

Утверждено приказом  
Генерального директора  
НУ «Независимое агентство  
аккредитации и рейтинга»  
№02/1-20-ОД от 13.01.2020 года

## Должностная инструкция руководителя юридического департамента

### 1. Общие положения

1. Руководитель юридического департамента Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее - Агентство) принимается на работу и освобождается от нее приказом Генерального директора Агентства.

2. На должность руководителя юридического департамента назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 (трех) лет.

3. Руководитель юридического департамента подчиняется непосредственно Генеральному директору и Учредителю Агентства.

В своей деятельности Руководитель юридического департамента руководствуется:

- правовыми документами, относящиеся к уставным целям Агентства;
- Уставом Агентства;
- решения Учредителя Агентства;
- приказами и распоряжениями генерального директора;
- настоящей должностной инструкцией.

4. Руководитель юридического департамента должен знать правовые акты Республики Казахстан, международные договоры в области образования, ратифицированным Республикой Казахстан, зарубежные нормативно-правовые акты, где Агентство осуществляет свою деятельность.

### 2. Должностные обязанности

Руководитель юридического департамента обязан:

- 1) осуществлять разработку Учредительных документов;
- 2) юридические консультации касательно деятельности Агентства;
- 3) готовить документы для участия в государственных закупках, тендерах, стран, где Агентство осуществляет свою деятельность;
- 4) готовить предложения по стоимости для руководства Агентства;
- 5) разрабатывать проекты договоров;
- 6) готовить обоснование стоимости затрат на оказание услуг, предусмотренных Уставными целями;
- 7) проведение внутренних проверок по юридическим вопросам;
- 8) координировать работу по подготовке договоров;

9) координировать работу по корректирующим и предупреждающим действиям согласно Руководства внутренней системы обеспечения качества Агентства, в части юридического направления;

10) проводить консультационную работу рудникам Агентства по юридическим вопросам;

11) проводить работу по юридическим вопросам планирования улучшений деятельности Агентства;

12) осуществлять письменное и устное консультирование работников Агентства по различным правовым вопросам;

13) составлять юридические документы;

14) проводить анализ внутренней системы обеспечения качества по юридическим вопросам.

### **3. Права**

Руководитель юридического департамента имеет право:

1) действовать от имени Агентства по доверенности;

2) представлять интересы Агентства во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления по доверенности и распоряжению Учредителя или Генерального директора.

### **4. Ответственность**

Руководитель юридического департамента несет ответственность за:

1) неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

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

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

4) разглашение конфиденциальной служебной информации.