

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора колледжа
от 11.10.2022 № 445-П

П О Л О Ж Е Н И Е
о правовом отделе
Профессионально-педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (сокращенное наименование ПО, далее - Отдел) является структурным подразделением Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Колледж).

1.2. Общее руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, назначаемым и освобождаемым от должности приказом директора Колледжа. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа, которое обретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и другими федеральными нормативными актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., Коллективным договором, Положением об оплате труда работников СГТУ имени Гагарина Ю.А, Положением о Колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора Колледжа и другими локально-нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2. Функции Отдела

2.1. Основными функциями Отдела являются:

2.1.1. В сфере правового обеспечения деятельности Колледжа:

- подготовка официальных разъяснений по отдельным вопросам, поступающим от руководителей структурных подразделений Колледжа;
- рассмотрение обращений граждан и дача разъяснений по правовым вопросам в пределах компетенции Колледжа в установленные законом сроки;
- подготовка ответов на обращение представителей органов государственной власти, местного самоуправления, граждан, индивидуальных предпринимателей и иных хозяйствующих субъектов;
- осуществление контроля на соответствие требованиям действующего законодательства приказов, распоряжений, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Колледже, участие в подготовке этих документов;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям Колледжа, его работникам и студентам в установленной сфере деятельности;
- информационное обеспечение руководителей структурных подразделений Колледжа об изменениях в законодательстве Российской Федерации;
- участие в заседании комиссий: по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; комиссии по отчислению, восстановлению, переходу с платного обучения на бесплатное; стипендиальной комиссии; комиссии по профилактике правонарушений и других комиссиях;
- осуществление правового сопровождения движения контингента обучающихся.
- участие в судебных заседаниях, взаимодействие с правоохранительными и иными органами и организациями по вопросам деятельности Колледжа.

2.1.2. В сфере договорной работы:

- оформление и заключение договоров об образовании на оказание платных образовательных услуг по основным образовательным программам СПО с юридическими и физическими лицами;
- оформление и заключение дополнительных соглашений к договорам об образовании на оказание платных образовательных услуг по основным образовательным программам СПО при изменении условий соответствующих договоров;
- ведение реестра заключенных договоров и дополнительных соглашений к ним на оказание платных образовательных услуг;
- взаимодействие с приемной комиссией Колледжа, заведующими отделениями и воспитателями групп по вопросам заключения договоров и дополнительных соглашений об образовании на оказание платных образовательных услуг по основной образовательной программе СПО;

- подготовка и выдача по запросу копий лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, копий договоров и дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг;
- подготовка в рамках своей деятельности обоснованных ответов на поступающие в адрес Колледжа запросы и обращения;
- своевременная подготовка и представление отчетной и иной служебной документации по направлению деятельности Отдела.

3. Права Отдела

3.1. Для осуществления возложенных функций Отдел имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Отдела;
- контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять интересы Колледжа в сторонних организациях, участвовать в служебных совещаниях, конференциях и других мероприятиях, относящихся к компетенции Отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по оптимизации и повышению производительности деятельности Отдела;
- запрашивать от структурных подразделений Колледжа представление материалов, необходимых для осуществления работы по компетенции Отдела;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Колледжа подчиненных им специалистов для решения возложенных на Отдел функций.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа

4.1. В рамках компетенции Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений;
- передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, за порядок и дисциплину в Отделе.

5.2. Начальник и все работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.