

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГП на ПХВ «Областная

стоматологическая поликлиника»



М.Ш. Тайшиков

2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

юриста

I. Общая часть

На должность назначается лицо с высшим (или послевузовское) профессиональное (юридическое) образование или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование без предъявления требований к стажу работы.

Назначается на должность и освобождается от должности директором КГП на ПХВ «ОСП» в соответствии с действующим законодательством.

Непосредственно подчиняется директору предприятия.

II. Обязанности

По антикоррупционной комплаенс – службы:

- 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника»;
- 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника», относящимся к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
- 6) развитие корпоративных этических ценностей;
- 7) контроль за соблюдением работниками КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника» антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики;
- 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции и от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес – сообщества;
- 9) обеспечение публичного раскрытия информации, о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
- 10) участие в служебных проверках на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции;
- 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника»;

12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника»;

13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанных с коррупцией;

14) обеспечение включения в гражданско – правовые договоры, заключаемые КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника», в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добросовестности, принципов добросовестной конкуренции;

-юриста организации:

Осуществляет разработку учредительных документов;

обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы;

определяет правовые основы органов организации (разрабатывает положения о полномочиях руководителей, о структурном подразделении);

разрабатывает положение о сделках (договорах), связанных с приобретением или отчуждением имущества;

организует работу: по обеспечению организации законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности организации, по учету и ведению баз нормативных правовых актов;

обеспечивает подразделения организации, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю организации проектов приказов, инструкций, положений и документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам организации предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства;

ведет договорную работу в организации: определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых организации контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров;

анализирует договорную работу в организации, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях организации;

ведет претензионную работу в организации, 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;

ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;

подготавливает иски и материалы и передает их в суды;

изучает копии исковых заявлений по искам к организации, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе;

представляет интересы организации в судах;

подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия;

принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности организации, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в организации материальных

ценностей, учета их движения, инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции, проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников;

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

представляет интересы организации при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

представляет от имени организации в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в организации, готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на организацию административные взыскания;

представляет в суде по гражданским делам организации;

имеет право принимать иски, отвечать по искам;

осуществляет письменное и устное консультирование работников организации по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

также выполняет иные поручения и распоряжения директора организации, в установленном законодательством порядке.

Должен знать:

нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере труда и налогов; гражданское, гражданское процессуальное, уголовно-процессуальное, трудовое, финансовое, административное право; методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность организации, профиль, специализацию и особенности структуры организации; 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.

III. Права

Имеет право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника» информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;
- 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника» или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс – служба;
- 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
- 5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 6) соблюдать конфиденциальность информации о КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника», ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс – службы;
- 7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс – службу по предлагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплекса;

8) своевременно информировать руководителя КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника» о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан;

14. Работнику антикоррупционной комплаенс – службы не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

15. Антикоррупционной комплаенс- службой создан канал информирования, по которым граждане могут сообщать информацию о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства в КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника», либо вносить предложения по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

16. Антикоррупционной комплаенс – службе обеспечено систематическое обучение работников организации требованиям антикоррупционного законодательства с момента приема на работу/ при назначении на должность, а также при повышении квалификации.

Методы проведения форм обучения определяются антикоррупционной комплаенс – службой самостоятельно (лекции, семинары, тренинги).

16. Порядок взаимодействия антикоррупционных комплексов – служб с государственными органами устанавливается во внутренних документах КГП на ПХВ «Областная стоматологическая поликлиника» в соответствии с действующим законодательством.

17. пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Конституцией Республики Казахстан действующим законодательством Республики Казахстан;

18. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

19. на охрану труда, здоровья, безопасности и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;

20. на повышение квалификации для эффективного исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Несет ответственность:

1) за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины, а также за несоблюдение установленных обязанностей настоящей должностной инструкции.

2) за порчу или утрату имущества, переданного в пользование или подотчет, за нерациональное использование рабочего времени, нарушение правил внутреннего распорядка, за нарушение условий конфиденциальности, связанных с деятельностью поликлиники, нарушение техники безопасности, не соблюдение производственной санитарии, пожарной безопасности, правил охраны труда;

С инструкцией ознакомлена:



(подпись)



(фамилия)