

Додаток № 11  
до наказу від «29» 02 2016 р.  
№ 98

## **Посадова інструкція**

### **Провідного юрисконсульта договірного відділу управління правового та кадрового забезпечення**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Провідний юрисконсульт договірного відділу управління правового та кадрового забезпечення комунального підприємства «Київпастранс» (далі – провідний юрисконсульт) відноситься до категорії «фахівець».

1.2. Провідний юрисконсульт призначається на посаду і звільняється з посади наказом Генерального директора комунального підприємства «Київпастранс» (далі – Підприємство) з дотриманням вимог законодавства України про працю.

1.3. Провідний юрисконсульт безпосередньо підпорядкований начальнику договірного відділу управління правового та кадрового забезпечення, начальнику управління правового та кадрового забезпечення (далі - Управління) та генеральному директору Підприємства.

1.4. На посаду провідного юрисконсульта призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.5. У своїй роботі провідний юрисконсульт керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інфраструктури України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, міжнародними договорами, а також іншими нормативно-правовими актами, статутом Підприємства, наказами й розпорядженнями Генерального директора Підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з охорони праці та пожежної безпеки, що діють на Підприємстві, Положенням про Управління, Положенням про договірний відділ Управління та цією Посадовою інструкцією.

#### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Провідний юрисконсульт:

2.1.1. Здійснює договірну роботу, пов'язаної з розробкою, опрацюванням та укладенням договорів (додаткових угод).

2.1.2. Реєструє договори (додаткові угоди), які укладаються Підприємством для ефективного здійснення господарської діяльності.

2.1.3. Веде облік договорів (додаткових угод) Підприємства та забезпечує їх належне зберігання.

2.2. Під час забезпечення виконання обов'язків Провідний юрисконсульт зобов'язаний:

2.2.1. Брати участь у забезпеченні договірної роботи та захисту законних інтересів Підприємства.

2.2.2. Інформувати безпосереднього керівника про необхідність вжиття заходів щодо забезпечення дотримання законодавства України, внесення відповідних пропозицій з цих питань.

2.2.3. Узгоджувати та перевіряти на відповідність вимогам чинного законодавства України договори з господарської діяльності, цивільно-правові договори, які подаються на підпис та затвердження керівництву Підприємства.

2.2.4. Розробляти типові форми договорів, пов'язаних із здійсненням господарської діяльності Підприємства.

2.2.5. В межах своїх повноважень розглядати та брати участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Підприємства, пов'язаних з договірними відносинами.

2.2.6. Надавати консультації структурним підрозділам Підприємства, філіям та відокремленим підрозділам Підприємства з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2.2.7. Дотримуватись вимог чинного законодавства України, статуту Підприємства, Колективного договору, правил внутрішнього розпорядку, розпорядчих документів Підприємства.

2.2.8. Дотримуватися вимог інформаційної безпеки, зберігати та не розголошувати інформацію, яка становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка стане відомою під час роботи на Підприємстві.

2.2.9. Здійснювати облік та реєстрацію договорів (додаткових угод), які укладаються Підприємством.

2.2.10. Забезпечувати зберігання договорів (додаткових угод), крім тих, що зберігаються у філії або відокремленому підрозділі Підприємства, за яким закріплена ця функція.

2.2.11. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів, інструкцій з охорони праці, правила поведінки з ПК, оргтехнікою, а також з обладнанням та приладами побутового призначення, в необхідних випадках вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2.2.12. Проходити в установленому порядку навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.2.13. Виконувати інші доручення керівництва Підприємства.

### **3. Права**

3.1. Провідний юрисконсульт має право:

3.1.1. Здійснювати дії, що обумовлені цією посадовою інструкцією, Положенням про Управління, Положенням про відділ договірної роботи Управління та відповідно до завдань керівництва.

3.1.2. Одержувати від інших структурних підрозділів Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства інформацію і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.1.3. На забезпечення необхідними технічними засобами для виконання функцій (посадових обов'язків) і поставлених перед ним завдань.

3.1.4. Подавати на розгляд керівництва пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.5. Залучати спеціалістів інших підрозділів (за згодою їх керівників) для розгляду питань, підготовки документів, а також розробки і здійснення заходів для належної організації договірної роботи.

3.1.6. Інформувати керівництво про випадки, коди відповідні підрозділи або посадові особи не надають інформацію, матеріали, документи тощо необхідні для вирішення порушених питань.

3.1.7. Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, положень, та інших документів з питань договірної роботи.

3.1.8. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах тощо, які проводяться на Підприємстві, щодо розгляду питань договірної роботи.

3.1.9. Під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

#### **4. Повинен знати**

4.1. Провідний юрисконсульт повинен знати:

4.1.1. Конституцію України.

4.1.2. Господарський кодекс України.

4.1.3. Цивільний кодекс України.

4.1.4. Закон України «Про здійснення державних закупівель».

4.1.5. Закон України «Про особливості здійснення державних закупівель в окремій сфері господарської діяльності» тощо.

#### **5. Взаємовідносини**

5.1. Провідний юрисконсульт здійснює взаємодію з відповідними структурними підрозділами дирекції Підприємства, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства для забезпечення виконання покладених завдань.

5.2. Провідний юрисконсульт вправі отримувати від структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства документи, довідки, розрахунки, пояснення та іншу інформацію, необхідні для виконання своїх функцій.

#### **6. Відповідальність**

6.1. Провідний юрисконсульт несе персональну відповідальність за:

6.1.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією Посадовою інструкцією.

6.1.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6.1.3. Розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю або відноситься до конфіденційної інформації.

6.1.4. Невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та доручень Генерального директора Підприємства.