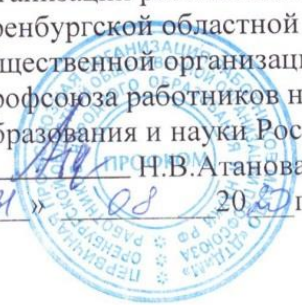


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

**Согласовано:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников МАУДО «ДТДиМ»  
Оренбургской областной  
общественной организации  
Профсоюза работников народного  
Образования и науки Российской Федерации

  
Н.В.Атанова  
«31»  2020 г.



**Утверждаю:**

Директор МАУДО «ДТДиМ»

  
Т.М.Гринева  
«31»  2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЮРИСКОНСУЛЬТА

ДМ - 016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных: Федеральным законом от 29 декабря 2012г., постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37 (в редакции 27.03.2018 г.).

1.2. Юрисконсульт Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее юрисконсульт Учреждения) назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности юрисконсульта его обязанности могут быть возложены на другого временно принятого работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Требования к квалификации: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях не менее 5 лет.

1.4. Юрисконсульт подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Юрисконсульт Учреждения в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, г.Оренбурга;
- постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, Оренбургской области, главы администрации г. Оренбурга по вопросам деятельности образовательных учреждений;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- основами экономики, организации труда, производства и управления, Уставом и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Юрисконсульт Учреждения должен знать:

- нормативно-правовые акты, которые оказывают влияние на хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения;
- методические рекомендации по обеспечению правовой деятельности Учреждения;
- трудовое, гражданское, административное, финансовое, налоговое, экологическое, земельное законодательство;
- порядок составления отчетности;
- порядок оформления договоров и соглашений;
- порядок ведения, учета и систематизации юридически значимых документов с применением ИТ-средств;

- основы экономики, управления и организации трудового процесса;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ**

- 2.1. Составление документов, связанных с вопросами права. Консультирование по правовым вопросам внутри Учреждения, контроль соблюдения законности в деятельности Учреждения, помощь в составлении ответов на обращения контролирующих органов.
- 2.2. Участие в кампаниях по улучшению внутренней дисциплины на предприятии (как трудовой, так и финансовой).
- 2.3. Работа с документами о привлечении работников к разного рода ответственности (например, дисциплинарной).
- 2.4. Участие в подготовке внешних и внутренних договоров и соглашений.
- 2.5. Следить за изменениями в законодательстве, своевременное информирование руководства и коллектива о нововведениях, которые могут отразиться на работе Учреждения.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера, локальных актов Учреждения (инструкций, положений, приказов и др. документов).
- 3.2. Участвует в разработке учредительных документов: внесение изменений в учредительные документы, регистрация в органах юстиции.
- 3.3. Готовит совместно с другими подразделениями предложения о внесении изменений в действующие или отмене, утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Учреждении.
- 3.4. Принимает участие в разработке проектов гражданско-правовых договоров, в т.ч. договоров по оказанию образовательных услуг:
  - осуществляет подготовку проектов договоров, соглашений, заключаемых с предприятиями, организациями, учреждениями, физическими лицами;
  - проводит правовую экспертизу договоров.
- 3.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.
- 3.6. Участвует в подготовке и заключению коллективного договора, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений.
- 3.7. Консультирует директора и специалистов Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем в рамках производственного процесса, осуществляет ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.8. Соблюдает нормы и правила техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, пожарную безопасность.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Присутствовать на служебных совещаниях при рассмотрении вопросов, имеющих отношение к выполняемым им поручениями;

4.3. Давать заключения, особые мнения по проектам локальных нормативных актов, издаваемым в Учреждении. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с заведующими отделов Учреждения, запрашивать у них и других специалистов информацию, справки, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. По согласованию с руководством Учреждения привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в трудовом процессе.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим установленным трудовым или гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение правил и норм, установленных внутренними нормативными актами Учреждения.

С инструкцией знакомлен(а): \_\_\_\_\_