ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
00-24 № 26

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Анжеліка ФЕДЬКО

Наказ №21 від 10.12.2024

юрисконсульта
Код КП 2429

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
юрисконсульта

1 Загальні положення

1.1. Посада юрисконсульта належить до категорії «Професіонали».

1.2. Юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Юрисконсульт безпосередньо підпорядковується директору коледжу.

1.4.Мета діяльності юрисконсульта – правове забезпечення ефективної роботи закладу освіти, фахова підтримка апарату управління коледжу та керівників структурних підрозділів

1.5. У своїй діяльності юрисконсульт керується: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвишу освіту», установчими, організаційними та розпорядчими документами коледжу, локальними нормативними актами, іншими чинними нормативно-правовими документами, наказами і розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією.

1.6. Під час виконання службових обов'язків юрисконсульт є незалежним від впливу інших управлінських структур коледжу та спрямовує свою діяльність винятково на захист прав і законних інтересів закладу освіти відповідно до чинного законодавства.

2 Завдання та обов'язки

Юрисконсульт виконує такі завдання та обов'язки:

2.1. Здійснює правову експертизу організаційно-правових та розпорядчих документів коледжу. У разі виявлення документів, виданих із порушенням вимог законодавства, вживає заходів щодо їх усунення.

2.2. Особисто перевіряє відповідність законодавству документів правового характеру, які подаються на підпис директору. Контролює дотримання порядку погодження проєктів документів посадовими особами коледжу. Візує проєкти розпорядчих документів та документів правового характеру.

2.3. Бере участь в роботі по оформленню господарських договорів. Готує висновки з правових питань, що постають у господарських взаємовідносинах коледжу. Складає проєкти юридичних документів. Аналізує та актуалізує установчі документи. Визначає правові засади діяльності структурних підрозділів.

2.4. Бере участь у підготовці та укладанні галузевих угод, колективного договору та змін до нього, розробці та здійсненні заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, регулювання соціально-трудових відносин в коледжі.

2.5. Своєчасно оформлює і подає на державну реєстрацію статутні документи коледжу.

2.6. Аналізує й узагальнює результати розгляду претензії, судових справ. Бере участь у договірній роботі, консультує з питань укладання і виконання господарських договорів, контролює ввірені напрями договірної роботи:

2.6.1.Розробляє пропозиції щодо поліпшення контролю за дотриманням договірної дисципліни та усунення виявлених недоліків.

2.6.2. Складає і пред'являє претензії при неякісному виконанні умов договорів з контрагентами, бере участь у претензійній роботі, контролює виконання претензій контрагентів. Готує обґрунтовані відповіді на претензії.

2.6.3. Розглядає матеріали про стан дебіторської заборгованості з метою виявлення боргів, що потребують примусового стягнення. Забезпечує підготовку висновків за пропозиціями про списання безнадійної заборгованості.

2.6.4.Бере участь у внутрішньому аудиті та в роботі комісій щодо зміцнення договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення збереженості майна коледжу.

2.7. Керує підготовкою матеріалів про розкрадання, розтрати, нестачу, порушення екологічного законодавства та інші правопорушення для передавання слідчим та судовим органам. Вживає заходів щодо відшкодування збитків, завданих коледжу.

2.8. Веде позовну роботу: вживає заходів щодо дотримання врегулювання договірних суперечок, готує позовні заяви і матеріали та передає їх до судів.

2.9. Представляє інтереси закладу освіти у судах різних інстанцій, а також у державних та громадських організаціях при розгляді правових питань, веде судові справи.

2.10. Готує висновки за пропозиціями про притягнення працівників коледжу до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, перевіряє законність рішень щодо прийняття, звільнення і переведення працівників.

2.11. Здійснює моніторинг нормативно-правової бази, що регулює діяльність коледжу. Відстежує, фіксує та систематизує в базі зміни в законодавстві. Інформує директора коледжу та інших посадових осіб про зміни в чинному законодавстві.

2.12. Консультує працівників коледжу з правових питань (усно та письмово) за встановленим графіком. Надає юридичну допомогу при складанні документів.

2.13. Здійснює облік і зберігання судових та арбітражних справ, що знаходяться у впровадженні і закінчені виконанням.

2.14. Юрисконсульт зобов'язаний:

2.14.1. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14.2.Проходить періодичні медичні огляди згідно з вимогами законодавства.

2.14.3. Утримувати в чистоті робоче місце.

2.14.4.Виконувати тільки ту роботу, за якою пройдено інструктаж з охорони праці і до якої допущений.

2.14.5.Бережно ставитись до устаткування і обладнання. При виявлені несправностей, повідомляти керівництво і до усунення неполадок не використовувати.

2.14.6. Знати і виконувати вимоги нормативних актів, інструкцій з охорони праці, правил користування засобами колективного та індивідуального захисту.

2.15. Виконувати вимоги пожежної безпеки, знати розміщення та вміти користуватись первинними засобами пожежогасіння.

3. Права

3. Юрисконсульт має право:

3.1. Представляти інтереси коледжу під час його перевірок державними контрольно-наглядовими органами з метою контролю за:

3.1.1. дотриманням процесуальних дій перевіряючими;

3.1.2. обґрунтуванню і правильністю висновків перевіряючих;

3.1.3. оформленням результатів перевірок і складанням процесуальних документів.

3.2. Візувати проєкти розпорядчих документів та документів правового характеру.

3.3. Запитувати та одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.4. Листуватися з державними й судовими органами з правових питань.

3.5. Представляти заклад освіти в органах державної влади, судах та інших установах та організаціях (в установленому порядку, з юридичних питань) за довіреністю.

3.6. У межах компетенції інформувати безпосереднього керівника про недоліки, виявлені в діяльності коледжу (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо усунення недоліків.

3.7. За погодженням з директором коледжу залучати інших експертів і фахівців у галузі права для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій.

3.8. Надавати адміністрації коледжу пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи й роботи коледжу.

3.9. Вимагати від адміністрації коледжу створення належних умов для виконання службових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

3.10. Ознайомлюватися з проєктами рішень адміністрації коледжу, що стосуються його діяльності.

4. Відповідальність

4. Юрисконсульт несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Розголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі під час виконання обов'язків, службової інформації, комерційної таємниці, недотримання норм наказів (розпоряджень) та інструкцій щодо роботи з документами, що містять службову інформацію.

4.3. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.4. Не санкціоноване керівництвом представлення інтересів закладу освіти, наслідки самостійних дій і рішень.

4.5. Підготовку й надання завідомо недостовірних відомостей.

4.6. Особисту нестриманість під час ділових зустрічей, порушення норм етикету ділового спілкування.

4.7. Не дотримання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».

5 Повинен знати

5. Юрисконсульт знає та застосовує у своїй діяльності:

5.1.Конституцію України, Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарську й фінансову діяльність коледжу, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності коледжу, податкове та екологічне законодавство та інші чинні нормативно-правові документи, накази і розпорядження директора, цю посаду інструкцію.

5.2.Виробничу й організаційну структуру коледжу.

5.3.Цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право.

5.4.Порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

5.5.Порядок укладання та оформлення господарських договорів.

5.6.Засади економіки, організації праці, виробництва та управління.

5.7.Засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку, відповідне програмне забезпечення.

5.8. Правила етикету ділового спілкування.

5.9.Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю.

5.10.Органзаційні принципи кадрової служби.

5.11.Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

6 Кваліфікаційні вимоги

6.1 Юрисконсульт. Повна вища юридична освіта. Стаж практичної роботи— не менше 1 року.

7 Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Юрисконсульт працює у тісному контакті з усіма структурними підрозділами коледжу.

ПОГОДЖЕНО:
Старший інспектор з кадрів
_____ Наталя Щербань
Ознайомлений

_____ _____ Дата:_____

_____ _____ Дата:_____

_____ _____ Дата:_____