

Должностная инструкция юриста

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2014 г.

I. Общие положения

1. Юрист принадлежит к категории «специалисты».
2. В период отсутствия юриста его функциональные обязанности, ответственность, права возлагаются на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке.
3. Назначение или освобождение от должности юриста осуществляется приказом генерального директора организации.
4. На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на аналогичной должности не менее двух лет.
5. Юрист непосредственно подчиняется руководителю юридического отдела.
6. Юрист должен знать:
 - трудовое, гражданское, административное, финансовое право;
 - методические материалы по правовой деятельности организации;
 - экологическое, налоговое законодательство;
 - нормативные правовые акты, которые регламентируют производственную, хозяйственную, финансовую деятельность организации;
 - основы организации труда, экономики, производства, управления;
 - систематизацию, учет и хранение правовой документации с применением информационных технологий;
 - правила оформления, заключения договоров, тарифных соглашений;
 - основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникаций;
 - правила техники безопасности, нормы охраны труда;
 - правила составления документации о хозяйственной, финансовой деятельности организации.
7. Юрист руководствуется в своей деятельности:
 - правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации;
 - данной должностной инструкцией;
 - приказами, распоряжениями руководства организации;
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом организации.

II. Должностные обязанности юриста

Юрист выполняет следующие должностные обязанности:

1. Проверяет соответствие законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
2. Контролирует этапы согласования проектов документов ответственными сотрудниками.
3. Визирует проекты документов.
4. Выдает ответственным работникам организации обоснованные указания о внесении изменений в документы.
5. Разрабатывает учредительные документы. Участвует в регистрации юридических лиц, обращении с ценными бумагами.
6. Вносит изменения в учредительные документы организации.
7. Обрабатывает претензии в адрес организации со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников. Готовит ответы на них, создает проекты решений об удовлетворении прошений или об отказе в таковых.
8. Подготавливает, направляет претензии к контрагентам. Контролирует ход и результаты их рассмотрения.
9. Создает проекты договоров, проверяет их соответствие законодательству.
10. Нотариально заверяет установленные виды договоров или ведет их государственную регистрацию.

11. Готовит документы для получения лицензий, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности организации.
12. Принимает меры по соблюдению доарбитражного урегулирования споров.
13. Подготавливает иски и передает их в суды.
14. Изучает копии исковых заявлений по искам к организации.
15. Представляет интересы организации в арбитражных судах.
16. Проверяет законность увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взысканий.
17. Представляет интересы организации во время проверок контрольными, надзорными органами. Устанавливает обоснованность, правильность выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок.
18. Участвует в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности организации.
19. Консультирует сотрудников организации по правовым вопросам. Оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

III. Права

Юрист имеет право:

1. Требовать от руководства организации создания нормальных условий для исполнения своих служебных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов.
2. Оповещать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности организации. Выдвигать предложения по их устранению.
3. Выдвигать в адрес руководства предложения по улучшению своей работы и деятельности организации.
4. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.
5. Не исполнять свои полномочия при возникновении опасности для жизни или здоровья.
6. Получать сведения о решениях руководства организации, касающихся деятельности юридического отдела.
7. Представлять интересы организации в установленном порядке.
8. Получать необходимые сведения для выполнения своих должностных обязанностей.
9. Направлять предложения в адрес руководства, которые относятся к деятельности организации.
10. Вступать в коммуникацию с сотрудниками структурных подразделений организации по рабочим вопросам.
11. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
12. Обращаться к специалистам по вопросам, выходящим за пределы компетенции юриста.

IV. Ответственность

Юрист несет ответственность за:

1. Нарушение норм этикета, делового общения.
2. Нарушение требований руководящих документов организации.
3. Неправомерное обращение с личной информацией работников, коммерческой тайной, разглашение конфиденциальных сведений.
4. Несанкционированное руководством представление интересов организации
5. Последствия самостоятельных действий, решений.
6. Направление клиентам, руководству организации заведомо недостоверных сведений.
7. Качество ведения отчетной документации.
8. Нанесение ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, государству.
9. Ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
10. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, положений трудовой дисциплины, норм техники безопасности, противопожарной защиты.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

ООО «Поставки оптом»

Мицагин /Мицагин Р.А./

«12» августа 2014 г.

С инструкцией ознакомлен:

Ушкин Леонид Александрович.
Юрист ООО «Поставки оптом»
Паспорт 7869 № 241335
Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь
14.09.2012 код подразделения 123-425
Подпись *Ушкин*
«17» августа 2014 г.