

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ ОО МР Аскинский район
РБ



З.Н.Галина

2017 года



Утверждаю
Начальник МКУ Отдел
образования МР
Аскинский район РБ
И.Р.Фатихов

2017 года

Должностная инструкция юриста МКУ Отдел образования муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Юрист относится к категории специалистов.
2. На должность юриста 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 3 лет.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом начальника Отдела образования.
4. Юрист должен знать:
 - 4.1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения.
 - 4.2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности.
 - 4.3. Гражданское, трудовое, финансовое, административное право.
 - 4.4. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
 - 4.5. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
 - 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. Юрист подчиняется начальнику Отдела образования,

руководителю структурного подразделения - заведующего сектором кадровой и организационно-правовой работы.

II. Должностные обязанности

Юрист:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям и образовательным организациям в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан и юридических лиц в соответствии с законодательством.
3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.
4. 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 хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
5. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
6. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы.
7. Организует работу по своевременному представлению справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц в соответствии с законодательством.
8. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.
9. 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.
10. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела образования и образовательных организациях, проектах нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности учреждения.
11. Осуществляет информирование работников о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

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

13. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Юрист имеет право:

- 1. Знакомиться с проектами решений руководства Отдела образования, 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 организации, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 4. Запрашивать от подразделений Отдела образования 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 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV Ответственность

Юрист несет ответственность:

- 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.
- 2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.
- 3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

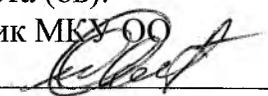
Ознакомлен _____ /Э.Т.Заманов/

« 27 » декабря 2017 года

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 3 листа (ов).

Должность: Начальник МКУ-ОО

Ф.И.О. Фатихов И.Р.


(подпись)



« 27 » декабря 20 17 года