



Должностная инструкция юрисконсульта

муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар
«Межшкольный эстетический центр»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с юрисконсультом образовательного учреждения в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательного учреждения.
- 1.2. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.3. На должность юрисконсульта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее юридическое образование, знание гражданского, административного, финансового, процессуального (арбитражного и гражданского) отраслей права.
- 1.4. Юрисконсульт руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
 - приказами и распоряжениями директора;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов учреждения.
- 2.2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись директору учреждения приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов.
- 2.3. Ведет договорную работу в учреждении: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законам проектов договоров, представляемых учреждению; обеспечивает нотариальное удостоверение, государственную регистрацию отдельных видов договоров.
- 2.4. Ведет претензионную работу: готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или не удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий учреждения, их прохождение и удовлетворение.
- 2.5. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договоров, подготавливает иски и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к учреждению; представляет интересы учреждения в арбитражных судах;
- 2.6. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для основной деятельности образовательного учреждения.

- 2.7. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей, учета их движения).
- 2.8. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.
- 2.9. Представляет интересы учреждения при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.
- 2.10. Осуществляет письменное и устное консультирование работников учреждения по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

3. Права

Юрисконсульт имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от работников учреждения справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.
- 3.3. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.
- 3.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности 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.
- 3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов, образующихся в результате деятельности учреждения.

4. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальности информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАУ ДО МЭЦ

Соснова Ж.А.

« 1 » сентября 20 16г.

С инструкцией ознакомлен:

 (Горбан А.А.)