



**Автономная некоммерческая  
профессиональная образовательная организация  
«Региональный экономико-правовой колледж»  
(АНПОО «РЭПК»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Л.А. Полухина  
«12» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О юридическом отделе

**1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением в составе АНПОО «Региональный экономико-правовой колледж» (далее – Колледж), создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. Целью создания и деятельности юридического отдела является правовое обеспечение деятельности Колледжа.

1.3. Юридический отдел подчиняется непосредственно директору.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Начальник юридического отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.5. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

1.6. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает директор с учетом объема и особенностей работы в соответствии с установленными нормативами численности сотрудников.

1.7. Начальник юридического отдела осуществляет непосредственное руководство и организацию работы отдела, а также контроль за выполнением трудовых обязанностей сотрудниками, входящими в его состав.

1.8. В случае длительного отсутствия начальника юридического отдела (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, по представлению начальника юридического отдела. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Трудовые функции сотрудников, входящих в состав отдела, определяются настоящим положением, их трудовыми договорами,

должностными инструкциями и иными актами Колледжа.

1.10. Распределение между работниками функций, перечисленных в разделе 3 настоящего положения, определяется начальником отдела, исходя из стоящих перед отделом оперативных заданий и загруженности его работников.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение законности совершаемых Колледжем юридически значимых действий и принимаемых ее сотрудниками решений в пределах своей компетенции.

2.2. Защита юридическими средствами прав и законных интересов Колледжа.

2.3. Договорная и претензионная работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и сотрудников Колледжа по вопросам законодательства Российской Федерации.

2.5. Обеспечение правовыми средствами сохранности и приращения имущества Колледжа, сведение к минимуму уровня дебиторской задолженности Колледжа.

2.6. Повышение уровня правовых знаний работников Колледжа в сфере его деятельности.

2.7. Поддержание и развитие правовой культуры как важнейшей части корпоративной культуры Колледжа.

2.8. Информационное и консультационное обеспечение (в заявительном порядке) сотрудников Колледжа сведениями правового характера.

## **3. Функции**

3.1. Подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями в создании проектов локальных актов и организационно-распорядительных документов, а также проектов решений органов управления Колледжа, организация контроля за исполнением указанных решений.

3.2. Совместно с другими подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно, обобщение практики применения законодательства в Колледже, разработка предложений по их совершенствованию и внесение их на рассмотрение директору.

3.3. Принятие мер к признанию утратившими силу или изменению локальных актов и организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Осуществление проверки на соответствие требованиям законодательства предоставляемых на подпись директору приказов,

инструкций, распоряжений и иных локальных документов правового характера, представленных структурными подразделениями, работниками и учредителями (участниками) Колледжа.

3.5. Принятие участия в разработке предложений по совершенствованию системы управления, по определению прав и обязанностей структурных подразделений Колледжа.

3.6. Обеспечение своевременного и правильного заключения гражданско-правовых договоров, контрактов, соглашений.

3.7. Организация и осуществление миграционного учета иностранных обучающихся Колледжа в соответствии с действующим законодательством, в том числе подготовка приглашений иностранным гражданам на учебу и передача их в УВМ МВД России, подготовка уведомлений о прибытии иностранных граждан в УМВД, подготовка документов на продление виз в УВМ МВД России, подготовка ходатайств о продлении срока пребывания иностранных граждан в отделение по вопросам миграции отдела УМВД, контроль за сроками постановки на миграционный учет и продлением виз.

3.8. Подготовка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями, проектов договоров, других документов, связанных с заключением, исполнением, изменением и расторжением договоров, их юридическая экспертиза, представление директору предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы документов несоответствий действующему законодательству и интересам Колледжа.

3.9. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Колледжа с предложениями контрагентов.

3.10. Составление протоколов разногласий в случае, если у отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

3.11. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: проверка своевременности составления протоколов контрагентами, законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов.

3.12. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.13. Обеспечение, согласно установленному порядку, нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров и иных документов Колледжа.

3.14. Подготовка совместно с другими подразделениями претензий.

3.15. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам.

3.16. Рассмотрение претензий, поступивших в Колледж: проверка их юридической обоснованности, составление проектов ответов на претензии и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями.

3.17. Подготовка к размещению на официальном сайте Колледжа информации о деятельности Колледжа и филиалах в пределах компетенции

юридического отдела.

3.18. Подготовка ходатайств и уведомлений, и организация взаимодействия с органами Министерства образования РФ.

3.19. По решению Общего собрания учредителей обеспечение информирования учредителей о деятельности Колледжа, о проведении Общих собраний учредителей, а также систематизация, учет и хранение протоколов Общих собраний учредителей.

3.20. Правовое консультирование сотрудников Колледжа по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа.

3.21. Представление в установленном порядке интересов Колледжа в судах общей юрисдикции и Арбитражных судах различных инстанций, в соответствии с выданной доверенностью.

3.22. Подготовка возражений, пояснений, исковых заявлений, встречных исковых заявлений, заявлений, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, а также жалоб, и иных документов, а также подготовка и заверение всей необходимой документации для предоставления в судебное заседания.

3.23. Подготовка ответов на запросы судов, юридических и физических лиц, обращений, в том числе для филиалов.

3.24. Участие в заполнении отчетов предоставляемых в Федеральную службу в сфере образования и науки Российской Федерации, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации.

3.25. Разработка необходимых документов по установленным формам для предоставления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации и регистрирующий орган при подаче заявления на изменения, вносимые в учредительные документы Колледжа, а также документы и заявления на изменения сведений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы Колледжа.

3.26. Ознакомление с материалами дела в судах различных инстанций.

3.27. Ознакомление с материалами дела в службе судебных приставов и подготовка документов для предоставления в ФССП России.

3.28. Подготовка доверенностей сотрудникам Колледжа.

3.29. Участие в проверках, проводимых в Колледжа государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.30. Представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Колледжа.

3.31. Участие в коллегиальном рассмотрении (совещаниях) организационных вопросов деятельности Колледжа в составе комиссий, на рабочих совещаниях.

3.32. Обеспечение структурных подразделений Колледжа, отдельных

сотрудников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

3.33. Письменное и устное консультирование сотрудников Колледжа, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

3.34. Систематизированный учет и хранение договоров и других документов, связанных с заключением, исполнением, изменением и расторжением договоров, претензий, ответов на претензии и других документов, связанных с претензионной работой, документов, связанных с обеспечением функционирования Колледжа.

3.35. Систематизация, поддержание в актуальном состоянии:

3.35.1. Учредительных документов Колледжа;

3.35.2. Положений о филиалах;

3.35.3. Положений об органах управления.

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

#### **4. Права**

4.1. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе поступающие в Колледж законодательные и иные нормативные акты, и документы.

4.2. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Колледжа.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа предоставление сведений, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности юридического отдела и Колледжа.

4.4. Представлять структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.

4.5. Представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, учреждениях и организациях, перед физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Вести переписку с органами государственной власти, учреждениями, организациями и физическими лицами по правовым вопросам.

4.7. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.8. До получения распоряжения директора приостанавливать выполнение распоряжений руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству; вносить руководству предложения об отмене таких распоряжений.

4.9. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений

работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

4.10. Принимать меры при обнаружении нарушений законности и докладывать об этих нарушениях директору для привлечения виновных к ответственности.

4.11. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы.

4.12. Не визировать проекты документов, не соответствующих действующему законодательству; давать заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.13. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и локальными актами Колледжа.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается локальными актами Колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Колледжа, обязан доложить об этом директору.

5.4. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов Колледжа законодательству Российской Федерации.