



Директору ГБПОУ КК «КПТ»
И.В. Остапенко
«24» _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

1. Общие положения

- 1.1. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.2. Юрисконсульт руководствуется в своей работе Положением о юридическом отделе и настоящей должностной инструкцией.
- 1.3. На должность юрисконсульта назначаются лица с высшим юридическим или со средним специальным образованием и стажем работы в должности юрисконсульта не менее трех лет.

2. Должностные обязанности

2.1. Разрабатывает:

- или участвует в подготовке документов правового характера.

2.2. Оказывает:

- правовую помощь структурным подразделениям техникума и его общественным организациям;
- оказывать правовую помощь общественным организациям техникума, отдельным работникам по текущему законодательству, а также давать заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

2.3. Подготавливает:

- совместно с другими подразделениями техникума материалы о правонарушениях (хищениях, недостачах, растратах и т.п.) для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- заключения по предложениям о привлечении работников техникума к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.4. Принимает участие:

- в разработке и внедрении предложений по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями собственности техникума.
- в разработке предложений об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных в техникуме;
- в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых в техникуме, заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв в техникум.

2.5. Изучает:

- и обобщает результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, анализировать практику заключения и исполнения договоров.

2.6. Участвует:

- в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

2.7. Осуществляет:

- контроль своевременности представления справок, расчётов, объяснений для подготовки ответов на претензии.

2.8. Информирует:

- коллектив техникума о действующем законодательстве, вести учёт действующего законодательства и других нормативных актов, производить отметки во всех изменениях, дополнениях.

2.9. Поводит:

- работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц техникума с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и знакомить с изменениями в действующем законодательстве.

2.10. Разрабатывает:

- совместно с комиссией по противодействию коррупции и в рамках своей компетенции план мероприятий по противодействию коррупции в техникуме.

3. Права

3.1 Докладывать директору техникума о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

4.1 Юрисконсульт несёт ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

5. Режим работы

5.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка техникума рабочее время юрисконсульта не должно превышать 40 часов в неделю.

С инструкцией ознакомлен (а):

19.03.2015
(дата)


(подпись)

А.В. Мирзев
(расшифровка подписи)