

Профессиональное образовательное
частное учреждение
«Барнаульский
кооперативный техникум
Алтайского крайпотребсоюза»
(Барнаульский кооперативный техникум)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Барнаульского кооперативного техникума
 И.Н.Красилова
«12» октября 2015 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
12.10.2015 года
г. Барнаул

Юрисконсульта

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014), и другими локальными нормативными актами Барнаульского кооперативного техникума (далее Техникум).

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность юрисконсульта Барнаульского кооперативного техникума (далее – Техникум).
- 1.2. Юрисконсульт относится к категории специалистов.
- 1.3. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы и среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет, соответствующее требованиям ст.351.1 Трудового кодекса РФ.
- 1.4. Юрисконсульт назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Техникума.
- 1.5. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору Техникума.

1.6. Юрисконсульт должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Техникума;
- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности Техникума;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;
- экологическое законодательство;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности Техникума;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Юрисконсульт:

- 2.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
- 2.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в Техникуме, оказывает право-

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Техникума, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Техникума, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, юрисконсульт несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности и охраны труда юрисконсульт привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в журнале ознакомления с локальными нормативными актами Техникума, хранящемся у работодателя.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Ю.В.Кокорин

Специалист по кадрам



Ю.Н.Абалакина

С должностной инструкцией ознакомлен(а):



(подпись)

(Ф.И.О.)

« 20 » 10 2015 г.