«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУДО
«ДШИ г.Черкесска»
(руководитель организации)
/ _____ / БратоваЛ.М.
(подпись) (ФИО)
«03» 05 2019г.

Должностная инструкция юрисконсульта

На данную должность может быть назначен человек, имеющий 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. Общие положения

1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

2. На должность юрисконсульта принимается 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. Юрисконсульт принимается на должность и освобождается от должности директором организации.

4. 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, производствам управления;

— средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

— правила внутреннего трудового распорядка;

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

5. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

— законодательством РФ,

— Уставом организации,

— приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,

— настоящей должностной инструкцией,

— Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6. Юрисконсульт подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела отдела .

7. На время отсутствия юрисконсульта (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности юрисконсульта

Юрисконсульт:

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

2. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, 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 предприятия.

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.

6. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы 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 структурными подразделениями 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 на предприятии.

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 предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

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

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

14. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

15. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

16. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

17. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

3. Права юрисконсульта

Юрисконсульт имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора организации предложения:

— по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

— о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,

— о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность юрисконсульта

Юрисконсульт несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.