



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГП «Центральная
больница города Темиртау»
С.Е. Кенжибаев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Юрисконсульта

I. Общие положения

На должность юрисконсульта назначается лицо с высшим юридическим образованием без предъявления требований к стажу работы.

Назначается и увольняется директором Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

Непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части предприятия.

Должен знать:

- Законодательные и иные нормативные и правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации.
- Методические и другие материалы по правовой деятельности организации.
- Гражданское, трудовое, финансовое, административное право.
- Налоговое законодательство
- Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации.
- Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений.
- Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
- Основы экономики, организации труда, производства и управления.
- Средства вычислительной техники. Коммуникации и связи.
- Правила и нормы охраны труда.

В своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Предприятия, постановлениями, решениями, приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения по выполняемому разделу работы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией.

На время отсутствия юрисконсульта (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый директором предприятия сотрудник, несущий полную ответственность за качественное, эффективное их выполнение.

II. Должностные обязанности

Юрисконсульт:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

2. Осуществляет предварительную проверку соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в больнице, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3. Осуществляет методическое руководство правовой работы в организации, оказывает правовую помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

4. Подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушении законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

6. Оказывает правовую помощь больнице в претензионной работе, передает исковые материалы в судебные и арбитражные органы.

7. Представляет с целью защиты интересов больницы в государственных, общественных, страховых, ведет судебные и арбитражные дела.

8. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел. Практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшений хозяйственно-финансовой деятельности организации.

9. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредитной задолженности.

10. Контролирует своевременность предоставления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

11. Подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

12. Работа с информационными программами и системами утвержденные МЗ РК и Управления Здравоохранения Карагандинской области, а также программными комплексами разработанные на уровне предприятия.

13. Дает заключения по предложениям о привлечении сотрудников больницы к дисциплинарной и материальной ответственности.

14. Принимает участие в разработке условий хозяйственных договоров и контролирует их исполнение.

15. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и дает заключения по предложениям о списании безнадежной задолженности.

16. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

17. Осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

18. Консультирует работников организации по организационно- правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественного -правового характера.

19. Как руководитель антикоррупционной комплаенс-службы:

1) Обеспечивает соблюдение внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции.

2) Обеспечивает соблюдение основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

3) Организовывает выявление, оценку и переоценку коррупционных рисков.

4) Обеспечивает эффективную реализацию системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

5) Руководит разработкой внутренних документов по вопросам противодействия коррупции.

6) Организует разработку и актуализацию стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса.

7) Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры.

8) Принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов.

9) Организует проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками. Относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции».

10) Контролирует развитие корпоративных этических ценностей членами антикоррупционной комплаенс-службы.

11) Ведет контроль за соблюдением работниками предприятия антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики.

12) Проводит внутренний анализ коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года №12 « Об

утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества.

13) Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведенного анализа коррупционных рисков.

14) Организует проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.

15) Осуществляет координацию работы по снижению коррупционных рисков в деятельности предприятия.

16) Организует оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности предприятия.

17) Ведет мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практике по делам, связанным с коррупцией.

18) Обеспечивает включение в гражданско-правовые договоры, заключаемые предприятием, в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства. Деловой этики добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.

19) Соблюдает конфиденциальность информации о предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации. Ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службой.

20) Обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса.

21) Своевременно информирует руководство предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

22) Организует работу «горячей линии» для сообщения информации о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства на предприятии, либо для предложений по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

23) Организует систематическое обучение работников предприятия требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначениях на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

24) Предоставляет отчет по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции:

- ежеквартально Наблюдательному совету предприятия.
- ежегодно к 10 числу месяца, следующего за отчетным периодом, на официальном интернет- ресурсе предприятия.

III. Права

Юрисконсульт имеет право:

1. Вносить предложения руководству больницы по вопросам соблюдения законности в деятельности больницы, улучшения организации и условий труда.
2. Принимать решения в пределах своей компетенции.
3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
4. Принимать участие в совещаниях, на котором рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.
5. Как руководитель антикоррупционной комплаенс-службы имеет право:
 - 1) Запрашивать и получать от структурных подразделений предприятия информацию и материалы, в том числе соответствующие коммерческую и служебную тайну.
 - 2) Инициировать вынесение вопросов, относящихся к компетенции антикоррупционной комплаенс-службы, на рассмотрение Наблюдательного совета или руководителя предприятия.
 - 3) Инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции.
 - 4) Участвовать в разработке проектор государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции.
 - 5) Организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции антикоррупционной комплаенс-службы.

IV. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность:

1. За неисполнение (надлежащее исполнение) своих должностных, обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РК.
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
3. За причинение материального ущерба несет полную материальную ответственность в соответствии с законодательством и заключенным договором о полной материальной ответственности.
4. За несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.
5. За несвоевременное предоставление установленной отчетности.
6. За достоверность информации в отчетности в пределах своих полномочий.
7. За утечку конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны.
8. За бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.

9. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.

10. За несоблюдение требований этики и деонтологии и общих морально-этических норм.

11. За несоблюдение законодательства о труде, правил труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, и норм.

12. За несвоевременное внесение данных в информационные программы и системы, утвержденные Министерством здравоохранения Республики Казахстан и ГУ «Управление Здравоохранения Карагандинской области», а также в программные комплексы, разработанные на уровне предприятия.

13. За достоверность данных, вносимых в информационные программы и системы, утвержденные Министерством здравоохранения Республики Казахстан и ГУ «Управление здравоохранения Карагандинской области», а также в программные комплексы, разработанные на уровне предприятия.

14. Как руководитель антикоррупционной комплаенс-службы несет ответственность:

1) За несоблюдение конфиденциальной информации о предприятии и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службой.

2) За обеспечение конфиденциальности лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса.

3) За своевременное информирование руководства предприятия о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции.

4) За организацию работы «горячей линии» для сообщения информации о наличии или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства на предприятии, либо для предложений по повышению эффективности мероприятий по противодействию коррупции.

5) За организацию систематического обучения работников предприятия требованиям антикоррупционного законодательства, начиная с момента приема на работу, при назначениях на другую должность, а также при повышении квалификации (не реже 1 раза в год).

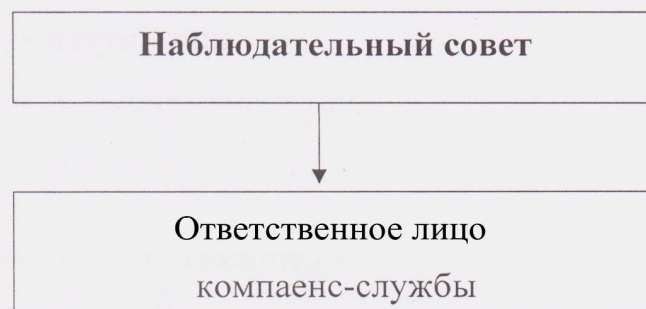
6) За предоставление отчета по проведенным мероприятиям по предупреждению коррупции.

V. Схема соподчиненности и отчетности

1)



2)



VI.Порядок пересмотра


Внесение изменений в должностную инструкцию производится в следующих случаях:

- при изменении наименования должности;
- при изменении должностных прав и обязанностей при изменении Положения о структурном подразделении (изменении задач структурного подразделения);
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения;
- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при изменении нормативной базы, на основании которой составлена должностная инструкция.

Настоящая инструкция разработана

Заместитель директора по экономическому

и административно-хозяйственному обеспечению

 / Третьяк Н.Н./

«10» 03 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

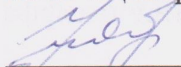
КГП «Центральная больница г. Темиртау»

 / Уали С.У./

«10» 03 2021 г.

Председатель Профсоюзного комитета

КГП «Центральная больница г. Темиртау»

 / Маловичко И.А./

«10» 03 2021 г.