Утверждена

приказом и.о. директора

РГКП «Центр олимпийской подготовки «Алматы»

№ \_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_ 2024 года

**Должностная инструкция**

**руководителя юридического отдела**

**РГКП «Центр олимпийской подготовки «Алматы»**

**Каражанова К.Б.**

1. **Общие положения**

1. На должность руководителя юридического отдела РГКП «Центр олимпийской подготовки «Алматы» (далее – Предприятие) назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2. Назначение руководителя отдела на должность и освобождение от нее производится приказом директора предприятия на основании трудового договора.

3. Руководитель отдела подчиняется заместителю директора по финансовой и организационной работе и директору Предприятия.

4. Руководитель отдела должен знать:

Законодательные, нормативно-правовые акты Республики Казахстан, методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, профиль, специализацию и особенности структуры предприятия, гражданскую, административную, трудовую, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства, гражданское процессуальное право, 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, экономику и организацию производства, труда и управления, трудовое законодательство, требования пожарной безопасности.

1. **Должностные обязанности**
2. Руководитель отдела:

1) обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов;

2) осуществляет разработку учредительных документов и обеспечивает внесение изменений и дополнений в них;

3) осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.  Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

4) согласовывает документы, подготавливаемые сотрудниками предприятия и направляемые на подпись директору на предмет ее соответствия законодательству Республики Казахстан;

5) проверяет и визирует трудовые договора, договора о материальной ответственности работников;

6) осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

7) осуществляет защиту правовыми средствами имущественных и иных законных прав и интересов предприятия;

8) представительствует от имени предприятия в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания.

9) 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 отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

10) ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров. Подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в суды. Изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию, обеспечивает ведение документобората по исковой работе;

11) в пределах своей компетенции представляет интересы предприятия в судах, государственных органах и других организациях;

12) осуществляет консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

13) планирует работу отдела и распределяет задачи между сотрудниками отдела, контролирует их выполнение.

14) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

15) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

16) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

17) контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

18) контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

19) организация служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

20) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;

21. Осуществлять контроль по заключению и исполнению договоров (по государственным закупкам, оказание услуг, возмещение затрат и.д.).

1. **Права**

6. Руководитель отдела имеет право:

1) знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися его деятельности.

2) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

3) в пределах своей компетенции запрашивать и получать от других структурных подразделений предприятия материалы, документы, сведения и иную информацию, необходимую для реализации им своих функций и поставленных задач;

4) знакомиться с материалами, документами, сведениями и иной информацией предприятия, необходимой для реализации им своих функций и поставленных задач;

5) на основании доверенности принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения;

6) не визировать представляемые на подпись руководству проекты внутренних и организационно-распорядительных документов, не соответствующих действующему законодательству.

1. **Ответственность**

7. Руководитель отдела несет ответственность:

1) за выполнение возложенных на него функциональных обязанностей;

2) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством;

3) за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РК;

4) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РК;

5) несет персональную ответственность за визируемые документы в соответствии с действующим законодательством РК;

6) за неукоснительное соблюдение Кодекса служебной этики гражданских служащих.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Дата** |
| 1 | Руководитель юридического отдела | Каражанов К.Б. |  |  |