

## **Должностная инструкция юрисконсульта**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998г. № 37, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения.

### **1. Общие положения**

1.1. Юрисконсульт относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

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;

- прошедшее предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, указанных в ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Юрисконсульт назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора МАОУ ДО МЭЦ. Должен быть ознакомлен с должностной инструкцией юрисконсульта, инструкцией по пожарной безопасности и инструкцией по охране труда, локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ.

1.4. На период временного отсутствия юрисконсульта его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.

1.5. Юрисконсульт находится в непосредственном подчинении заместителя директора по развитию и международным связям.

1.6. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется законодательством РФ, уставом МАОУ ДО МЭЦ, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией юрисконсульта, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО МЭЦ.

1.7. Юрисконсульт должен знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, 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, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

### **2. Должностные обязанности**

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

2.3. Подготавливает совместно с другими подразделениями материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

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

2.5. 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 предприятия.

2.6. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

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

2.9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.

2.10. 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.

2.11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам правовых актов, поступающих на отзыв.

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

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

### **3. Права**

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от работников учреждения документы и материалы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;

3.2. Вести самостоятельную переписку с органами и организациями по правовым вопросам;

3.3. Представлять в установленном порядке учреждение в органах и организациях по юридическим вопросам;

3.4. Принимать меры при обнаружении нарушений закона в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору для привлечения виновных к ответственности;

3.5. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

3.6. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы учреждения.

### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей юрисконсульт несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений юрисконсульт привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба юрисконсульт несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.