	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
	<b>юрисконсультанта</b>
<b>ДИ-102/01-2020</b>	

**УТВЕРЖДЕНА**  
 приказом СПбГИК  
 от 26.06.2020 № 497-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 ЮРИСКОНСУЛЬТА**

**№ 23**  
**Версия 01**  
**Дата введения 29.06.2020**

Санкт-Петербур  
 2020

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

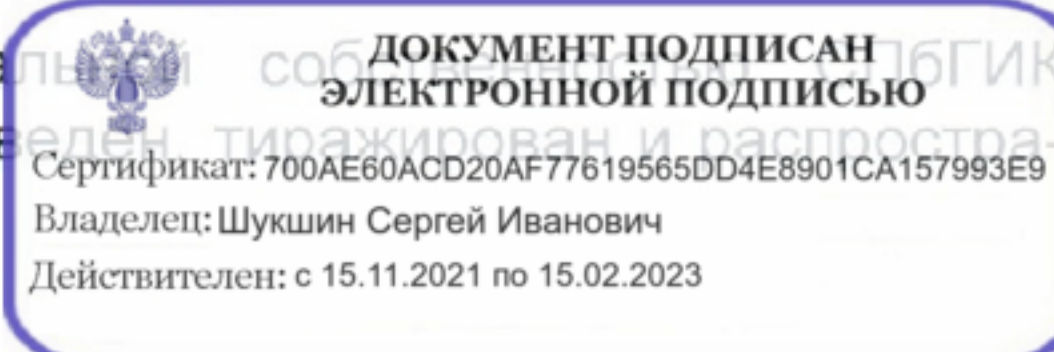
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА</b>	Версия:	01

**Разработано:** начальником управления кадрового учета и делопроизводства, начальником управления, главным бухгалтером

**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА</b>		Версия: 01

### Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Необходимые знания .....	4
3	Необходимые умения.....	5
4	Должностные обязанности .....	6
5	Права.....	7
6	Ответственность.....	8
7	Заключительные положения.....	8
	Лист согласования .....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА</b>		Версия: 01

## 1. Общие положения

1.1. На должность юрисконсульта принимается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование:

– не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Юрисконсульт подчиняется непосредственно начальнику договорного отдела.

## 2. Необходимые знания

2.1. Юрисконсульт должен знать:

– законодательство Российской Федерации в сферах деятельности, осуществляемых институтом, о закупках, архивном деле, персональном, финансовом, бюджетном, гражданском, трудовом, таможенном законодательстве Российской Федерации;

– нормативные правовые документы, методические материалы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА</b>		Версия: 01


в сферах деятельности, осуществляемых институтом;

- практику применения законодательства Российской Федерации;
- порядок ведения договорной работы;
- судебную практику, порядок претензионно-исковой работы и исполнительного производства;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методики анализа результативности взыскания задолженности;
- основы теории и методы альтернативных решений спорных ситуаций;
- информационные технологии в профессиональной сфере;
- основы психологии;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;
- основы теории и практики переговорного процесса;
- основы теории и практики регулирования конфликтов;
- Устав института;
- организационную структуру института и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- правила работы с документами института, установленные ее локальными нормативными актами;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив института;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- положение об аттестации;
- положение о договорном отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 3. Необходимые умения

#### 3.1. Юрисконсульт должен уметь:

- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора, вести претензионную, исковую работу, осуществлять защиту интересов института в рамках исполнительного производства;
- применять положения и нормы действующего законодательства Российской Федерации в области гражданского права, уголовного права, уголовно-процессуального права, административного права;
- подбирать и применять методы и способы эффективной деловой коммуникации с учетом индивидуальных особенностей контрагента;
- выстраивать систему аргументации для мотивации должника по просроченной задолженности;
- составлять отчеты;

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА</b>		Версия: 01

- применять информационные технологии в профессиональной сфере;
- использовать правовые и информационные базы данных;
- работать с нормативно-правовыми документами;
- подготавливать аналитические справки с обоснованием предоставления реструктуризации долгов;
- производить юридический анализ схем взыскания задолженности;
- работать с большими объемами данных;
- разрабатывать сценарии развития ситуации;
- разрабатывать необходимую документацию для участия в переговорах;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- обеспечивать сохранность документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами института и последующую их передачу в архив института.

#### 4. Должностные обязанности

4.1. Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы, оказывает правовую помощь подразделениям и должностным лицам института в подготовке и оформлении договорной документации, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности (в рамках задач, закрепленных за договорным отделом);
- разрабатывает проекты документов правового характера, в том числе проекты договоров, соглашений, регламентов и т.п., принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства (в рамках задач, закрепленных за договорным отделом);
- ведет работу по систематизированному учету локальных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств (в рамках задач, закрепленных за договорным отделом);
- контролирует своевременность представления структурными подразделениями института справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки заключений, уведомлений, претензий, ответов на претензии, запросы, письма (в рамках задач, закрепленных за договорным отделом);
- обеспечивает подготовку заключений, уведомлений, претензий, ответов на поступающие в адрес института претензии, запросы, письма (в рамках задач, закрепленных за договорным отделом);
- подготавливает совместно с другими подразделениями материалы для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел (в рамках задач, закрепленных за договорным отделом);
- в рамках доверенности представляет интересы института в арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судопроизводства в арбитражных делах, со-



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА</b>		Версия: 01

провожение исполнительного производства (в рамках задач, закрепленных за договорным отделом);

- проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности (в рамках задач, закрепленных за договорным отделом);

- участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности (в рамках задач, закрепленных за договорным отделом);

- обеспечивает информирование работников института о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами института нормативных правовых актов, относящихся к договорной работе;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы в вузе;

- своевременно и в полном объеме обрабатывать и представлять начальнику договорного отдела отчетную и иную служебную документацию;

- обеспечивает надежную защиту документов и информации, составляющих ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения начальника договорного отдела.

## 5. Права

### 5.1. Юрисконсульт имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника договорного отдела предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

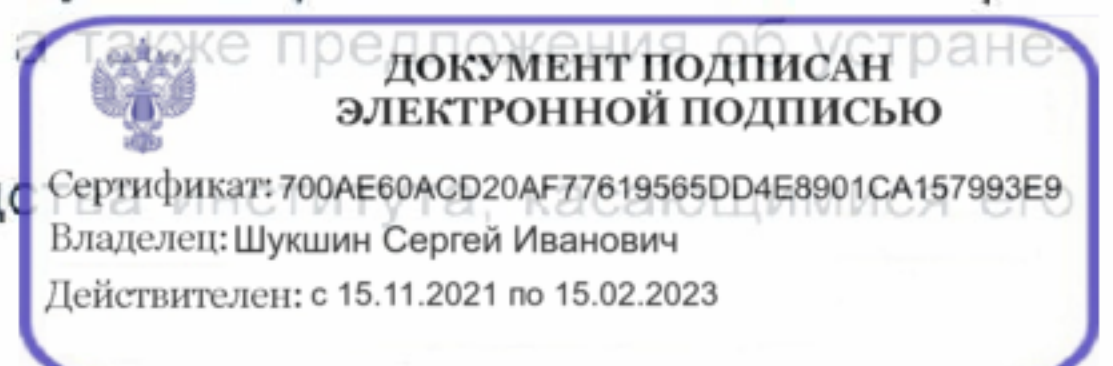
- запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от начальника договорного отдела организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, подавать на имя начальника управления, главного бухгалтера заключения по вопросам соблюдения действующего законодательства, а также предложения об устранении выявленных недостатков и нарушений;

- знакомиться с проектами решений руководителей...

деятельности;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА</b>	Версия: 01

– обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

## **6. Ответственность**

6.1. Юрисконсульт несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- квалификационной характеристики должности "Юрисконсульт (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел "Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);
- профессионального стандарта "Специалист по работе с просроченной задолженностью", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.09.2015 N 590н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023