



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СДМШ № 2 им.А.Караманова

_____ Я.В.Воронова

« _____ » _____ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА № 21
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и Республике Крым.

1.2. Юрисконсульт относится к категории специалистов, относится к структурному подразделению «Административно-управленческий персонал», принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Назначение на должность и освобождение от нее оформляется приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.3. Юрисконсульт непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.4. В своей работе юрисконсульт руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», нормативными правовыми актами по вопросам образования и воспитания обучающихся, Конвенцией о правах ребенка, трудовым законодательством, основами делопроизводства и кадрового делопроизводства, нормативно-правовыми актами Российской Федерации о воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в запасе, о правовом положении иностранных граждан, правилами и нормами охраны труда и производственной санитарии, техники безопасности, противопожарной безопасности, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка СДМШ № 2 им.А.Караманова, приказами директора, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без требований к стажу работы или средне профессиональное образование со стажем работы не менее 3 лет.

2.2. На время отсутствия юрисконсульта (командировка, отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное директором школы в установленном порядке.

2.3. Юрисконсульт, в пределах своей компетенции, обеспечивает реализацию полномочий в области договорных отношений, трудовых отношений в СДМШ № 2 им.А.Караманова.

2.4. Юрисконсульт должен знать:

2.4.1. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность учреждения;

2.4.2. Гражданское, трудовое, административное право;

- 2.4.3. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров;
- 2.4.4. Методические материалы по правовой деятельности организации;
- 2.4.5. Порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации;
- 2.4.6. Правила внутреннего трудового распорядка СДМШ № 2 им.А.Караманова, Коллективный договор, трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Юрисконсульт выполняет следующие обязанности:
 - 3.1.1. Принимает участие в разработке локальных актов СДМШ № 2 им.А.Караманова, визирует их;
 - 3.1.2. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
 - 3.1.3. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензионных и исковых требований контрагентов СДМШ № 2 им.А.Караманова;
 - 3.1.4. Производит оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции по доверенности от СДМШ № 2 им.А.Караманова, осуществляет их учет и хранение;
 - 3.1.5. Ведет установленную претензионно-исковую работу СДМШ № 2 им.А.Караманова;
 - 3.1.6. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности СДМШ № 2 им.А.Караманова;
 - 3.1.7. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензионных и судебных дел общей и специальной юрисдикции, изучает практику заключения и исполнения хозяйственных договоров (контактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности СДМШ № 2 им.А.Караманова;
 - 3.1.8. Готовит проекты доверенностей на представительство от имени СДМШ № 2 им.А.Караманова, ведет их регистрацию, учет выдачи, а также хранение их копий;
 - 3.1.9. Ведет справочно-информационную работу по изучению законодательства Российской Федерации и нормативных актов с применением компьютерной техники, а также учет действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым и других нормативных актов, применяемых СДМШ № 2 им.А.Караманова;
 - 3.1.10. Подготавливает надлежащим образом тарификационные списки работников административно-управленческого и вспомогательного персонала школы, штатное расписание для согласования с централизованной бухгалтерией и управлением культуры и культурного наследия администрации города Симферополя;
 - 3.1.11. Оформляет документы на награждение, материалы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
 - 3.1.12. Предоставляет консультации по организационно-правовым и иным юридическим вопросам работникам СДМШ № 2 им.А.Караманова в области образования;
 - 3.1.13. Составляет отчёты в соответствии с приказами СДМШ № 2 им.А.Караманова и действующим законодательством;
 - 3.1.14. Выполняет иные функции в пределах своей компетенции.

4. ПРАВА

- 4.1. Юрисконсульт имеет право:
 - 4.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.2. Вносить предложения по улучшению работы;
 - 4.1.3. На обеспечение безопасности условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. На оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, интенсивностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом, другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением о системе оплаты труда СДМШ № 2 им.А.Караманова;

4.1.5. На ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, на предоставление по ним объяснения, получение копий указанных жалоб и других документов;

4.1.6. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Юрисконсульт несет ответственность:

5.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором;

5.1.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.3. За нарушение Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, противопожарной инструкции;

5.1.4. За нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Крым, приказов, распоряжений, инструктивных документов органов управления, Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений директора школы, трудового договора и настоящей должностной инструкции.

Согласовано:

Представитель трудового коллектива,
председатель первичной профсоюзной
организации СДМШ № 2 им.А.Караманова
Симферопольской городской организации
Российского профсоюза работников культуры

К.Г. Затварницкая

С должностной инструкцией ознакомлен
и экземпляр получен: