

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУДОД
"Детская школа искусств № 31"

Игин В.П.

02.06.2014г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУДОД

"Детская школа искусств № 31"

Т.В. Астраханцева

02.06.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ юрисконсульта



Татьяна Владимировна
Астраханцева
С=RU, OU=Директор, О="МБОУДО "Детская школа искусств №31""
CN=Татьяна Владимировна Астраханцева,
E=muztyazhin31@mail.ru
Я являюсь автором этого документа
п.Тяжинский
2021.11.23 17:40:17+07'00'

I. Общие положения

1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.
2. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора школы.
4. Юрисконсульт должен знать:
 - 4.1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации.
 - 4.2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организации.
 - 4.3. Гражданское, трудовое, финансовое, административное право.
 - 4.4. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации.
 - 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. Общие принципы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.
 - 4.12. Основные принципы, понятия и процессы системы закупок.
 - 4.13. Систему проведения закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, политических, экономических процессов Российской Федерации.
 - 4.14. Методы планирования при проведении закупок.
 - 4.15. Порядок осуществления подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
 - 4.16. Порядок осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

4.17. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, сравнительный анализ методов оценки заявок на участие в конкурсе.

4.18. Эффективность размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.

4.19. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов.

4.20. Меры ответственности за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.21. Обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования.

4.22. Информационное обеспечение государственных и муниципальных заказов.

5. Юрисконсульт подчиняется директору.

6. На время отсутствия юрисконсульта (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Юрисконсульт:

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

2. Выполняет обязанности контрактного управляющего в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд МБОУДОД "Детская школа искусств № 31".

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

4. Подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, недостачах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

6. 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 организации.

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

8. 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.

9. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

10. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.

11. 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.

12. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности организации.

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

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

15. Разрабатывает план закупок.

16. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

17. Размещает в единой информационной системе план закупок и вносит в него изменения.

18. Разрабатывает план-график.

19. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график.

20. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

21. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

22. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проектах контрактов.

23. Осуществляет подготовку и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

24. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

25. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

26. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

27. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определяет наилучшую технологию и другие решения для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

28. При необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами.

29. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

30. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Юрисконсульт имеет право:

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

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

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

4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него, с разрешения руководителей.

5. Повышать свою профессиональную квалификацию.

6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7. Требовать от руководства организации 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 трудовым 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.

С инструкцией ознакомлен _____

(личная подпись, расшифровка)