

Государственное казённое вечернее
(сменное) общеобразовательное
учреждение Центр образования
Самарской области

Утверждена
приказом директора ГКВОУ ЦО
Самарской области
от 05 февраля 2015 г. № 10-од

Соболев Ю.А.
М.П.

Должностная инструкция № 9 «Юрисконсультант»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с юрисконсультантом в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Должность юрисконсультанта относится к категории должностей специалистов.

1.2. На должность юрисконсультанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность юрисконсультанта и освобождение от неё производится приказом директора Государственного казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения Центра образования Самарской области (далее по тексту – Центр образования).

1.4. Юрисконсультант должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Центра образования;
- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности Центра образования;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;
- экологическое законодательство;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности Центра образования;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Юрисконсультант подчиняется непосредственно директору Центра образования.

2. Должностные обязанности

2.1. Юрисконсультант обязан:

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

2.1.2. Осуществлять методическое руководство правовой работой в Центре образования, оказывать правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

2.1.3. Подготавливать совместно с другими структурными подразделениями Центра образования материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства 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.

2.1.4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

2.1.5. Проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Центра образования.

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

2.1.7. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы.

2.1.8. Контролировать своевременность представления структурными подразделениями Центра образования справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

2.1.9. Подготавливать совместно с другими структурными подразделениями Центра образования предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Центре образования.

2.1.10. Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливать справочную

документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

2.1.11. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Центра образования, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

2.1.12. Осуществлять информирование работников Центра образования о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Центра образования с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

2.1.13. Консультировать работников Центра образования по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.

2.1.14. Бережно относиться к имуществу Центра образования.

2.1.15. Уважать права обучающихся в Центре образования.

2.1.16. Выполнять Устав и локальные нормативные акты Центра образования.

3. Права

3.1. Юрисконсультант имеет право:

3.1.1. На участие в управлении Центром образования, в порядке, определенном его Уставом.

3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. На повышение квалификации.

3.1.4. На государственное социальное страхование и бесплатный медицинский осмотр в установленном законодательством порядке.

3.1.5. На безопасные условия труда.

3.1.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

4. Ответственность

4.1. Юрисконсультант несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.

С должностной инструкцией ознакомлен

Юрисконсультант

Исчалов А.Ю.

06 февраля 2015 г.