

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель ГККП «СШИКОСД»

Ж. Танабаева

«30» мая 2024 г.

Должностная инструкция юриста

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность юриста ГККП «Специализированная школа – интернат колледж для одаренных в спорте детей», далее СШИКОСД.

1.2. Юрист назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя ГККП «СШИКОСД» в порядке, установленном Трудовым кодексом РК.

1.3. На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

1.4. Юрист подчиняется непосредственно руководителю ГККП «СШИКОСД».

1.5. Юрист должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное законодательство;
- налоговое законодательство;
- экологическое законодательство;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;
- основы экономики, организации труда и управления;
- правила и нормы охраны труда и управления.

1.6. На время отсутствия юриста (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя ГККП «СШИКОСД». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Юрист выполняет следующие обязанности:

2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защите его правовых интересов;

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

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

2.4. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

2.5. В соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» осуществляет обязанности комплаенс-офицера.

3. Права

Юрист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанно с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать от подразделений предприятия и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет то с разрешения руководителей).

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

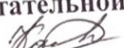
Юрист несет ответственность:

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

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.

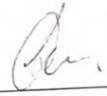
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан


Заместитель руководителя
ГККП «СШИКОСД» по воспитательной работе
 А. Каршалова

«30» мая 2024 г.

Согласовано:

Инспектор по кадровым вопросам  _____
(подпись)

«30» мая 2024 г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: 
(подпись)

«30» мая 2024 г.