

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

367000 г. Махачкала, пр. А. Султана 10км

Тел. 8 (722) 94-00-60

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Юриконсульта

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Магомедов М. Ю.

«23» *августа* 2014 г.



Махачкала, 2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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.

2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом Ректора.

3. Обязанности юрисконсульта может выполнять также лицо, имеющее высшее юридическое образование, по соглашению об оказании юридических услуг институту.

4. Юрисконсульт должен знать:

4.1. Конституцию Российской Федерации,

4.2. Трудовой кодекс РФ,

4.3. гражданское законодательство РФ,

4.4. законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования, требования государственных образовательных стандартов, иные законодательные акты, регламентирующие образовательную, производственно-хозяйственную и финансовую деятельность института,

4.6. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий,

4.7. Основы экономики, организации труда и управления.

4.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.10. Правила и нормы охраны труда,

4.11. Устав института и внутренние локальные нормативно-правовые акты,

5. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:

5.1. Конституцией РФ,

5.2. федеральными законами,

5.3. иными нормативно-правовыми актами,

5.4. Уставом Образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» и его локальными нормативными актами,

5.5. Настоящей должностной инструкцией.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт:

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

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

3. Подготавливает совместно с другими подразделениями института материалы о хищениях, растратах, недостачах иных правонарушений для передачи их в 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 института.

5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности института.

6. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

7. Принимает участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы, рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

8. Контролирует своевременность представления 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 в институте.

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 института, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности института.

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

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

14. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. ПРАВА

Юрисконсульт имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства институт, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности института, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать от подразделений института и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителей).

6. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрисконсульт

С должностной инструкцией ознакомился _____

_____ «__» _____ 2014г.