение правовой экспертизы проектов договоров.
- 3.6. Представление законных интересов Колледжа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, иных органах и организациях в пределах компетенции отдела.
- 3.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.8. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 3.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа.
- 3.10. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

## **4. Основные функции отдела правового обеспечения**

- 4.1. Правовая экспертиза представляемых на подпись руководителю Колледжа проектов приказов, инструкций, распоряжений и других документов правового характера.
- 4.2. Подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Колледже.
- 4.3. Отдел принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Колледже.
- 4.4. Обеспечение в установленном порядке подготовки документов для обращения в суд в целях защиты нарушенных прав и законных интересов Колледжа.
- 4.5. Рассмотрение в установленном порядке актов прокурорского реагирования, запросов государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, учет и контроль исполнения предписаний органов исполнительной власти, судебных актов, принятых в отношении Колледжа, в рамках полномочий отдела.
- 4.6. Подготовка с участием других подразделений материалов о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи следственным,

судебным органам и судам, а также принятие мер к возмещению ущерба, причиненного Колледжу.

4.7. Рассмотрение проектов договоров на предмет их соответствия действующему законодательству.

4.8. Участие в служебных расследованиях.

4.9. Организация и ведение претензионной работы.

4.10. Ведение учета и составление установленной отчетности.

4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- проверять соблюдение законодательства в деятельности Колледжа;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа, о результатах проверок докладывать директору;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения директору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

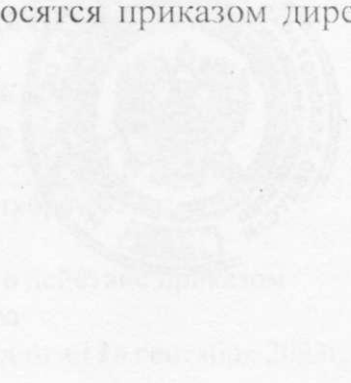
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

## 6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав отдел правового обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам, отнесенным к его компетенции.

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа по представлению начальника отдела.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ