

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования «Центральный многопрофильный  
институт»

Утверждаю  
Ректор АНО ДПО  
«Центральный многопрофильный  
институт»

\_\_\_\_\_ А.Х. Тамбиев



**Должностная инструкция Юрисконсульта автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Центральный многопрофильный институт»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.
- 1.2. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора Образовательной организации.
- 1.3. Юрисконсульт подчиняется непосредственно Ректору АНО ДПО «Центральный многопрофильный институт».
- 1.5. На должность юрисконсульта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее юридическое образование, стаж аналогичной работы от 2 лет, знание гражданского, предпринимательского, административного, трудового, финансового, процессуального (арбитражного и гражданского) отраслей права.
- 1.6. Юрисконсульт руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом, Образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности юрисконсульта**

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц.
- 2.2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись Ректору проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов.
- 2.3. Ведет договорную работу в Образовательной организации: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров.
- 2.4. Ведет претензионную работу в Образовательной организации: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.
- 2.5. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к Образовательной организации; представляет интересы Образовательной организации в арбитражных судах;

- 2.6. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности Образовательной организации.
- 2.7. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.
- 2.8. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

### **3. Права юрисконсульта**

Юрисконсульт 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 предприятие 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 на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.
- 3.6. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 3.7. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.
- 3.8. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.
- 3.9. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности Образовательной организации.

### **4. Ответственность юрисконсульта.**

Юрисконсульт несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность, инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия, подпись]

[число, месяц, год]