

Квалификационные требования к должности «Директор Юридического департамента»

К должности «Директор Юридического департамента» устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) наличие высшего образования по направлению «юриспруденция»;
- 2) стаж и опыт работы по специальности не менее 5 лет в финансово-кредитных учреждениях, в том числе опыт руководящей работы не менее 1 года;
- 3) знания:
 - общего законодательства Кыргызской Республики (Конституция, Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, Гражданско-процессуальный кодекс) и отраслевого законодательства Кыргызской Республики (Закон «О Государственном банке развития Кыргызской Республики», Закон «Об акционерных обществах», Закон «О рынке ценных бумаг», Закон «О залоге», Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 9 октября 2023 года № 533, Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 июня 2022 года № 301, Постановление Правительства Кыргызской Республики от 17 октября 2011 года № 647);
 - в области управления человеческими ресурсами и корпоративного управления;
 - основ менеджмента;
 - государственного и официального языков в объеме, необходимом для исполнения трудовых функций, наличие сертификата по знанию государственного языка на уровне B2
- преимущество;
 - английского языка - преимущество;
- 4) умения:
 - определения приоритетных направлений деятельности и разработки стратегических планов по курируемому направлению;
 - проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению проблем структурного подразделения;
 - оперативного принятия управленческих решений и несения ответственности за их последствия;
 - своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
 - поиска возможностей для использования новаторских подходов к решению поставленных задач;
 - эффективного планирования своей работы и работы структурного подразделения;
 - межведомственного взаимодействия;
 - урегулирования конфликтных ситуаций;
- 5) навыки:
 - разработки аналитических и стратегических документов;
 - управления структурным подразделением (рациональное распределение поручений и заданий между подчиненным, качественное доведение до своего подчиненного стратегических целей и видений руководства Банка, оперативная подготовка, принятие и реализация управленческих решений, поиск новых форм и методов работы);
 - анализа, систематизации и обобщения информации;
 - работы с нормативными правовыми актами и применения их на практике;
 - построения эффективных взаимоотношений, владения приемами делового этикета, проведения совещаний и встреч, публичных выступлений и ведения деловой переписки на государственном и официальном языках;
 - владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами.
- 6) обладать безупречной деловой репутацией.

ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ :

- 1)** проводит инвентаризацию нормативных правовых и иных актов, отнесенных к компетенции Банка;
- 2)** на основе результатов инвентаризации готовит проекты нормативных правовых актов и иных актов, направленные на приведение их в соответствие с нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, международными договорами, вступившими в силу в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- 3)** обобщает совместно с другими структурными подразделениями Банка и анализирует правоприменительную практику Банка, вносит предложения о ее совершенствовании и предложения о совершенствовании законодательства по направлениям деятельности Банка;
- 4)** участвует в разработке структурными подразделениями перспективных и текущих планов нормотворческой деятельности Банка, в реализации этих планов и контроле за их выполнением;
- 5)** осуществляет организационно-методическое обеспечение нормотворческой деятельности Банка, разрабатывает предложения, направленные на повышение эффективности правовой работы в Банке;
- 6)** разрабатывает проекты нормативных правовых актов Кыргызской Республики по вопросам, касающимся деятельности Банка;
- 7)** отслеживает движения проектов нормативных правовых актов в министерствах, Администрации Президента и Жогорку Кенеше Кыргызской Республики, инициированных Банком;
- 8)** участвует в разработке проектов внутренних нормативных документов Банка и иных документов правового характера;
- 9)** участвует в разработке, экспертизе и согласовании проектов международных меморандумов, договоров и соглашений с международными партнерами Банка;
- 10)** рассматривает поступающие в Банк проекты нормативных правовых актов Кыргызской Республики и дает по ним юридические заключения;
- 11)** проверяет представляемые на подпись руководству Банка проекты документов юридического характера на предмет их соответствия требованиям законодательства Кыргызской Республики и внутренним нормативным документам Банка, визирует их при отсутствии замечаний и предложений, после рассмотрения другими ответственными структурными подразделениями (работниками). В случае несоответствия проектов указанных документов дает письменное заключение с предложением о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов;
- 12)** представляет интересы Банка в государственных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов, касающихся деятельности Банка;
- 13)** осуществляет работу по регистрации или перерегистрации юридических действий Банка, при необходимости получению разрешений или лицензий Банка, в уполномоченных государственных органах Кыргызской Республики;
- 14)** участвует в разработке и согласовании проектов кредитных договоров, договоров займа, инвестиционных соглашений, а также хозяйственных договоров Банка;
- 15)** участвует в деятельности комиссий и комитетов Банка, согласно внутренним нормативным документам Банка;
- 16)** осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка заключения, изменения и расторжения договоров, учета выполнения договорных обязательств;
- 17)** рассматривает документы по кредитным заявкам и готовит по ним юридическое заключение;
- 18)** рассматривает обращения, заявления, жалобы физических и юридических лиц по спорным вопросам;

19) при возникновении споров с физическими и юридическими лицами принимает меры по их урегулированию в досудебном порядке самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Банка;

20) ведет исковую работу по спорам, вытекающим из договорных отношений Банка, в том числе для возврата задолженностей по кредитным обязательствам и представляет интересы Банка в судах при рассмотрении исковых заявлений и спорных вопросов, касающихся деятельности Банка;

21) анализирует состояние ведения претензионной и исковой работы, порядка, своевременности и качества рассмотрения предъявленных к Банку претензий, судебной практики по спорам с участием Банка с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство, и вносит предложения по их устранению и привлечению к ответственности виновных лиц;

22) вносит предложения о подготовке мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности Банка, а в необходимых случаях участвует в их реализации;

23) осуществляет информирование сотрудников структурных подразделений Банка о текущем законодательстве Кыргызской Республики и оказание им консультации по правовым вопросам при выполнении своей деятельности;

24) участвует в проведении мероприятий по повышению правовых знаний работников Банка, разрабатывает и реализует мероприятия по правовой пропаганде законодательства Кыргызской Республики, организует правовое обучение в Банке;

25) организует систематизированный учет поступающих в Банк нормативных правовых актов Кыргызской Республики, осуществляет инвентаризацию, обработку и систематизацию внутренних нормативных документов Банка, поддерживает их в контрольном состоянии;

26) составляет акты, доверенности, справки и запросы по правовым вопросам, связанным с деятельностью Банка;

27) осуществляет иные функции в сфере правового обеспечения по решению Правления банка, поручению Председателя и членов Правления Банка.