

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов техникума.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников техникума по юридическим вопросам.

4. Функции юрисконсульта

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений.

4.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

4.3. Отстаивает интересы техникума в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно - исковую работу техникума, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах техникума.

4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками техникума.

4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками техникума.

4.9. Проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов техникума.

4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности техникума. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников техникума по юридическим вопросам.

4.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями колледжа готовит предложения об изменении или отмене приказов и других актов техникума.

4.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Права юридического отдела

Юрисконсульт для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам техникума по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству предложения о разработке локальных нормативных документов техникума.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в техникум на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений техникума документы, необходимые для работы.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юрисконсульта задач и функций несет юрисконсульт.

6.2. Ответственность юрисконсульта устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Юрисконсульт несет персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Критерии оценки деятельности юрисконсульта

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.