



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора



Т.А. Ищенко

22 . 2026

Должностная инструкция

юрисконсульта

ДИ 022-2026

Санкт-Петербург
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Должностные обязанности	3
3. Права	4
4. Ответственность.....	4
5. Взаимодействие	5
Лист ознакомления с должностной инструкцией.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, учреждениях и организациях», приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638).

1.2. Юрисконсульт относится к категории специалистов Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» (далее по тексту – Учреждение).

1.3. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности юрисконсульта.

1.4. Назначение на должность юрисконсульта и освобождение от неё производится приказом директора Учреждения по представлению руководителя юридической службы и согласованию с первым заместителем директора.

1.5. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется: гражданским, трудовым, финансовым, административным, земельным, арбитражно-процессуальным, налоговым законодательством, иными законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой им работы, Уставом Учреждения, приказами, локальными нормативными актами, Положением о юридической службе, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Юрисконсульт подчиняется руководителю юридической службы.

1.7. На время отсутствия юрисконсульта (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его права и обязанности переходят к ведущему юрисконсульту, либо к лицу, назначенному приказом директора, который несёт ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

1.8. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся приказом директора.

2. Должностные обязанности

Юрисконсульт обязан:

2.1. Участвовать:

2.1.1 - в разработке документов правового характера;

2.1.2. – в работе по заключению договоров, проведению их правовой экспертизы;

2.1.3. - в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, проектам нормативных актов;

2.1.4. - в мероприятиях по договорной, финансовой и трудовой дисциплине.

2.2. Готовить совместно с другими подразделениями Учреждения:

2.2.1. - материалы о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы;

2.2.2. - предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных нормативных актов.

2.3. Представлять интересы Учреждения в судах различных уровней, арбитражных судах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2.4. Исполнять требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных

нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

2.5. Готовить планы, отчёты, вносить сведения в реестры претензий, судебных дел, договоров, в ЕИС Закупки, описи документов для сдачи дел в архив.

2.6. Своевременно проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, и гигиеническую аттестацию.

2.7. Выполнять отдельные служебные поручения руководителя юридической службы и руководства Учреждения.

2.8. Исполнять правила по охране труда и противопожарному режиму.

2.9. Принимать меры по противодействию террористическим угрозам.

3. Права

Юрисконсульт имеет право:

3.1. При исполнении поручений руководства Учреждения запрашивать от структурных подразделений справки, расчёты, объяснения и другие материалы.

3.2. По результатам проведённых проверок докладывать руководителю юридической службы либо руководству Учреждения об их результатах, а также необходимых мерах для устранения выявленных несоответствий.

4. Ответственность

Юрисконсульт несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За несвоевременное и/или недостоверное информирование руководителя юридической службы и руководства Учреждения о текущей деятельности.

4.3. За некорректное поведение при контактах с обучающимися и их законными представителями, негативно влияющее на имидж Учреждения.

4.4. За распространение негативной информации об Учреждении и других организациях, ассоциирующихся с Учреждением.

4.5. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.7. За нарушение требований федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, правил противопожарной безопасности и правил по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, приказов, распоряжений, поручений руководителя юридической службы, руководства Учреждения, не вошедших в настоящую должностную инструкцию, но возникших в связи с производственной необходимостью и иные правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Взаимодействие

Юрисконсульт:

- 5.1. Работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.
- 5.2. Вносит предложения в план работы юридической службы на месяц, на год.
- 5.3. Получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с поступившими на ознакомление документами.
- 5.4. Осуществляет правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов, согласовывает их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 5.5. Передаёт руководителю юридической службы информацию, полученную в судебных, государственных органах и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов непосредственно после её получения.
- 5.6. Соблюдает конфиденциальность.

6. Квалификационные и личностные требования

- 6.1. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное юридическое образование без стажа работы.
- 6.2. Юрисконсульт должен знать:
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения;
 - нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности Учреждения;
 - порядок заключения и оформления договоров;
 - порядок систематизации, учёта и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
 - правила и нормы по охране труда.
- 6.3. Юрисконсульт должен быть ответственным, эмоционально устойчив, коммуникабелен.