

Должностная инструкция ведущего юрисконсульта

Общие положения

1. Данный документ определяет должностные функции ведущего юрисконсульта
2. Должность во всех документах значится как «специалист».
3. К работе сотрудник приступает, после того как его официально назначает генеральный директор в документальной форме.
4. Чтобы числиться снятым с должности специалиста означенной должности, необходимо пройти ту же документальную процедуру, с подписью генерального директора.
5. Подчиняться сотрудник данной сферы может непосредственно генеральному директору, но может быть в подчинении и у ответственного за то или иное подразделение организации. Для специалиста этот вопрос не так принципиален, важно только, чтобы непосредственный начальник был прописан во всех документах — это необходимо для облегчения процедур отчетности.
6. Работа юрисконсульта регламентируется:
 - нормативными актами, принятыми на данный момент, являющимися действительными;
 - уставом организации-нанимателя;
 - актами, которые имеют силу только в рамках организации-нанимателя (они не должны противоречить законодательству, в частности трудовому кодексу);
 - приказами и требованиями вышестоящего начальства;
 - нормами должностной инструкции специалиста.

Должностные обязанности

- составление документов, подтверждающих учреждение организации, фирмы и т.д.;
- регистрация нанимающей или дочерней организации в реестрах;
- документальное оформление выпуска ценных бумаг;
- внесение правок в существующую документацию;
- установление юридических актов для организации (но находящихся в рамках законодательства РФ и трудового кодекса);
- вычитка выпущенных вышестоящим начальством распоряжений и актов на наличие отклонений от законодательства РФ и трудового кодекса, внесение поправок в соответствии с законодательством страны или сообщение начальству о недопустимости работы с данными распоряжениями;
- отслеживание юридической документации нанимающей организации на всех стадиях ее прохождения в других инстанциях;
- подготовка предписаний, рекомендаций и правок в документации сотрудников организации, если содержание этой документации противоречит законодательству РФ, трудовому кодексу, каким-то региональным подзаконным актам;
- отслеживание и регламентация всех договоров, которые составляет или подписывает организация;

- создание или утверждение форм для документации внутри фирмы;
- оценка законности действий представителей организации или законности действий других физических и юридических лиц по отношению к ней;
- создание нотариального удостоверения договора;
- государственная регистрация вышеозначенного документа;
- работа со всеми видами юридических претензий, как в адрес организации-нанимателя, так и по отношению к другим юридическим лицам от организации-нанимателя, отстаивание интересов нанимателя и курирование всего процесса, от подачи претензий до их разрешения;
- иски на компанию или же предъявленные кому-то компанией-нанимателем также являются работой юрисконсульта. Когда дело доходит до судебных разбирательств, наниматель обычно предпочитает нанимать юриста, который будет заниматься судебным делом, но юрисконсульт обязан консультировать своего нанимателя в данном вопросе;
- если работодатель не нанимает другого юриста, то возможно представление организации в арбитражном суде;
- конструирование всех необходимых документов и заявок на лицензирование, регистрацию товарного знака и прочих юридических производственных вопросов, также их отправка и отслеживание статуса поднятого вопроса;
- составление договоров, которые регламентируют отношения материальной ответственности внутри компании;
- изготовление документации, которая регламентирует учет производимых материальных ценностей, продукции, нематериальных товаров (услуги);
- порядок получения компанией каких-либо материальных ценностей;
- в ходе проверок юрисконсульт представляет интересы компании перед проверяющими, не зависимо от того, какого уровня именно проверка (санитарные нормы, налоговая, даже пожарная безопасность);
- юридическая консультация для сотрудников нанимающей организации, причем, если это оговорено в трудовом договоре, не только по рабочим вопросам, но и по личным проблемам юридического плана;
- создание справок для сотрудников (при запросе таких с места работы).

Права

- выполнять запросы на предоставление ему необходимой информации по той или иной деятельности организации-нанимателя для успешного выполнения работы;
- быть лицом-представителем организации-нанимателя в правовых вопросах;
- вести переписку по вопросам, связанным с юриспруденцией, от лица нанимателя;
- вводить указания, связанные с юридической стороной работы организации, обязательные для исполнения другими сотрудниками;
- работать со специалистами других юридических отраслей по профессиональным вопросам;
- устранять обнаруженные нарушения правовых норм в организации;
- информировать о нарушителях законодательных и правовых норм в рамках организации вышестоящее начальство;
- обращаться в более высокие инстанции (при их наличии) организации при нарушениях со стороны непосредственного начальства;

- вносить предложения по оптимизации, улучшению правовых отношений внутри организации;
- требовать соблюдения правил эргономики в выделенном рабочем пространстве;
- требовать соблюдения распорядка рабочего дня (не работать сверх нормы).

Ответственность

Дисциплинарная ответственность грозит за следующие действия:

1. Игнорирование местных правовых актов.
2. Разглашение коммерческих тайн и другой личной информации организации-нанимателя и ее сотрудников.
3. Игнорирование трудового распорядка дня.
4. нарушение правил безопасного труда.