

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 38

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

/Ю.В. Юрченко/

«01» 09 2018 г.



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
контрактно-правового отдела
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края
«Краснодарский гуманитарно-технологический колледж»

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

контрактно-правового отдела
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Краснодарский
гуманитарно-технологический колледж»

стр. 2 из 6

1. Общие положения

1.1. Контрактно-правовой отдел (сокращенное наименование – КПО) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж».

1.2. КПО непосредственно подчиняется директору.

1.3. Руководство КПО осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.4. Деятельность КПО регламентируется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- приказами и распоряжениями директора.
- иными локальными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. Создание, реорганизация, ликвидация юридического отдела осуществляется приказом директора.

2. Основные задачи

2.1. Правовое сопровождение различных направлений деятельности Учреждения.

2.2. Правовая экспертиза документов.

2.3. Претензионная работа, представление интересов Учреждения в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, организациях и учреждениях.

2.4. Участие в подготовке локальных нормативных правовых актов.

2.5. Консультации по вопросам применения действующего законодательства.

2.6. Участие в закупочной деятельности Учреждения.

3. Функции

3.1. Подготовка заключений, справок по правовым вопросам.

3.2. Разработка проектов локальных нормативных правовых актов или участие совместно с другими подразделениями в подготовке указанных актов.

3.3. Разработка методических рекомендаций по решению различных вопросов правового характера.

3.4. Разработка проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов по всем направлениям деятельности колледжа.

ПОЛОЖЕНИЕ

контрактно-правового отдела
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Краснодарский
гуманитарно-технологический колледж»

стр. 3 из 6

3.5. Правовая экспертиза договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, заключаемых колледжем.

3.6. Участие в переговорах по заключению договоров, государственных контрактов, соглашений о сотрудничестве, составление протоколов разногласий на указанные документы.

3.7. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовка и передача материалов в судебные органы, представительство в суде.

3.8. Правовое обеспечение деятельности по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

3.9. Правовое сопровождение кадровой и образовательной деятельности.

3.10. Консультирование работников и обучающихся по правовым вопросам, связанным с деятельностью колледжа.

3.11. Контроль за изменением законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц Учреждения.

3.12. Выполнение заявок подразделений и должностных лиц колледжа на нотариальное удостоверение документов.

3.13. Оформление доверенностей и иных документов, связанных с делегированием полномочий от имени колледжа.

3.14. Экспертиза документов, связанных с размещением заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд

4. Взаимодействие с другими подразделениями и внешние связи

4.1. С организационно-кадровым управлением – по вопросам применения трудового, образовательного права и права социальной защиты.

4.2. С финансовыми службами (бухгалтерия) – по вопросам оплаты труда, налогообложения, привлечения работников к материальной ответственности, принятия локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Учреждения.

4.3. С административно-хозяйственными подразделениями – по вопросам заключения хозяйственных договоров, государственных контрактов, подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с невыполнением договорных обязательств.

4.4. Со всеми структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, правовой экспертизы документов, подготовки заключений по правовым вопросам.

ПОЛОЖЕНИЕ
контрактно-правового отдела
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Краснодарский
гуманитарно-технологический колледж»

стр. 4 из 6

4.5. С судами, правоохранительными органами и другими органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и учреждениями – по вопросам правового сопровождения деятельности колледжа и защиты его интересов.

5. Организационное обеспечение деятельности

5.1. КПО имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Получать у должностных лиц и подразделений Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Учреждения в целом.

5.1.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.2. Возможность доступа к документам КПО, помимо заведующего, имеют директор, заместители директора по направлениям деятельности, а также уполномоченные им лица.

6. Финансово-хозяйственные вопросы

6.1. Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности КПО осуществляется в общем порядке, установленном для административно-управленческих подразделений Учреждения.

6.2. Структура и штатное расписание отдела определяется директором Учреждения в зависимости от характера и объема стоящих перед отделом задач.

7. Ответственность

7.1. Ответственность работника КПО устанавливается должностными инструкциями.

7.2. Работник КПО несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Учреждения в работе КПО;
- сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором.



ГАПОУ КК КГТК
Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ

КГТК-СМК-П-38-2018

Версия 1

контрактно-правового отдела
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Краснодарский
гуманитарно-технологический колледж»

стр. 5 из 6

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
заведующий Контрактно-правовым отделом	главный бухгалтер
Должность Кочаров Михаил Яковлевич	Должность Макарова Наталья Владимировна
Подпись «30» 08 2018 г.	Подпись «30» 08 2018 г.
Дата	Дата
	зам. директора по УР
	Должность Словцова Галина Артемовна
	Подпись «30» 08 2018 г.
	Дата
	зам. директора по ВР
	Должность Серопян Валерий Рубенович
	Подпись «30» 08 2018 г.
	Дата



ГАПОУ КК КGTK
Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
контрактно-правового отдела
государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Краснодарский
гуманитарно-технологический колледж»

КGTK-СМК-П-38-2018

Версия 1

стр. 6 из 6

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Приме чания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КGTK-СМК-П-38-2018					
2.	КGTK-СМК-П-38-2018					
3.	КGTK-СМК-П-38-2018					
4.	КGTK-СМК-П-38-2018					
5.	КGTK-СМК-П-38-2018					
6.	КGTK-СМК-П-38-2018					
7.	КGTK-СМК-П-38-2018					
8.	КGTK-СМК-П-38-2018					
9.	КGTK-СМК-П-38-2018					
10.	КGTK-СМК-П-38-2018					
11.	КGTK-СМК-П-38-2018					
12.	КGTK-СМК-П-38-2018					
13.	КGTK-СМК-П-38-2018					
14.	КGTK-СМК-П-38-2018					
15.	КGTK-СМК-П-38-2018					
16.	КGTK-СМК-П-38-2018					
17.	КGTK-СМК-П-38-2018					
18.	КGTK-СМК-П-38-2018					
19.	КGTK-СМК-П-38-2018					
20.	КGTK-СМК-П-38-2018					
21.	КGTK-СМК-П-38-2018					
22.	КGTK-СМК-П-38-2018					
23.	КGTK-СМК-П-38-2018					
24.	КGTK-СМК-П-38-2018					
25.	КGTK-СМК-П-38-2018					
26.	КGTK-СМК-П-38-2018					
27.	КGTK-СМК-П-38-2018					
28.	КGTK-СМК-П-38-2018					
29.	КGTK-СМК-П-38-2018					
30.	КGTK-СМК-П-38-2018					
31.	КGTK-СМК-П-38-2018					
32.	КGTK-СМК-П-38-2018					