


## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

 Н. Саханов

20 02 08 20 23 года

## ЮРИСКОНСУЛЬТ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководитель управления правового обеспечения и государственных закупок.

2.2 Аяганова Л. К. – заведующего сектором государственных закупок.

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 02 08 2023 года. № 9-26/35

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 02 08 2023 года.

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 4.01.05-02/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.2 Нормоконтролёр: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

## 1 Общие положения

1.1 Юрисконсульт правового обеспечения и государственных закупок относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет» по представлению руководителя управления правового обеспечения и ГЗ (далее – УПОиГЗ).

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

1.3 Юрисконсульт управления правового обеспечения и государственных закупок непосредственно подчиняется руководителю управления правового обеспечения и государственных закупок.

1.4 В своей деятельности юрисконсульт управления правового обеспечения и государственных закупок руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года №409;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года №414-V ЗРК;
- Бюджетным кодексом РК от 4 декабря 2008 года № 95-IV;
- Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» от 27 декабря 2017 года №120-VI ЗРК;
- Кодексом РК «Об административных правонарушениях» от 14 июля 2014 года №235-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года №434-V ЗРК;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года №410-V ЗРК;
- Кодексом чести преподавателей и сотрудников НАО «Торайгыров университет» (Правила служебной этики);
- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Президента Республики Казахстан (далее – 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;
- Положениями о правовом обеспечении и государственных закупок;
- Настоящей должностной инструкцией
- Действующим законодательством РК;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 В случае отсутствия юрисконсульта управления правового обеспечения и государственных закупок (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 руководителя управления правового обеспечения и государственных закупок готовить иски и заявления и обеспечивать участие в судебных органах;

2.1.6 По поручению руководителя управления правового обеспечения и государственных закупок 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» руководителя УПОиГЗ – осуществлять их

юридическую оценку и составлять мотивированное заключение;

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

2.1.8 По поручению руководителя УПОиГЗ осуществлять претензионно-исковую работу;

2.1.9 По личному поручению руководителя УПОиГЗ 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 руководителя УПОиГЗ осуществлять юридическую оценку подлежащих заключению в будущем договоров по наиболее существенным направлениям деятельности НАО «Торайгыров университет»;

2.1.12 По поручению руководителя УПОиГЗ 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 за соблюдением в деятельности УПОиГЗ системы менеджмента качества.

2.1.15 Контролировать за качественным ведением документации согласно номенклатуре дел;

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

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 Вначале рабочей недели составлять план работ на неделю, и отчитываться 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 руководителю УПОиГЗ.

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 УПОиГЗ.

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 решение суда о взыскании денежных средств судебными исполнителями а также исполнение обязательств по заключенным медиативным соглашениям с предоставлением отчетов руководителя УПОиГЗ.

### **3 Права**

Юрисконсульт имеет право:

- 1) знакомиться с приказами руководства, касающиеся 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;
- 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 УПОиГЗ 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;
- 6) неисполнение устного и письменного поручения руководства;
- 7) за допущение при выполнении обязанности коррупционных рисков;
- 8) не соблюдение Кодекса корпоративной этики.




## 5 Взаимосвязи

5.1 Юрисконсульт УПОиГЗ непосредственно взаимодействует с руководителем УПОиГЗ, сотрудниками УПОиГЗ.

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

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Член Правления по НРиМС-проректор Ержанов Н. Т.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Директор HR -службы Жакишева А. Е.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК. Баяхметова Г. С.	<u>02</u> <u>08</u> 20 <u>23</u> года	 (подпись)





**Приложение В**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/03

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

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

