



государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Профессиональное училище с. Домашка»

Российская Федерация, 446407,
Самарская область, Кинельский район
с. Домашка, улица Зеленая, 3

Тел./факс: 8(846)63 3-15-43
E-mail: py43domashka@mail.ru



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЮРИСКОНСУЛЬТА**

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инструкция

1. Работник обязан принимать участие в работе по повышению квалификации персонала.
 2. Работник обязан методически руководить работой обучающихся в образовательном учреждении, оказывать правовую помощь учащимся, педагогам и работникам учреждения.
 3. Работник обязан: содействовать обучению по требованию и интересам обучающихся в различных формах, видах, формах, методах профессионального образования, деятельности и об иных правоотношениях для персонала в образовательном учреждении.
- с. Домашка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Юрисконсульта

ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка»
4. Юрисконсульт должен знать:
 - 4.1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения.
 - 4.2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности учреждения.
 - 4.5. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности.
 - 4.6. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, соглашений.
 - 4.7. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
 - 4.8. Основы экономики, организации труда и управления.
 - 4.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
 - 4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.11. Правила и нормы охраны труда.
5. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1. Положением о юридическом отделе.
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. На время отсутствия юрисконсульта (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
3. Подготавливает совместно с другими подразделениями учреждения материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства 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.
4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества

- учреждения.
5. 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 .
 6. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
 7. 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.
 8. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
 9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.
 10. 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.
 11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения.
 12. Осуществляет информирование сотрудников о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
 13. Консультирует работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
 14. Выполняет разовые служебные поручения директора ГБПОУ «Профессиональное училище с. Домашка».
 15. Участвует в проведении торгов в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание государственных и муниципальных нужд»

3. ПРАВА

Юрисконсульт имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства , касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать директору о всех недостатках в деятельности учреждения, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать от работников учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Привлекать сотрудников к решению задач, возложенных на него с разрешения руководства.
6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. 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.