



Бос жұмыс орны 26.01.2021 бастап 09.02.2021 дейін жарамды

**Зангер
юрист**

Куқыктану / Куқыктану

Кәсіпорын: Некоммерческое акционерное общество "Актюбинский
региональный университет имени К.Жубанова"

Енбекақы: 150 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Ақтобе облысы / Ақтобе қ.
Жұмыс орны бр.Жубановых 263

Лауазымдык міндеті - 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, заявления 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.

Бос жұмыс орындар 2
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	5 жыл
Кәсіби дағдылар	Келіссөздер жүргізе білу;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	Жұмыс нәтижелері үшін жауапкершілік; Жаналықтарға ұмтылу, қосқарастар кендігі, білімдарлық;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	1100
Байланыстағы тулға	Жұмабаев Қайрат Саматович
Кәсіпорынның аймағы	Ақтобе облысы / Ақтобе қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Әлия Молдағұлова Данғылы 34