

«Қостанай жоғары политехникалық колледжі» КМҚК  
КГКП «Костанайский политехнический высший колледж»



БЕКІТЕМІН / УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа

  
К.А.Каткенов  
«01» НОЯБРЯ 2021 ж/г

ЗАҢКЕҢЕСШІНІҢ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЫ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЮРИСКОНСУЛЬТА

Көшірме/ Копия	Коды	Баслым/ Издание	Өзірлеген/ Разработала	Келісілген/ Согласовано
	ДИ КПК 601	бірінші/ первое	Рук.отдела кадровой службы <i>с ұшымымен</i>	Юриисконсульт
			<i>М.А.</i>	<i>Ф.Мусаев -</i>

г.Костанай, 2021

## 1 Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденных Приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м.

2. Юрисконсульт относится к категории административного персонала, принимается на должность и освобождается с должности приказом директора колледжа.

3. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование или среднее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Юрисконсульт подотчетен директору колледжа.

5. В своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами Республики Казахстан;
- уставом колледжа;
- распорядительными документами директора колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- трудовым договором;
- требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, 19011, рекомендациями международной организации (ИСО) по управлению качеству и др.;
- Положением об отделе СМК и настоящей должностной инструкцией.

6. Должен знать:

законодательные и иные нормативные и правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации, методические и другие материалы по правовой деятельности организации, гражданское, трудовое, финансовое, административное право, налоговое законодательство, порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила и нормы охраны труда.

7. На время отсутствия юрисконсульта (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Должностные обязанности

1. Осуществляет разработку учредительных документов, документов правового характера.

2. Анализирует договорную работу на предприятии, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения.

3. Определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров.

4. Осуществляет методическое руководство правовой работой, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

5. Ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров. Подготавливает иски и материалы и передает их в суды. Представляет интересы предприятия в судах.



6. Подготавливает совместно с другими подразделениями материалы о хищениях, недостачах, растратах и т.п. и об иных правонарушениях для передачи в суд, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

7. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации. Обеспечивает законность списания основных средств.

8. Проводит изучение и обобщение результатов рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.

9. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений.

10. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

11. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, а также проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

12. Представляет интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих.

13. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

14. Осуществляет информирование работников о действующем законодательстве и изменениях в нем.

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

16. Осуществляет работу (функции) антикоррупционной комплаенс-службы

### Требования к системе СМК

1) Обеспечивает качество процессов и образовательных услуг в соответствии с документами СМК

2) Осуществляет корректирующие и предупреждающие действия для предотвращения и устранения несоответствий СМК

3) Ведет документацию в соответствии с нормативными документами СМК

### 3 Права

1) запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности юрисконсульта;

2) осуществлять проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

3) визировать проекты и/или документы правового характера, необходимыми для осуществления деятельности организации;

4) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в организации недостатков.

#### 4 Ответственность

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 2) причинение материального вреда в порядке, определенном действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 3) иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.