«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от «14» 10 2021 г.
№ 09

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юрист является штатным работником в структуре ОУ «РМУ».

1.2. Юрист назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.3. На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Юрист подчиняется в своей деятельности президенту ОУ «РМУ». Освобождается от должности в случае нарушения им устава университета, несоблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На юриста возлагаются следующие обязанности:

2.1. Осуществлять разработку учредительных документов.

2.2. Обеспечивать регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы.

2.3. Разрабатывать положение о сделках, связанных с приобретением или отчуждением имущества.

2.4. Определять правовые основы политики ОУ «РМУ» и осуществляет ее координацию.

2.5. Организовывать работу:

– по обеспечению ОУ «РМУ» законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности;

– по учету и ведению баз нормативных правовых актов.

2.6. Обеспечивать подразделения университета, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

2.7. Осуществлять:

– проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю ОУ «РМУ» проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

– проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками;

– визирование проектов документов;

– выдачу ответственным сотрудникам ОУ «РМУ» предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства Кыргызской Республики (далее – КР).

2.8. Определять формы договорных отношений.

2.9. Разрабатывать проекты договоров.

2.10. Проверять соответствие законодательству проектов договоров, представляемых университету контрагентами.

2.11. Принимать меры по разрешению разногласий по проектам договоров.

2.12. Обеспечивать нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров.

2.13. Анализировать договорную работу в ОУ «РМУ», разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях ОУ «РМУ».

2.14. Вести претензионную работу в университете:

– обеспечивать учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение;

– готовить ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий;

– осуществлять подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

2.15. Вести исковую работу:

– принимать меры по соблюдению порядка урегулирования договорных споров;

– подготавливать исковые заявления и материалы и передает их в суды;

– изучать копии исковых заявлений по искам к ОУ «РМУ»;

– обеспечивать ведение банка данных по исковой работе;

– представлять интересы университета в судах.

2.16. Подготавливать заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности ОУ «РМУ».

2.17. Принимать участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности ОУ «РМУ» (договоров о материальной ответственности.

2.18. Осуществлять проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

2.19. Представлять интересы ОУ «РМУ» при проверках, проводимых в университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

2.20. Представительствовать от имени ОУ «РМУ» в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в ОУ «РМУ»;

2.21. Готовить и направлять жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на ОУ «РМУ» административные взыскания.

2.22. Осуществлять письменное и устное консультирование сотрудников ОУ «РМУ» по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

2.23. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.24. Бережно относиться к имуществу ОУ «РМУ» и сотрудников.

2.25. Сообщать президенту ОУ «РМУ» о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников или студентов, сохранности имущества работодателя и работников.

2.26. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.27. Также имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством КР.

3. ПРАВА

Юрист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.

3.3. Представлять в установленном порядке ОУ «РМУ» в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, по юридическим вопросам.

3.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам.

3.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в ОУ «РМУ» и докладывать об этих нарушениях руководителю ОУ «РМУ» для привлечения виновных к ответственности.

3.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.8. Требовать от руководства ОУ «РМУ» обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством КР.

4.2. За правонарушения также за причинения материального ущерба (вред), совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. За причинение материального ущерба ОУ «РМУ» в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

4.4. Юрист несет ответственность пред законами КР, а также перед ОУ «РМУ» в последствии, которого может понести убытки за укрывательство, укрытие и недонесение о преступлении (правонарушении) совершенным лично, либо другими сотрудниками.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав главного бухгалтера при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.