



Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
С.Ж. Данияров

Утверждаю
Гл. врач Медобъединения № 1
Жарминского района
Т.В. Брынзова
от " 6 " сентября 2011 г.

Должностная инструкция юриста

1. Общие положения

1. Юрист медобъединения № 1 относится к категории специалистов.
2. На должность юриста медобъединения № 1 назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование
3. Юрист медобъединения № 1 должен знать:
 - 3.1. Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия.
 - 3.2. Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.
 - 3.3. Гражданское, административное, трудовое, финансовое, налоговое, медицинское и иные отрасли законодательства.
 - 3.4. Арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права.
 - 3.5. Стандарты делопроизводства по правовым документам.
 - 3.6. Структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов.
 - 3.7. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
 - 3.8. Основы администрирования.
 - 3.9. Этику делового общения.
 - 3.10. Экономику и организацию производства, труда и управления.
 - 3.11. Основы трудового законодательства.
 - 3.12. Правила и нормы охраны труда.
 - 3.13. Медицинское законодательство.
4. Назначение на должность юриста и освобождение от должности производится приказом руководителя медобъединения № 1.
5. Юрист медобъединения № 1 подчиняется непосредственно руководителю медобъединения № 1.
6. На время отсутствия юриста медобъединения № 1 (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 медобъединения № 1:

1. Осуществляет разработку учредительных документов; внесение изменений в учредительные документы; координирует работу по кадрам, координирует положение о сделках, связанных с приобретением или отчуждением имущества;

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

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

4. Осуществляет: проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю медобъединения № 1 проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдачу ответственным работникам медобъединения № 1 предписаний о внесении изменений или отмене актов.

5. Ведет договорную работу на медобъединения № 1: определяет формы договорных отношений; проверяет разработку проектов договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров.

6. Анализирует договорную работу на медобъединении № 1, проверяет разработку программы ее пересмотра и изменения, состояние договорной работы в структурных подразделениях.

7. Ведет претензионную работу на медобъединении № 1: обеспечивает учет претензий, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий;

8. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски, заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к медобъединению № 1; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы медобъединения № 1 в арбитражных судах;

9. Подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности медобъединения № 1.

10. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов

обеспечения сохранности собственности медобъединения №1 (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на медобъединение №1 материальных ценностей, учета их движения).

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

12. Представляет интересы медобъединения №1 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.

13. Представляет от имени медобъединения №1 в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на медобъединении №1; готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на медобъединение №1 административные взыскания.

14. Осуществляет письменное и устное консультирование работников медобъединения №1 по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

3. Права

Юрист медобъединения №1 имеет право:

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

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

3. Представлять в установленном порядке медобъединение №1 в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.

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

5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности на медобъединении №1 и докладывать об этих нарушениях руководителю медобъединения №1 для привлечения виновных к ответственности.

6. По согласованию с руководителем медобъединения №1 привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

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

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

9. Требовать от руководства медобъединения №1 обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

Юрист медобъединения №1 несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

3. За причинение материального ущерба медобъединению №1 - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан

С Инструкцией ознакомлен: Евф. Туркесбаев С.