

Міністерство освіти і науки України
Комінальний заклад «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
працівників Комунального закладу «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка



О. І. Нечай
2020 р.

ЗАТВЕРЖЕНО

Т. в. о. директора



Ю. О. Шакура
2020 р.

Посадова інструкція юрисконсульта
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Юрисконсульт є штатним працівником Комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради), призначається та звільняється з посади наказом директора навчального закладу.
- 1.2. На посаду юриста призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) стаж роботи за професією юриста не менше 2 років.
- 1.3. Юрисконсульт безпосередньо підпорядковується директору навчального закладу.
- 1.4. Юрисконсульт повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні документи, які стосуються правового забезпечення діяльності закладу; чинне законодавство, цивільне, трудове, сімейне, адміністративне право; технічні засоби механізації та автоматизації довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів; порядок укладання та оформлення господарських договорів; основи організації праці, управління.
- 1.5. Юрисконсульт у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним Положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує правильне застосування в установі нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю навчального закладу.
- 2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності навчального закладу.
- 2.3. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених працівниками закладу, візує їх.
- 2.4. Проводить разом з іншими працівниками роботу з перегляду згідно своєї компетенції актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
- 2.5. Інформує керівника про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування.
- 2.6. Організовує роботу, пов'язану з укладанням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам договорів.
- 2.7. Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів навчального закладу в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.
- 2.8. Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів.

2.9. Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

2.10. Подає керівникові навчального закладу:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності закладу;
- висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна.

2.11. Розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності закладу та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.12. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань соціального характеру; бере участь у підготовці та укладанні колективного договору.

2.13. Бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в навчальному закладі.

2.14. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників навчального закладу, подає пропозиції керівникові щодо поновлення порушених прав.

2.15. Відповідно до заданого порядку оформляє і веде матеріали щодо дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування з числа студентів навчального закладу, здійснює контроль за веденням їх особових справ.

2.16. Надає правову допомогу дітям сиротам та дітям позбавлених батьківського піклування.

2.17. Контролює своєчасність подання всіх необхідних документів, які підтверджують правовий статус дітей з числа студентів.

2.18. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

2.19. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.20. Організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників навчального закладу, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань.

2.21. Надає юридичні консультації працівникам, допомогу в оформленні документів правового характеру.

2.22. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, здійснює контроль за їх проведенням в структурних підрозділах коледжу.

2.23. Надає структурним підрозділам коледжу та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.24. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання інтересів, а також вносить пропозиції щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень працівниками коледжу.

2.25. У разі встановлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень працівниками коледжу, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти директора коледжу, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.26. Забезпечує дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також вносить пропозиції керівництву коледжу щодо усунення ризиків, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень працівниками коледжу.

2.27. Веде облік працівників коледжу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.28. Покладення на юрисконсульта обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

3. ПРАВА

Юрисконсульт має право:

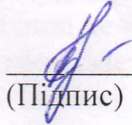
- 3.1. Перевіряти додержання законності працівниками навчального закладу.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від працівників навчального закладу необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.3. Залучати за згодою керівника спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юристом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.4. Інформувати керівника про покладення на юриста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами навчального закладу матеріалів на вимогу юриста.

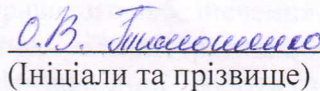
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Юрисконсульт несе відповідальність за:

- 4.1. Не вжиття заходів, передбачених чинним законодавством, до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав та законних інтересів навчального закладу та працівників.
- 4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції.
- 4.3. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав щодо виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Порушення трудової дисципліни, техніки безпеки на робочому місці.

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а).


(Підпис)


(Ініціали та прізвище)