

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж»  
ГБПОУ КК КМСК

**ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от 11.01.2016 № 2

Т.Н. Колодочка

должность	<b>юрисконсульт (по общим вопросам)</b>
подразделение	администрация

**I. Общие положения**

1.1.	категория должности	специалист
1.2.	требования к образованию	высшее образование
1.3.	профессиональное обучение	-
1.4.	специальность и направление подготовки	Юриспруденция
1.5.	опыт практической работы	без предъявления требования
1.6.	дополнительные требования	отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) осмотров (обследований)
1.7.	непосредственное подчинение	директор
1.8.	дополнительное подчинение	главный бухгалтер
1.9.	подчиненные работники	-
1.10.	доступ к персональным данным	персональные данные работников и обучающихся колледжа

ГБПОУ КК КМСК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ юриста-консультанта	Страница 2 из 4
---------------	---	--------------------

### 1.11. Необходимые знания:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ;
- федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
- федеральный закон Российской Федерации «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ;
- федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- гражданское, трудовое, административное, земельное законодательство;
- отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта;
- порядок заключения и оформления гражданско-правовых договоров, коллективного договора;
- структура государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- структура колледжа и перспективы его развития;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- основы информатики и вычислительной техники;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа;
- требования охраны труда, санитарии и гигиены.

## II. Описание трудовых функций

Юрист-консультант обязан выполнять трудовые функции:

- 2.1. юридическое сопровождение финансово-хозяйственной, образовательной деятельности колледжа;
- 2.2. обеспечение соответствия деятельности колледжа и создаваемых документов действующему законодательству Российской Федерации и внутренним локальным актам;
- 2.3. подготовка, участие в подготовке проектов документов, относящихся к текущей финансово-хозяйственной, образовательной деятельности колледжа, проведение их правовой экспертизы;