

Должностная инструкция юрисконсульта

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор _____

Ф. И. О. _____

« _____ » _____ г.

I. Общие положения

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов предприятия, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора предприятия.

1.2. Юрисконсульт подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.3. Юрисконсульт руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- нормативно-методическими материалами по правовой деятельности предприятия;
- гражданским, финансовым, трудовым, административным, налоговым законодательством;
- уставом компании, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

-приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией;

1.4. На должность юрисконсульта назначаются лица с высшим юридическим образованием, стаж работы от 2 лет, знанием гражданского, предпринимательского, административного, трудового, финансового, процессуального отраслей права.

II. Права юрисконсульта

Юрисконсульт имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений, руководства организации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам;

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам;

3.5. Требовать правильность оформления документов, получаемых для работы, устранения неверного оформления;

3.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законности на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности;

3.7. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

3.8. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации;

3.9. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании;

3.10. Требовать от сотрудников исполнения правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности.

III. Должностные обязанности

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера;
- 2.2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- 2.3. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции);
- 2.4. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает помощь структурным подразделениям;
- 2.5. Ведет договорную работу на предприятии: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров;
- 2.6. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает иски и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; представляет интересы предприятия в арбитражных судах;
- 2.7. Ведет претензионную работу на предприятии: 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 направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;
- 2.8. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия;
- 2.9. Представляет интересы предприятия 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;
- 2.10. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;
- 2.11. Представляет предприятие в суде;
- 2.12. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации; соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте; выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

IV. Ответственность юрисконсульта

Юрисконсульт несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 4.4. Непринятие мер к работникам, нарушающим правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты и техники безопасности.