

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ЭРУДИТ»
(ГБОУ ЦО Эрудит)

Согласовано

Председатель профкома


З.С. Кулова
Протокол № 10/1-р от 11.09.2014

Утверждено:

Директор ГБОУ ЦО Эрудит


Э.Х. Фидарова
Приказ № 10/1-р от 11.09.2014

Должностная инструкция № 42
юрисконсульт

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей юрисконсульта в ГБОУ ЦО Эрудит (далее ОУ), а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе ОУ.

1.2. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.3. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, без предъявления требований к стажу работы или лицо, имеющее среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием не менее 3 лет.

1.4. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.5. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;
- нормативно-правовыми документами, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности организации;
- уставом ОУ;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и указаниями директора ОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Юрисконсульт должен знать:

- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;

- экологическое законодательство;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности ОУ;
- порядок заключения и оформления хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Функции

На юрисконсульта возлагаются следующие функции:

- 2.1. информационно-правовое обеспечение деятельности ОУ;
- 2.2. оказание содействия в оформлении документов;
- 2.3. оказание работникам ОУ консультационных услуг по юридическим вопросам;
- 2.4. осуществление мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.

3. Должностные обязанности

Юрисконсульт:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в ОУ, оказывает правовую помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ОУ.
4. Проводит 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 ОУ.
5. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
6. 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.
7. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

8. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в ОУ.

9. 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.

10. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ОУ, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

11. Осуществляет информирование работников ОУ действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

12. Консультирует работников ОУ по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

13. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ОУ.

14. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

15. Предотвращает несанкционированный доступ к персональным данным получателей социальных услуг, передачу их лицам, не имеющим права на доступ к персональным данным.

4. Права

Юрисконсульт имеет право:

4.1. знакомиться с проектами решений руководства, связанными с его деятельностью;

4.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

4.3. сообщать директору ОУ обо всех недостатках, возникших в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции;

4.4. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.5. требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность в следующих случаях:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных получателей социальных услуг.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Юрисконсульт выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором ОУ.

6.2. Юрисконсульт самостоятельно планирует свою деятельность. План работы согласовывается непосредственно с директором.

6.3. Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового характера.

6.4. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом, информирует их о решениях директора.

6.5. Сообщает директору информацию, полученную на совещаниях, семинарах, непосредственно после ее получения.

6.6. Информировывает директора ОУ о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности. Вносит предложения по устранению недостатков, по оптимизации своей деятельности.

6.7. О факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, специалист по кадрам информирует директора ОУ (при отсутствии – иное должностное лицо).

6.8. Информировывает заместителя директора по административно-хозяйственной части о недостатках в канцелярских принадлежностях, бумаге и иных расходных материалах, о поломках мебели и оргтехники, в электрооборудовании, водопроводной и отопительной системах.

6.9. Во время отсутствия специалиста по кадрам его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора ОУ, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления юрисконсульта с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора ОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:

заместитель директора _____ Икаева Е.Л.