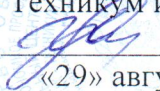


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

Рассмотрено и одобрено
на общем собрании работников
и представителей обучающихся
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»
 И.А. Ласкина
«29» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

ГАПОУ МО «МЦК - ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»

Королёв
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, права, обязанности и ответственность юридического отдела государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Межрегиональный центр компетенций - Техникум имени С.П. Королева» (далее — Техникум).

1.2. Основная цель организации юридического отдела заключается в обеспечении соблюдения Техникумом действующего законодательства, оказание правовой поддержки, юридическая защита его прав и интересов.

1.3. Юридический отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Техникума.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными законами,
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- законодательными и иными нормативными актами Московской области,
- Уставом Техникума,
- локальными актами Техникума,
- приказами директора Техникума,
- настоящим Положением.

1.5. В процессе своей деятельности Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума.

2. Организационная структура юридического отдела

2.1. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются директором Техникума и утверждаются в штатном расписании, численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.2. Структуру Отдела составляют юрисконсульты, которые подчиняются непосредственно директору Техникума, имеют высшее профессиональное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладают необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

3. Задачи юридического отдела

На юридический отдел возлагаются следующие задачи:

- 3.1. Выполнение Техникумом требований законодательства;
- 3.2. Защита юридическими средствами прав и законных интересов Техникума;
- 3.3. Обеспечение законности совершаемых Техникумом юридически

значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений;

3.4. Информационное и консультационное обеспечение руководства Техникума сведениями правового характера;

3.5. Выработка своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Техникума.

4. Функции юридического отдела

4.1. Разработка документов правового характера.

4.2. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Техникума в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке претензий и обоснованных ответов при отклонении претензий.

4.3. Подготовка совместно с другими подразделениями Техникума материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении действующего законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

4.4. Представление интересов Техникума в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел.

4.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Техникума.

4.6. Проведение изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Техникума.

4.7. В соответствии с установленным порядком оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.8. Принятие участия в работе по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг.

4.9. Согласование локальных нормативных актов и должностных инструкций Техникума.

4.10. Контролирование своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

4.11. Подготовка совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Техникуме.

4.12. Принятие участия в работе по разработке типовых форм договоров.

4.13. Обеспечение учета документов на недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Техникума, взаимодействие с органами Росреестра (в том числе через многофункциональные центры) по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, внесению изменений в ЕГРН, получению сведений из реестра и др.

4.14. Представление интересов Техникума в органах местного самоуправления, органах прокуратуры, органах внутренних дел, других правоохранительных органах, Росреестре и других органах исполнительной власти по вопросам, возникающим при осуществлении Техникумом его уставной деятельности.

4.15. Подготовка справочной документации на основе действующих законодательных и иных нормативно-правовых актов.

4.16. Принятие участия в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Техникума, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

4.17. Осуществление информирования работников Техникума о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Техникума с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.18. Консультирование работников Техникума по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

5. Права юридического отдела

Юридический отдел имеет право:

5.1. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.

5.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5.4. Запрашивать и получать от сотрудников Техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5. Знакомиться с приказами и решениями руководства, касающимися его деятельности.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Техникума.

5.7. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных

подразделений Техникума, привлекать их для решений задач, поставленных руководством Техникума.

6. Ответственность юридического отдела

6.1. Сотрудники отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность за:

6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и поручений руководства Техникума.

6.1.2. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.