Подписано цифровой подписью: Лабутин Владимир Владимирович
DN: cn=Лабутин Владимир Владимирович, o=ГПОУ ТО СХКБ им.И.А.Стебута, ou=директор, email=spo.shkb@tularegion.ru, c=RU
Дата: 2022.02.21 13:43:48 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО
«СХКБ» имени И.А.Стебута
_____ В.В. Лабутин
«05» июня 2017 г.

Должностная инструкция юрисконсульта
ГПОУ ТО «СХКБ» имени И.А.Стебута»

1.Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность юрисконсульта ГПОУ ТО «СХКБ» имени И.А.Стебута» (далее - Колледж).

1.1. Юрисконсульт назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

1.2. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее юридическое или среднее специальное юридическое образование.

1.3. Юрисконсульт непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

- Законодательными и нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
- Стандартами делопроизводства по правовым документам;
- Уставом образовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями директором образовательного учреждения;
- Настоящей должностной инструкцией;

1.5. Юрисконсульт образовательного учреждения должен знать:

- Трудовое, гражданское, административное, земельное, финансовое, налоговое, уголовное, иные отрасли законодательства;
- Основные правила постановки документальной части общего делопроизводства;

Инструкцию по делопроизводству;

- Структуру образовательного учреждения;
- Правила внутреннего распорядка;

2.Функции

На юрисконсульта возлагаются функции:

Разработка документов правового характера; методическое руководство правовой работой в образовательном учреждении; консультация работников образовательного учреждения ро юридическим вопросам; оказание содействия в оформлении документов и актов правового характера; информационно-справочное обслуживание по документам и их хранение; ведение журнала учета претензий, журнала учета исковых заявлений и движения по судебным делам; соблюдение сроков отправки претензий в адрес недобросовестных контрагентов; соблюдение сроков подачи исковых заявлений и движения судебных дел, установленных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации; контроль по соблюдению надлежащего и

своевременного исполнения контрагентами требований претензий, а так же встцпивших в силу решений суда по данным исковым заявлениям; контроль за соблюдением сроков исполнения условий контрактов – сроков начала исполнения контрактов, в том числе этапов их исполнения (при наличии этапов в контракте), сроков окончания исполнения обязательств по контрактам; контроль за соблюдением условий об объеме (количество и комплектность) и качестве поставляемых по контракту товаров (при этом необходимо обращать внимание на точное соблюдение поставщиком требований заявки на поставку, спецификации и т.п. документов, согласно техническому заданию по конктерному контракту); контроль за соблюдением контрагентом условий об объеме, составе и качестве выполняемых работ (оказываемых услуг) (при этом необходимо осуществлять контроль за количеством и качеством используемых при выполнении работ, оказании услуг товаров, материалов, оборудования и т.п., согласно техническому заданию по конкретному контракту); контроль за соблюдением контрагентами иных условий контракта.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций юрисконсульт обязан:

3.1. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера.

3.2. Осуществлять методическое руководство правовой работой в образовательном учреждении, оказывать правовую помощь в оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.3. В соответствии с установленным порядком оформлять документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.4. Принимать участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров.

3.5. Подготавливать предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в колледже.

3.6. Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливать справочную документацию'на обнове применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.7. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности образовательного учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности колледжа.

3.8. Осуществлять информирование работников образовательного учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, знакомить директора образовательного учреждения и сотрудников с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.9. Консультировать работников образовательного учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывать содействие в оформлении документов и актов правового характера.

3.10. Подготавливать совместно с другими подразделениями Колледжа материалы л хищении, растратах, недостачах, производстве недоброкачественной, нестандартной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушений для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

3.11. Выполнять разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Юрисконсульт имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

4.2. Требовать от администрации создания условий для выполнения прямых обязанностей.

4.3. Запрашивать для директора образовательного учреждения от педагогического состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения нтролируемых поручений.

4.4. Привлекать сотрудников к выполнению поручений администрации образовательного учреждения.

4.5. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.6. Вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению организации работы с документами, с учётом применения компьютерных технологий.

4.8. На защиту профессиональной чести и достоинства

4.9. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

4.10. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность

5.1. Юрисконсульт несёт ответственность:

- За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения , иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора образовательного учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, юрисконсульт несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда юрисконсульт привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательсвом РФ.

6. Взаимоотношения

Юрисконсульт:

6.1. В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний директора государственного учреждения.

6.2. Работает в режиме нормативного рабочего дня по графику, составленнному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором колледжа.

6.3. Выполняет поручения директора колледжа и информирует его о возникших трудностях в работе.