

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Институт
повышения квалификации» (МАОУ ДПО ИПК)**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

Юрисконсульта

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность юрисконсульта муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее - МАОУ ДПО ИПК).

1.2. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора МАОУ ДПО ИПК.

1.3. Юрисконсульт подчиняется непосредственно ректору МАОУ ДПО ИПК.

1.4. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Юрисконсульт должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие образовательную и финансовую деятельность МАОУ ДПО ИПК;

- методические и нормативные материалы по правовой деятельности Учреждения;

- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

- налоговое законодательство;

- порядок заключения и оформления договоров на обучение, хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1.6. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МАОУ ДПО ИПК;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора Учреждения;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

- иными локальными актами Учреждения.

2. Должностные обязанности

Юрисконсульт:

2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности МАОУ ДПО ИПК и защиту его правовых интересов.

2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в случае необходимости в подготовке этих документов.

2.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности МАОУ ДПО ИПК, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв МАОУ ДПО ИПК.

2.5. Участвует в осуществлении методического руководства правовой работой в МАОУ ДПО ИПК.

2.6. Разъясняет действующее законодательство и порядок его применения.

2.7. Организует договорную работу, осуществляет юридическую экспертизу договоров, разрабатывает типовые формы договоров Учреждения, визирует нетиповые договоры и договоры, требующие дополнительной проверки.

2.8. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе. Контролирует своевременность представления подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

2.9. Осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.

2.10. Представляет интересы МАОУ ДПО ИПК в суде, а также в организациях, предприятиях и учреждениях любых форм собственности и других третьих лицах, при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных дел.

2.11. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в МАОУ ДПО ИПК.

2.12. Участвует в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, в разработке предложений по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению образовательной и хозяйственно-финансовой деятельности МАОУ ДПО ИПК.

2.13. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества МАОУ ДПО ИПК.

2.14. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников МАОУ ДПО ИПК к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.15. Обеспечивает информирование работников МАОУ ДПО ИПК о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению работниками нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

2.16. Организует оказание юридической помощи и консультирования работников по правовым вопросам.

3. Права

Юрисконсульт имеет право:

3.1. По согласованию с ректором привлекать к решению поставленных задач других работников.

3.2. Запрашивать и получать от работников различных структурных подразделений необходимую информацию, документы.

3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений МАОУ ДПО ИПК.

- 3.1. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.
- 3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию юрисконсульта.
- 3.3. Представлять интересы Учреждения в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов МАОУ ДПО ИПК.
- 3.4. Требовать от ректора МАОУ ДПО ИПК оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством .
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в МАОУ ДПО ИПК, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы юрисконсульта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МАОУ ДПО ИПК.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью юрисконсульт может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

Юрисконсульт



А.Н. Байкова

С инструкцией ознакомлен:

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)