



Должностная инструкция юриста образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность юриста образовательной организации.

1.2. Юрист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя образовательной организации.

1.3. Юрист относится к категории специалистов. Юрист подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации.

1.4. На должность юриста образовательной организации принимается физическое лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.5. Юрист должен знать:

законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность образовательной организации; методические и нормативные материалы по правовой деятельности; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок заключения и оформления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности, 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.

1.6. Юрист образовательной организации обязан проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

1.7. Юрист образовательной организации в своей деятельности руководствуется:

- 1) законодательством Российской Федерации;
- 2) учредительными документами образовательной организации (уставом);
- 3) локальными нормативными актами образовательной организации;
- 3) настоящей должностной инструкцией;

2. Должностные обязанности

2.1. Юрист образовательной организации исполняет следующие обязанности:

- 1) Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
- 2) Осуществляет методическое руководство правовой работой, оказывает правовую помощь структурным подразделениям, должностным лицам в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
- 3) Подготавливает (совместно с другими подразделениями) правовые материалы 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 образовательной организации.

5) Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности образовательной организации.

6) 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, соглашений.

8) Контролирует своевременность представления структурными подразделениями образовательной организации 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 распорядительных актов и других локальных нормативных актов, изданных в образовательной организации.

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 образовательной организации, проектам локальных нормативных актов, поступающих на отзыв.

12) Осуществляет информирование представителей образовательной организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

13) Консультирует представителей образовательной организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

14) Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

15) Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. В рамках выполнения своих должностных обязанностей юрист образовательной организации исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3. Условия работы

3.1. Режим работы юриста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательной организации.

3.2. В связи с производственной необходимостью юрист может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

4. Права

Юрист образовательной организации имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса, организации хозяйственно-финансовой деятельности образовательной организации.

4.2. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.6. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников и требовать от них отчеты о выполнении работы.

5. Ответственность

Юрист несет ответственность за результаты и эффективность деятельности образовательной организации, относящиеся к правовым вопросам.

5.1. Юрист образовательной организации привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательной организации – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе постановления Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» с учетом

6.2. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.