

Утверждена решением Правления  
АО «Управляющая компания  
специальной экономической зоны  
«Павлодар» (протокол №3/2023  
от 25 января 2023 года)

**Должностная инструкция**  
**юриста Административно-финансового управления**  
**АО «Управляющая компания специальной экономической зоны «Павлодар»**  
*(вводится в действие с 15 февраля 2023 года)*

г. Павлодар, 2023 год

## 1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция юриста Административно-финансового управления АО «Управляющая компания специальной экономической зоны «Павлодар» (далее - юрист) разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «О специальных экономических и индустриальных зонах», Положением об Административно-финансовом управлении (далее – Управление) АО «Управляющая компания специальной экономической зоны «Павлодар» (далее – Общество), Уставом Общества, внутренними документами Общества и иными нормативными правовыми актами.

2. Юрист подчиняется непосредственно Председателю Правления.

3. Юрист, назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления Общества.

4. На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 2 (двух) лет.

5. В своей деятельности юрист должен знать, соблюдать и руководствоваться:

1) Законом Республики Казахстан «О специальных экономических и индустриальных зонах» и законодательством Республики Казахстан о специальных экономических и индустриальных зонах;

2) Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

3) Законом Республики Казахстан «О государственных закупках»;

4) Уставом Общества;

5) Положением об Управлении;

6) правилами внутреннего трудового распорядка;

7) внутренними документами Общества;

8) настоящей должностной инструкцией;

9) этикой делового общения;

10) политикой и целями Общества;

11) действующим законодательством Республики Казахстан.

6. В случае отсутствия юриста, исполнение его обязанностей, согласно приказу председателя Правления Общества, возлагается на работника Управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Функции

7. На юриста возлагаются следующие функции:

1) в сфере договорно-правовой работы:

определение формы договорных отношений;

разработка проектов договоров, за исключением договоров для осуществления деятельности, проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых Обществу контрагентами;

участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины;

2) в сфере корпоративного управления:

обеспечение законности функционирования органов Общества, подготовка совместно с другими структурными подразделениями материалов для принятия решений органами Общества;

подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов Общества или юридических заключений на представленные проекты;

3) в сфере претензионно-исковой работы:

подготовка совместно с другими структурными подразделениями претензий и исков, отзывов на претензии и иски от имени Общества в суд и подготовка иных документов (проектов), связанные с претензионно-исковой работой;

анализ и обобщение результатов рассмотрения претензионных и судебных дел с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения деятельности Общества;

ведение претензионно-исковой работы в Обществе;

представление интересов Общества в суде и иных организациях;

4) представление интересов Общества в государственных органах, негосударственных организациях, общественных объединениях и правоохранительных органах;

5) разъяснение действующего законодательства и порядок его применения;

6) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;

7) обеспечение соблюдения основных принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

8) выявление, оценка и переоценка коррупционных рисков;

9) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции в соответствии с Законом.

### **3. Должностные обязанности**

8. Для выполнения возложенных на него функций юрист обязан:

1) осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

2) по поручению Председателя Правления подготавливать юридические заключения и выработать рекомендации по вопросам, возникающим в деятельности Общества.

3) своевременно и надлежащим образом исполнять указания (задания, поручения) Председателя Правления;

4) оказывать правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

5) рассматривать и/или готовить по поручению Председателя Правления проекты контрактов, соглашений, договоров, за исключением договоров об осуществлении деятельности, давать заключения по ним, проверяет их соответствие нормам действующего законодательства, визирует их в координации с другими структурными подразделениями Общества, осуществляет юридическую экспертизу всех документов, и оказывает содействие в надзоре над исполнением контрактов;

6) проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, обеспечивает подготовку материалов и проводит претензионно-исковую работу, представляет в судах при рассмотрении споров;

7) подготовка совместно с другими структурными подразделениями претензий и исков, отзывов на претензии и иски от имени Общества в суд, подготовка проектов соглашений о возмещении расходов с контрагентами (должниками);

8) проводит анализ и обобщение результатов рассмотрения претензионных и судебных дел с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения деятельности Общества;

9) представление интересов Общества в государственных органах, негосударственных организациях, общественных объединениях и правоохранительных органах.

10) вносить предложения, разрабатывать, а также участвовать в подготовке, согласовывать в пределах компетенции внутренние документы (акты) Общества;

11) по поручению Председателя Правления разрабатывает договора (соглашений, контрактов) гражданско-правового характера;

12) проводить правовую экспертизу внутренних и иных документов на соответствие законодательству Республики Казахстан.

13) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции;

14) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;

15) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

16) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;

17) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками Общества, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;

18) развитие корпоративных этических ценностей;

19) контроль за соблюдением работниками Общества антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);

20) проведение внутреннего анализа 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;

21) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;

22) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них;

23) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности Общества;

24) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности Общества;

25) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;



26) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые Обществом, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции;

27) содержать рабочее место в чистоте, обеспечивать исправное состояние и эксплуатацию по назначению электроприборов, персонального компьютера и оргтехники, электропроводки и средств пожаротушения;

28) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

29) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные внутренние документы Общества;

30) осуществлять информационный обмен (служебную переписку) при исполнении своих служебных обязанностей только через служебную электронную почту в целях обеспечения информационной безопасности;

31) достоверно заполнять характер вопроса и принятие решения по обращениям на стадии закрытия регистрационной карточки обращений;

32) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

#### **4. Права**

9. Юрист имеет право:

1) знакомиться с проектами приказов и распоряжений руководства Общества, касающимися его деятельности;

2) вносить на рассмотрение руководства Общества предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

4) осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками структурных подразделений Общества по вопросам, входящим в его компетенцию;

5) запрашивать от руководителей и работников иных структурных подразделений представления документов и информации, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

6) для осуществления возложенных на него функций, исполнения распоряжений и приказов вышестоящего руководства, привлекать работников структурных подразделений с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений;

7) вести переписку с государственными/негосударственными органами и организациями;

8) требовать создания благоприятных условий работы, обеспечивающих качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей;

9) подписывать и согласовывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;

10) отказаться от визирования (согласования) документа в случае несогласия с текстом представленного на согласование документа;

11) запрашивать и получать как в устной, так и в письменной форме от структурных подразделений в пределах своей компетенции всю необходимую для

выполнения служебных обязанностей информацию (нормативные, руководящие, методические материалы, файлы баз данных, информацию о текущей деятельности);

12) повышать свою квалификацию через систему профессионального обучения;

13) принимать (по решению Правления/Председателя Правления) участие в научно-практических конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;

14) получать льготы, компенсации, материальную помощь, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

15) осуществлять иные права, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

10. Юрист несет ответственность:

1) за неисполнение ненадлежащее и/или несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, а также приказами/или распоряжениями руководства Общества;

2) за неисполнение, ненадлежащее и/или несвоевременное исполнение указаний, поручений, заданий вышестоящего руководства Общества;

3) за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, а также иных внутренних документов Общества;

4) за разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования, а также составляющих коммерческую тайну;

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

6) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским законодательством Республики Казахстан;

7) за несоблюдение требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

8) за сохранность основных средств и материальных ценностей Общества, закрепленных за ним для осуществления должностных обязанностей;

9) персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на юриста;

10) за своевременность и правильность согласования и составление документов;

11) за достоверное заполнение характера вопросов и принятых решений по обращениям на стадии закрытия регистрационной карточки обращений.