

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рузавина Татьяна Александровна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 24.03.2021 10:14:45

Уникальный программный идентификатор:

6e9bfd4db03e55a5030924460a1d4b1110e4901420110038411

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

в г. Алатыре

«25» 02 2018 г.
15



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЮРИСКОНСУЛЬТА**

1. Общие положения

1. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

2. Юрисконсульт должен знать законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность образовательного учреждения; нормативно-правовые документы и методические материалы по правовой деятельности; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно финансовой деятельности; 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 и пожарной безопасности.

3. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Юрисконсульт непосредственно подчиняется директору филиала.

2. Должностные обязанности

Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

Осуществляет методическое руководство правовой работой в филиале, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

Подготавливает материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества филиала.

Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно финансовой деятельности.

Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в филиале.

Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности филиала, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Осуществляет информирование работников о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Разрабатывает план закупок.

Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

Размещает в единой информационной системе план закупок и вносит в него изменения.

Разрабатывает план график.

Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

Размещает в единой информационной системе план-график и вносит в него изменения;

Определяет и обосновывает начальную цену контракта;

Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

Осуществляет подготовку и направляет приглашения о принятии участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

Участствует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;

Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками, участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;

При необходимости привлекает к своей работе экспертов, экспертные организации.

Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3. Права

Юрисконсульт имеет право:

1. вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. повышать свою квалификацию.

Юрисконсульт пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность за:

1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
4. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил,

создающих угрозу деятельности учреждения (учреждения, организации), его работникам и иным лицам.

За нарушение законодательных и нормативных актов юрисконсульт может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Ознакомлен:

Исх. / М. А. Исаханов

