

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Юрисконсульта

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора техникума.

1.2. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Юрисконсульт подчиняется директору техникума.

1.4. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом техникума и локальными актами;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Юрисконсульт должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по правовой деятельности техникума;
- действующее законодательство Российской Федерации;
- технические средства механизации и автоматизации справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам;
- порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности техникума;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров;
- основы экономики, организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На юрисконсульта возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Участие в разработке документов правового характера.

2.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

2.3. Консультация работников техникума по юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.

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

2.5. Осуществлять методическое руководство правовой работой в техникуме, оказывать правовую помощь сотрудникам техникума, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

2.6. Подготавливать с участием других работников материалы о хищениях, растратах, недостачах, и об иных правонарушениях для передачи их в Арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

2.7. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

2.8. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, а также изучать практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности техникума.

2.9. В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.10. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

2.11. Контролировать своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

2.12. Подготавливать совместно с другими работниками техникума предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных локальных актов, изданных в техникуме.

2.13. Вести справочно-информационную работу по законодательству Российской Федерации и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.

2.14. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности техникума, проектам локальных актов, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности техникума.

2.15. Давать справки и консультации работникам техникума о текущем законодательстве Российской Федерации, а также заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывать содействие в оформлении документов и актов.

2.16. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы.

2.17. Осуществляет проверку соответствия законодательству Российской Федерации представляемых на подпись руководителю техникума проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

2.18. Осуществляет проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками техникума.

2.19. Обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров, локальных актов, учредительных документов.

2.20. Ведет претензионную работу в техникуме: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

2.21. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности техникума, совместно с зам. директора по учебной работе.

2.22. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности техникума (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в техникуме материальных ценностей, учета их движения).

2.23. Представляет интересы техникума при проверках, проводимых в техникуме государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

III. ПРАВА

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов техникума для решения возложенных на него обязанностей.

3.5. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.

3.7. Представлять в установленном порядке техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.

3.8. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в техникуме и докладывать об этих нарушениях руководителю техникума для привлечения виновных к ответственности.

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

3.10. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт несет ответственность:

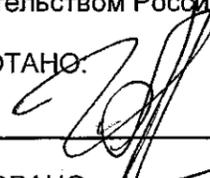
4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

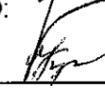
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

директор  Г. Н. Морозов 04.05. 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

юрисконсульт  Кушнев О. В. 04.05. 2013 г.

С инструкцией ознакомлен (а):

 Кушнев О. В. 04.05. 2013 г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)