

Утверждаю директор
Атырауской областной больницы
Имандалиев Е.З.

2021г.

Должностная инструкция юриста

1. Общие положения

1.1. Юрист относится к категории специалистов.

1.2. Требования к квалификации:

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.

1.3. Юрист должен знать:

- нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- гражданское, административное, трудовое, финансовое и иные отрасли законодательства;
- арбитражно-процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права;
- стандарты делопроизводства по правовым документам;
- структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы администрирования;
- этику делового общения.

1.4. Назначение на должность юриста и освобождение от должности производится приказом директора.

1.5. Юрист подчиняется непосредственно директору.

1.6. Юристу для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

На время отсутствия юриста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Юрист:

2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов предприятия; разрабатывает положение о сделках, связанных с приобретением или отчуждением имущества.

2.2. Организует работу: по обеспечению предприятия нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия; по учету и ведению баз нормативных правовых актов.

2.3. Обеспечивает подразделения предприятия, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

2.4. Осуществляет: проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства.

2.5. Ведет договорную работу на предприятии: определяет формы договорных отношений; разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров.

2.6. Анализирует договорную работу на предприятии, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях предприятия.

2.7. Ведет претензионную работу на предприятии: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

2.8. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски, заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы предприятия в арбитражных судах.

2.9. Подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия.

2.10. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции).

2.11. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

2.12. Представляет интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

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

2.14. Осуществляет консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

3. Права

Юрист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.

3.3. Представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.

4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные указания для исполнения указания по правовым вопросам.

3.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.

3.6. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.7. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.

3.9. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

Юрист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РК.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и законодательством РК.

4.3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.

Лист ознакомления

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
		Бахтияр А. С.	Юрист	