

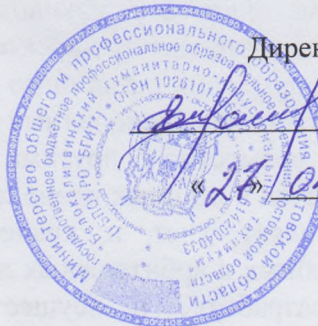
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Крашнева О.Е.

«27» 04 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

Юрисконсульта

«27» 04 2015 г.

I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность юрисконсульта государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.
2. На должность юрисконсульта 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.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора техникума
4. Юрисконсульт должен знать:
 - 4.1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность техникума
 - 4.2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности техникума
 - 4.3. Гражданское, трудовое, финансовое, административное право.
 - 4.4. Налоговое, экологическое, гражданское законодательство.
 - 4.5. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
 - 4.6. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
 - 4.7. Основы организации труда и управления.
 - 4.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
 - 4.9. Правила внутреннего трудового распорядка техникума.
 - 4.10. Правила и нормы охраны труда.

5. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:

- 5.1. Настоящей должностной инструкцией.
- 5.2. Уставом техникума
- 5.3. Законом «Об образовании».

6. Юрисконсульт подчиняется директору техникума

. На время отсутствия юрисконсульта (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Юрисконсульт:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в техникуме и оказывает правовую помощь (с разрешения директора) его структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов.
3. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
4. Подготавливает совместно с другими подразделениями техникума материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.
6. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности техникума
7. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
8. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
9. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
10. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в техникуме
11. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
12. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности техникума, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности техникума
13. Осуществляет информирование работников техникума о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц техникума с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
14. Консультирует (с разрешения директора) работников техникума по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
- 1.5. Не допускает нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств и государственного имущества.
- 1.6. Выполняет разовые служебные поручения директора техникума

III. Права

Юрисконсульт имеет право:

1. Знакомиться с проектами решения руководства техникума, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. Запрашивать у подразделений техникума и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
4. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность:

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

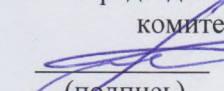
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профсоюзного
комитета техникума

 Зайцев А.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

«27» 04 2015 г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись)

Козлова Е.Б.
(фамилия, инициалы)

«27» 04 2015 г.