

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ. юрисконсульта (ведущего юрисконсульта)	СМК-УП-02-ДИ-00.69-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 1 из 8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КеМГУ  
Минздрава России  
проф. Т.В. Попонникова  
«25» июня 2020 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

юрисконсульта (ведущего юрисконсульта)

**СМК-УП-02-ДИ-00.69-2020**

РЕКОМЕНДОВАНО  
Советом по качеству  
Протокол № 8  
от « 22 » июня 2020 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Протокол № 8  
от « 25 » июня 2020 г.

Кемерово 2020

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ юрисконсульта (ведущего юрисконсульта)	СМК-УП-02-ДИ-00.69-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 2 из 8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юрисконсульт (ведущий юрисконсульт) принадлежит к категории «специалисты».

1.2. В период отсутствия юрисконсульта (ведущего юрисконсульта) его функциональные обязанности, ответственность, права возлагаются на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке.

1.3. Назначение или освобождение от должности юрисконсульта (ведущего юрисконсульта) осуществляется приказом ректора университета.

1.4. На должность юрисконсульта (ведущего юрисконсульта) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы на аналогичной должности не менее двух лет.

1.5. Юрисконсульт (ведущий юрисконсульт) непосредственно подчиняется ректору университета.

1.6. Юрисконсульт (ведущий юрисконсульт) должен знать:

- трудовое, гражданское, административное, финансовое право;
- методические материалы по правовой деятельности университета;
- экологическое, налоговое законодательство;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют производственную, хозяйственную, финансовую деятельность университета;
- основы организации труда, экономики, производства, управления;
- систематизацию, учет и хранение правовой документации с применением информационных технологий;
- правила оформления, заключения договоров, тарифных соглашений;
- основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникаций;
- правила техники безопасности, нормы охраны труда;
- правила составления документации о хозяйственной, финансовой деятельности университета.

1.7. Юрисконсульт (ведущий юрисконсульт) руководствуется в своей деятельности:

- правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами университета;
- данной должностной инструкцией;
- приказами, распоряжениями руководства университета;
- законодательными актами РФ;
- Уставом университета.

## 2. ФУНКЦИИ

Юрисконсульт (ведущий юрисконсульт):

2.1. Участвует в разработке локальных нормативных и ненормативных актов Университета.

2.2. Защищает и представляет интересы Университета в других организациях и учреждениях, в том числе и в государственных и муниципальных органах.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ юрисконсульта (ведущего юрисконсульта)	СМК-УП-02-ДИ-00.69-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 3 из 8

2.3. Оформляет документы, подтверждающие права Университета на недвижимое имущество, закрепленное за Университетом.

2.4. Производит оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке внутренних документов Работодателя.

3.2. Проводит правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых Работодателем.

3.3. Проверяет соответствие законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

3.4. Проверяет законность увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взысканий.

3.5. Контролирует этапы согласования проектов документов ответственными сотрудниками.

3.6. Визирует проекты документов.

3.7. Выдает ответственным работникам организации обоснованные указания о внесении изменений в документы.

3.8. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензионных и исковых требований контрагентов Работодателя.

3.9. Производит оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции по доверенности Работодателя.

3.10. Ведет претензионную работу по требованиям третьих лиц к Работодателю, а также представляет Работодателя в судах, выступая в качестве представителя истца, ответчика, заявителя, готовит иски, заявления, жалобы, ходатайства и иные документы и материалы для разрешения дела в суде.

3.11. Подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений и других документов, необходимых для осуществления деятельности Работодателя.

3.12. Письменно и устно консультирует работников Работодателя по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

3.13. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров (государственных контрактов), подготовке заключений об их юридической обоснованности.

3.14. Совместно с заинтересованными отделами участвует в рассмотрении вопросов о ликвидации дебиторской задолженности.

3.15. Участвует в подготовке проектов приказов о денежных выплатах по возмещению Работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, ведет учет и хранение указанных дел и переписку по ним.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ юрисконсульта (ведущего юрисконсульта)	СМК-УП-02-ДИ-00.69-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 4 из 8

3.16. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензионных и судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучает практику заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Работодателя.

3.17. В соответствии с установленным порядком принимает участие в оформлении документов о привлечении работников Работодателя к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.18. Подготавливает, самостоятельно или совместно с другими подразделениями Работодателя, предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных Работодателем.

3.19. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам.

3.20. Представляет от имени Работодателя в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии.

3.21. Готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания.

3.22. Участвует в ревизионных проверках университета.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него настоящим дополнительным соглашением должностных обязанностей Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном трудовым законодательством.

#### 4. Права

Юрисконсульт (ведущий юрисконсульт) имеет право:

4.1. Требовать от руководства университета создания нормальных условий для исполнения своих служебных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов.

4.2. Оповещать ректора о выявленных недостатках в деятельности университета. Выдвигать предложения по их устранению.

4.3. Выдвигать в адрес руководства предложения по улучшению своей работы и деятельности университета.

4.4. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.

4.5. Не исполнять свои полномочия при возникновении опасности для жизни или здоровья.

4.6. Представлять интересы университета в установленном порядке.

4.8. Получать необходимые сведения для выполнения своих должностных обязанностей.

4.9. Направлять предложения в адрес руководства, которые относятся к деятельности университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ юрисконсульта (ведущего юрисконсульта)	СМК-УП-02-ДИ-00.69-2020	
		ВЕРСИЯ 1	страница 5 из 8

4.10. Вступать в коммуникацию с сотрудниками структурных подразделений университета по рабочим вопросам в рамках своей должностной компетенции.

4.11. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.12. Получать необходимые сведения для выполнения своих должностных обязанностей.

## 5. Ответственность

Юрисконсульт (ведущий юрисконсульт) несет ответственность за:

5.1. Нарушение норм этикета, делового общения.

5.2. Нарушение требований руководящих документов организации.

5.3. Неправомерное обращение с личной информацией работников, коммерческой тайной, разглашение конфиденциальных сведений.

5.4. Несанкционированное руководством представление интересов организации.

5.5. Последствия самостоятельных действий, решений.

5.6. Направление клиентам, руководству организации заведомо недостоверных сведений.

5.7. Качество ведения отчетной документации.

5.8. Нанесение ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, государству.

5.9. Ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.

5.10. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, положений трудовой дисциплины, норм техники безопасности, противопожарной безопасности.

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

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.