

Утверждаю
Директор ГБОУ Школа № 648



Н.В. Горбатовх

«29» февраля 2016 г.

Согласовано
Председатель ПК



Е.А. Константинова

«29» февраля 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность юрисконсульта Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 648» (далее – ГБОУ Школа № 648).
- 1.2. Юрисконсульт назначается, перемещается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ГБОУ Школа № 648.
- 1.3. Юрисконсульт подчиняется первому заместителю директора по управлению ресурсами.
- 1.4. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее юридическое или среднее специальное юридическое образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Юрисконсульт должен знать:
 - законодательные акты, регламентирующие образовательную и финансовую деятельность ГБОУ Школа № 648;
 - методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
 - гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
 - налоговое законодательство;
 - порядок заключения и оформления хозяйственных и коллективных договоров;
 - основы экономики, организации труда, производства и управления;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - правила и нормы охраны труда.
- 1.6. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:
 - правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
 - приказами и распоряжениями директора ГБОУ Школа № 648 и первого заместителя директора по управлению ресурсами;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт:

- 2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и защиту его правовых интересов.
- 2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых

- в организации, визирует их, а также участвует в случае необходимости в подготовке этих документов.
- 2.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
 - 2.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ГБОУ Школа № 648, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв ГБОУ Школа № 648.
 - 2.5. Участвует в осуществлении методического руководства правовой работой в учреждении.
 - 2.6. Разъясняет действующее законодательство и порядок его применения.
 - 2.7. Организует договорную работу, осуществляет юридическую экспертизу договоров, разрабатывает типовые формы договоров, визирует нетиповые договоры и договоры, требующие дополнительной проверки.
 - 2.8. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе.
 - 2.9. Осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы.
 - 2.10. Представляет интересы ГБОУ Школа № 648 в суде, а также в организациях, предприятиях и учреждениях любых форм собственности и других третьих лицах, при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных дел.
 - 2.11. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в ГБОУ Школа № 648.
 - 2.12. Участвует в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, в разработке предложений по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины, устранению выявленных недостатков и улучшению образовательной и хозяйственно-финансовой деятельности ГБОУ Школа № 648.
 - 2.13. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ГБОУ Школа № 648.
 - 2.14. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников ГБОУ Школа № 648 к дисциплинарной и материальной ответственности.
 - 2.15. Обеспечивает информирование работников ГБОУ Школа № 648 о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению работниками нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.
 - 2.16. Организует оказание юридической помощи и консультирования работников по правовым вопросам.

3. ПРАВА

Юрисконсульт имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора ГБОУ Школа № 648, касающимися его деятельности.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора ГБОУ Школа № 648 предложения по улучшению деятельности учреждения.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с заместителями директора или руководителями структурных подразделений ГБОУ Школа № 648.
- 3.5. Требовать от директора ГБОУ Школа № 648 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ГБОУ Школа № 648, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. В процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным и учебно-вспомогательным персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов, проверки выполнения поручений, приказов и указаний директора ГБОУ Школа № 648.
- 5.2. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором ГБОУ Школа № 648.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

№	Подпись	Ф.И.О.
1.	<i>Лихачев</i>	<i>Лихачев Д. В.</i>
2.		
3.		
4.		
5.		