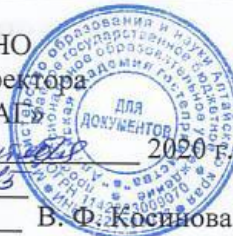


Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от « 29 сентября 2020 г.
протокол № 77
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-54

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от « 29 сентября 2020 г.
№ 01-06/43
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе

Барнаул 2020

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридической службы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Алтайская академия гостеприимства".

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

1.3. Юридическая служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом академии, приказами директора академии, настоящим Положением.

II Права и ответственность

2.1 Сотрудники юридической службы действуют на основании должностной инструкции, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора академии.

2.2 Юридическая служба имеет право:

- представлять интересы академии во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, настоящим Положением;
- получать от руководства, структурных подразделений и работников академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- заниматься с информацией, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

2.3 Юридическая служба обязана выполнять возложенные на нее поручения по реализации основных направлений работы.

III Функции и задачи юридической службы

3.1 Функции юридической службы:

- разработка документов правового характера;

- руководство правовой работой в образовательном учреждении и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием подразделений образовательного 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 образовательного учреждения;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;
- ведение справочно-информационного учета действующего законодательства и иных правовых актов с применением технических средств;
- информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников образовательного учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- контроль за соблюдением работниками образовательного 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.

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

- выполнение образовательным учреждением требований законодательства РФ;
- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы образовательного учреждения;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности образовательного учреждения.

IV Порядок работы

4.1. Юридическая служба осуществляет свою деятельность в

соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 Юридическая служба отчитывается в своей деятельности перед директором академии.

4.3. В процессе деятельности юридическая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии, органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции службы.

V Делопроизводство

5.1 Документооборот юридической службы организован в соответствии с Номенклатурой дел академии.