

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор колледжа

 Комаринских А.Н.

"27" апреля 2012г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.2. 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.

1.3. Юрисконсульт принимается на должность и освобождается от нее директором колледжа.

1.4. Юрисконсульт должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие образовательную, производственно-хозяйственную и финансовую деятельность колледжа.

- нормативные правовые документы, методические и другие материалы по правовой деятельности колледжа.

- гражданское, трудовое, финансовое, административное право.

- налоговое, экологическое, гражданское законодательство.

- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

- основы организации труда и управления.

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении); Уставом колледжа; Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией и другими законодательными актами Российской Федерации; приказами и распоряжениями руководства

1.6. Юрисконсульт подчиняется директору колледжа.

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

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями работы юрисконсульта являются:

2.1. Организация систематизированного учета и хранения поступающих и принимаемых в колледже нормативных правовых актов.

2.2. Разработка, визирование различных форм договоров, заключаемых колледжем с контрагентами, передача их на подпись директору колледжа.

2.3. Рассмотрение претензий, составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями.

2.4. Подготовка и предъявление исковых заявлений в суды, представительство в заседаниях суда.

2.5. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт:

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

3.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в колледже и оказывает правовую помощь (с разрешения директора) его структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов.

3.3. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.4. Подготавливает совместно с другими подразделениями колледжа 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.

3.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества колледжа.

3.6. 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 колледжа.

3.7. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.8. 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.

3.9. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

3.10. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в колледже.

3.11. 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.

3.12. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности колледжа.

3.13. Осуществляет информирование работников колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц колледжа с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.14. Консультирует (с разрешения директора) работников колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.15. Обрабатывает персональные данные работников колледжа с соблюдением строго определенных правил и условий, установленных законодательством РФ.

3.16. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного для исполнения служебных обязанностей, на рабочем месте поддерживает чистоту и порядок, обеспечивает экономное расходование электроэнергии и тепла.

- 3.17. Работает над повышением своей квалификации.
- 3.18. Проходит периодические методические осмотры (обследования).
- 3.19. Выполняет разовые служебные поручения директора колледжа.

4. ПРАВА

Юрисконсульт имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решения руководства колледжа, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Запрашивать у подразделений колледжа и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка законных приказов и распоряжений администрации колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, юрисконсульт несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение колледжу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, юрисконсульт несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Юрисконсульт:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, и работниками колледжа

С инструкцией ознакомлен(а) _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ года

Экземпляр должностной инструкции получил(а) _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ года