

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Капіталіна ГУРОВА

2023 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 9

м. Харків

провідного юрисконсульта

КП 2429

I. Загальні положення

1. Провідний юрисконсульт належить до професійної групи "Професіонали". Сферою діяльності провідного юрисконсульта є методичне керівництво правовою роботою у коледжі, надання правової допомоги структурним підрозділам.
2. Призначення на посаду провідного юрисконсульта та звільнення з неї здійснюється наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Провідний юрисконсульт підпорядковується безпосередньо директору.
4. У своїй діяльності провідний юрисконсульт дотримується та керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами Президента України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДТЕУ, Положенням про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», наказами та розпорядженнями керівництва ДТЕУ та ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, даною посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки провідного юрисконсульта

1. Якісне виконання своїх посадових обов'язків:
 - забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю коледжу;

- розробляє або бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності коледжу;
- проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акту чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність до законодавства;
- проводить разом із структурними підрозділами роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів інших документів з метою приведення їх у відповідність до законодавства;
- інформує керівництво коледжу, структурні підрозділи про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь в їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) провідним юрисконсультантом за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують; бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів коледжу;
- організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз їх результатів;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- надає директору пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності коледжу;
- розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності коледжу та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;
- сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу коледжу під час вирішення виробничих та соціальних питань; надає консультації працівникам коледжу щодо чинного законодавства, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу з оформлення документів;

- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників коледжу, роз'яснює практику застосування законодавства;
 - забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосується прав і законних інтересів працівників;
 - збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
 - веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і
 - нормативних актів, а також облік чинного законодавства та інших
 - нормативних актів (скасування, зміни та доповнення);
 - здійснює методичне керівництво правовою роботою у коледжі, надає
 - правову допомогу структурним підрозділам;
 - проводить роботу по актуалізації та ідентифікації документів.
2. Економне ставлення до ресурсів, що використовуються в процесі виконання своїх посадових обов'язків.
 3. Дотримання чинного законодавства України в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, правил поводження з електроприладами.
 4. Збереження конфіденційності інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків

III. Права

Провідний юрисконсульт має право:

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами коледжу. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва коледжу стосовно його діяльності.
2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб коледжу необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
3. Залучати за згодою керівництва коледжу спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться провідним юрисконсультом відповідно до покладених на нього завдань.
4. Інформувати керівництво коледжу про покладення на провідного юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами матеріалів на вимогу провідного юрисконсульта.

5. Подавати та отримувати різного роду документи, знайомитися з матеріалами справ, робити з них витяги, знімати копії, отримувати оригінали та дублікати наказів господарських судів, інших документів, брати участь у дослідженні доказів, заявляти та подавати клопотання, заяви, інші документи, давати усні та письмові пояснення, наводити свої доводи і міркування з усіх питань, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників судового процесу, брати участь у прийнятті рішення, подавати апеляційні та касаційні скарги, а також користуватися іншими процесуальними правами, що належать коледжу.

IV. Відповідальність

Провідний юрисконсульт несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.
4. Порушення внутрішнього трудового розпорядку коледжу - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

V. Провідний юрисконсульт повинен знати:

1. Конституцію України, Кодекс Законів про працю України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», інші Закони України; постанови та розпорядження Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, акти Президента України, що стосуються виконання його функціональних обов'язків, накази та листи Міністерства освіти і науки України, інші підзаконні нормативно-правові акти; Статут ДТЕУ, Положення про ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», накази та розпорядження керівництва ДТЕУ, що пов'язані з виконанням посадових обов'язків, Правила внутрішнього трудового розпорядку, дану посадову інструкцію.
2. Законодавчі акти, що регламентують основну, фінансову та господарську діяльність коледжу.
3. Цивільне, трудове, фінансове, адміністративне, податкове, екологічне законодавство.
4. Орієнтуватися в іншому чинному законодавстві

5. Порядок укладання й оформлення господарських договорів, колективних договорів.
6. Порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.
8. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Провідний юрисконсульт: вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії — не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності провідного юрисконсульта його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний юрисконсульт взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань, а також Міністерством освіти і науки України, Державним торговельно-економічним університетом та установами, що регламентують діяльність навчального закладу та взаємодія з якими забезпечує надання якісних освітніх послуг

Погоджено:

Заступник директора з

навчально-методичної роботи



I. Г. Савченко

Провідний юрисконсульт

А. Є. Іорданов

Старший інспектор з кадрів



О. О. Коровнікова

З інструкцією ознайомлений (а)

Провідний юрисконсульт

А. Є. Іорданов