*Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_*

*к приказу Ректора*

*ТОО «Astana IT University»*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_*

**Директор**

**Департамента правового обеспечения и закупок**

      **1.** **Должностные обязанности:**

1. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Товарищества

и защиту его правовых интересов;

1. осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций,

положений, стандартов и иных актов правового характера, подготавливаемых в Товариществе, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;

1. принимает меры по изменению или отмене актов, изданных с

нарушением действующего законодательства;

1. организует подготовку заключений по правовым вопросам,

возникающим в деятельности Товарищества, а также проектам актов, поступающим в Товарищество;

1. обеспечивает методическое руководство правовой работой,

осуществления закупок и организации безопасности в Товариществе, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

1. представляет интересы Товарищества в суде, арбитражном суде, а

также в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов правового характера, закупок и безопасности, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;

1. участвует в подготовке и заключении коллективных договоров,

разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Товариществе;

1. возглавляет работу по анализу и обобщению результатов

рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Товарищества;

1. руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах,

недостачах, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного Товариществу;

1. участвует в разработке и осуществлении мероприятий по

укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Товарищества;

1. подготавливает заключения по предложениям о привлечении

работников товарищества к дисциплинарной и материальной ответственности;

1. участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской

задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

1. организует систематизированный учет, хранение, обеспечивает

кодификацию законодательных и иных нормативных правовых актов, поступающих в Товарищество, а также издаваемых актов руководителем, договоров о закупках, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1. обеспечивает информирование, разъяснение в пределах

компетенции работников Товарищества о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

1. организует оказание юридической помощи, консультирование

работников по правовым вопросам;

1. обеспечивает выполнение KPI в установленном порядке;
2. соблюдает порядок и нормы по безопасности и охране труда,

пожарной безопасности;

1. выполняет законные поручения руководства Товарищества в

рамках своих функциональных обязанностей;

1. руководит работниками Департамента.

**2. Должен знать:**

1. законодательные и иные нормативные правовые акты

регламентирующие вопросы в сфере образования и науки, закупок, безопасности, делопроизводства, производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Товарищества;

1. основы законодательства стран-партнеров, имеющие значение для

деятельности Товарищества;

1. методические и иные материалы по правовой деятельности;
2. трудовое, гражданское, финансовое, административное право,

налоговое законодательство, законодательство о пенсионном обеспечении и безопасности;

1. порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-

финансовой деятельности Товарищества;

1. порядок заключения и оформления хозяйственных договоров,

коллективных договоров, отраслевых и региональных соглашений;

1. порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с

использованием современных информационных технологий;

1. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
2. основы экономики, организации производства, безопасности, труда

и управления.

**3. Имеет право:**

 1) знакомиться с проектами решений руководства Товарищества, касающимися его деятельности;

2) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Товарищества по соответствующим вопросам;

3) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Товарищества, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5) требовать от руководства Товарищества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Несет ответственность:**

1) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3) за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4) за противодействие коррупции в Департаменте.

**5. Требования к квалификации:**

1. высшее (или послевузовское) юридическое образование и стаж

работы на руководящих должностях по специальности не менее 5 лет, желательно в сфере образования.