

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-
ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Карачаево-Черкесская республиканская государственная бюджетная
профессиональная образовательная организация
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель


Управляющего Совета

 Г.А. Громова

« 10 » 09 2015 г.

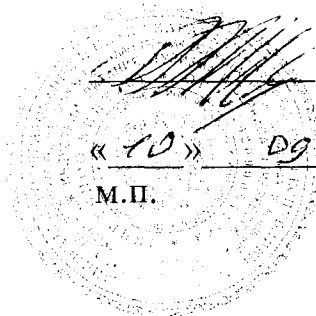
УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 В.А. Китаов

« 10 » 09 2015 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ ЮРИСКОНСУЛЬТА

**Карачаево-Черкесской республиканской государственной
бюджетной профессиональной образовательной организации
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск**

г. Черкесск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными актами КИПТиС и определяет порядок работы, цели, задачи, обязанности и принципы юридической работы в Колледже индустрии питания, туризма и сервиса (далее – колледж).

1.2. Основная цель организации работы юрисконсульта заключается в защите интересов администрации, педагогического состава и учащихся образовательного учреждения путём обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения.

1.3. Сведения о порядке работы юрисконсульта и его полномочиях отражаются в настоящем Положении.

2. Функции и обязанности юрисконсульта

2.1. Функции юрисконсульта:

- 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, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности»
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения»

-информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нём,

Ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности»

-консультирование работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам»

-обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.

2.2.Исходя из указанных выше функций, основные задачи юрисконсульта 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.

3. Организация работы юрисконсульта

3.1.Юрисконсульт относится к административно-управленческому персоналу и подчиняется директору колледжа. Юрисконсульт назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа;

3.2.В процессе своей деятельности юрисконсульт взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

4. Права

4.1.Юрисконсульт вправе:

4.1.1.Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности юрисконсульта.

4.1.2.Представлять свои замечания по вопросам развития колледжа.

4.1.3. По своему усмотрению принимать решение о необходимости проведения разъяснительной работы с работниками колледжа в сфере правовой регламентации их деятельности.

5. Ответственность

5.1. Юрисконсульт несёт ответственность:

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством .

5.1.3. За соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.1.4. За причинения материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.