

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 10 года

ЮРИСКОНСУЛЬТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

Руководитель рабочей группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 20 10 20 25 года. № 16-26/1

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 20 10 20 25 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.6-03-02/02

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Юрисконсульт Юридического отдела (далее – Отдел) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» по представлению начальника Отдела.

1.2 На должность юрисконсульта Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по соответствующей специальности и стаж работы не менее двух лет.

1.3 Юрисконсульт Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.4 В своей деятельности юрисконсульт Отдела руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан, принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом Республики Казахстан (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409-І;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Кодексом Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 14 июля 2014 года № 235-V;
- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-ІІІ;
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Кодексом чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной этики);
- действующим законодательством Республики Казахстан (далее – РК) и другими нормативно-правовыми актами Президента РК и Правительства РК, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации должности;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Организационно - распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- Документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Решениями Ученого совета;

- Положением о Юридическом отделе;
- Настоящей должностной инструкцией
- Действующим законодательством РК;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 В случае отсутствия юрисконсульта Отдела (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные права и обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Знать и правильно ориентироваться в действующем законодательстве РК, умело и творчески применять свои знания на практике, постоянно повышать уровень своей квалификации;

2.1.2 Во всей своей деятельности руководствоваться нормами действующего законодательства РК, внутренними положениями и интересами НАО «Торайгыров университет», а также указаниями и приказами первого руководителя НАО «Торайгыров университет»;

2.1.3 Знать основные, отраслевые и профильные внутренние положения, регулирующие как учебный процесс, так и хозяйственную деятельность НАО «Торайгыров университет»;

2.1.4 Во всей своей деятельности руководствоваться закреплённой внутренними положениями субординацией и политикой конфиденциальности внутренних процессов и интересов НАО «Торайгыров университет»;

2.1.5 По поручению начальника Отдела готовить иски и заявления и обеспечивать участие в судебных органах;

2.1.6 По поручению начальника Отдела разрабатывать проекты наиболее существенных внутренних документов, регламентирующих как учебный процесс, так и хозяйственную деятельность НАО «Торайгыров университет», в том числе: договора с обучаемыми, договора с третьими лицами, приказы, положения, инструкции и т.д. В случае, если проекты вышеуказанных документов разрабатываются иными службами, по указанию первого руководителя НАО «Торайгыров университет», начальника Отдела – осуществлять их юридическую оценку и составлять мотивированное заключение;

2.1.7 По поручению начальника Отдела готовить проекты обращений и/или ответов на обращения физических и/или юридических лиц в адрес НАО «Торайгыров университет»;

2.1.8 По поручению начальника Отдела осуществлять претензионно-исковую работу;

2.1.9 По личному поручению начальника Отдела осуществлять внутренние проверки правильности применения норм действующего законодательства и положений НАО «Торайгыров университет» структурными подразделениями НАО «Торайгыров университет», проводить обобщения практики применения указанных норм, по результатам которых готовить необходимые методические указания и разъяснения;

2.1.10 По визированным первым руководителем НАО «Торайгыров университет» докладным и служебным запискам осуществлять консультирование административного и преподавательского состава НАО «Торайгыров университет» по вопросам учебно-производственного процесса. В обязанности юрисконсульта не входит консультирование по личным вопросам;

2.1.11 По поручению начальника Отдела осуществлять юридическую оценку подлежащих заключению в будущем договоров по наиболее существенным направлениям деятельности НАО «Торайгыров университет»;

2.1.12 По поручению начальника Отдела осуществлять разъяснительную работу в отношении вновь изданных приказов, распоряжений и инструкций; принимать участие в заседаниях коллегиальных органов по вопросам, требующим юридических познаний; участвовать в культурно-массовых и имиджевых программах НАО «Торайгыров университет».

2.1.13 Соблюдать требования внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства РК;

2.1.14 Контролировать соблюдение в деятельности Отдела системы менеджмента качества.

2.1.15 Контролировать качественное ведение документации согласно номенклатуре дел;

2.1.16 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций Отдела;

2.1.17 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений;

2.1.18 Обеспечивать конфиденциальность служебной информации полученной в ходе исполнения должностных обязанностей.

2.1.19 В начале рабочей недели составлять план работ на неделю, и отчитываться перед начальником Отдела о проделанной работе согласно составленного плана работ в письменном виде.

2.1.20 В случае нахождения в отпуске или на больничном все поступающие уведомления посредством смс сообщений о привлечении в качестве истца, ответчика, третьего лица университета на судебные разбирательства в обязательном порядке сообщать начальнику Отдела.

2.1.21 В случае временной нетрудоспособности в обязательном порядке осуществить передачу дел по претензионно-исковой деятельности по акту приема – передачи.

2.1.22 При получении товаров для определения соответствия технической спецификации обязательно присутствовать юрисконсульту Отдела.

2.1.23 В процессе осуществления процедуры списания основных средств присутствовать на осмотре комиссии по списанию основных средств.

2.1.24 В процессе претензионно-исковой деятельности отслеживать исполнение решения суда о взыскании денежных средств судебными исполнителями а также исполнение обязательств по заключенным медиативным соглашениям с предоставлением отчетов начальнику Отдела.

3 Права

Юрисконсульт имеет право:

- 1) знакомиться с приказами руководства, касающимися его деятельности;
- 2) запрашивать и незамедлительно получать от структурных подразделений любые документы, акты, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для надлежащего выполнения должностных обязанностей и поручений первого руководителя, начальника Отдела;
- 3) принимать участие на собраниях НАО «Торайгыров университет»;
- 4) вносить первому руководителю НАО «Торайгыров университет» предложения по совершенствованию работы и устранению выявленных недостатков иными структурными подразделениями;
- 5) по результатам работы и выявлению конкретных нарушений вносить ректору предложения о проведении внутренних проверок правильности применения норм действующего законодательства и положений ректору НАО «Торайгыров университет» в целом иными структурными подразделениями.

4 Ответственность

Юрисконсульт Отдела несет ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, определённые действующим законодательством РК;
- 3) причинение материального ущерба университету, определённого действующим законодательством РК;
- 4) нарушение правил трудовой дисциплины НАО «Торайгыров университет»;
- 5) предоставление недостоверной информации по запросу руководства, начальника Отдела;
- 6) неисполнение устного и письменного поручения руководства, начальника Отдела;

- 7) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 8) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.

5 Взаимосвязи

5.1 Юрисконсульт Отдела непосредственно взаимодействует с начальником Отдела, сотрудниками Отдела.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и структурными подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	____ 20 ____ года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	____ 20 ____ года	 _____ (подпись)

Приложение В (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.6/03

[illegible]

10

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».

Приложение Г (обязательное)

Φ CO CMK 4.01.6/04

[illegible]

II

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».