

Должностная инструкция

начальника юридического отдела

1. Основной раздел

1. Начальник юридического отдела назначается на свою позицию и освобождается от неё приказом руководителя фирмы.
2. Начальник юридического отдела состоит в подчинении у руководителя фирмы.
3. Кандидат на эту должность обязан подходить следующим квалификационным требованиям:
 - профильное высшее образование;
 - опыт работы в юридической области, соответствующей профилю деятельности фирмы, от 3 лет.
4. При временном отсутствии начальника юридического отдела выполняемые им функции переходят к его заместителю.
5. Начальник юридического отдела обязан разбираться в следующих вопросах:
 - нормы и законы, регулирующие юридические аспекты экономической деятельности;
 - нормы юридического документооборота, применяемые как внутри фирмы, так и в отношениях с внешними пользователями;
 - правила взаимодействия с ФНС и другими контролирующими организациями;
 - нормы взаимодействия с контрагентами по правовым вопросам;
 - правила разработки юридической документации фирмы;
 - принципы написания соответствующих документов для подачи в надлежащие инстанции;
 - основы работы с документами, применяемыми в работе с претензиями;
 - юридические аспекты налогового планирования;
 - правила ведения дел в судебной системе;
 - управленческая система фирмы и её основной кадровый состав;
 - основные юридические риски и методы их профилактики;
 - теоретические основы правовой деятельности;
 - юридические и деловые нормы этики;
 - нормы эксплуатации справочно-правовых систем, офисных программ и компьютерной техники.
6. Начальник юридического отдела руководствуется:
 - действующими нормами и законами;
 - соответствующими документами фирмы;
 - содержанием этой инструкции.

2. Функции

Руководитель юридического отдела ответственен за следующий круг вопросов:

1. Обеспечение правовой основы экономической деятельности фирмы.
2. Ведение кадровых вопросов по подчиненным сотрудникам.
3. Взаимодействие с менеджментом фирмы по правовым вопросам.
4. Анализ и разработка правовой документации фирмы.
5. Обеспечение юридической стороны заключаемых фирмой контрактов и договоров.

6. Ведение дел фирмы в судах.
7. Представительство фирмы по правовым аспектам во взаимодействии с партнерами, правовыми структурами, контролирующими инстанциями.
8. Обеспечение юридической стороны работы с претензиями.
9. Обеспечение юридических аспектов налогового планирования.
10. Отслеживание законодательно-нормативной активности в сфере деятельности фирмы.
11. Обеспечение необходимого обновления нормативно-правовой базы работы фирмы.
12. Консультирование других руководителей, подчинённых, сотрудников фирмы по юридическим вопросам в пределах заданной компетенции.
13. Координация деятельности подчиненных и обеспечение эффективной работы подчиненного отдела.
14. Обеспечение ведения фирмой соответствующего документооборота.
15. Выстраивание правовой деятельности фирмы с точки зрения минимизации соответствующих рисков.

3. Ответственность

Руководитель юридического отдела может привлекаться к ответственности в следующих случаях:

1. За ущерб, который был причинен фирме из-за его некомпетентных действий, — в границах, обозначенных в соответствующих статьях законодательства.
2. За разглашение конфиденциальных данных фирмы и её партнеров — в пределах, указанных в соответствующих статьях законодательства.
3. За совершенные нарушения норм и законов — в соответствии со статьями трудового, административного и уголовного права.
4. За невыполнение (ненадлежащее исполнение) должностных функций — в соответствии с разделами трудового законодательства.

4. Права

Руководитель юридического отдела обладает следующими правами:

1. Принимать необходимые меры по поощрению и наказанию работников своего отдела, а также по его необходимому кадровому обновлению.
2. Руководить сотрудниками подчиненного отдела.
3. Вносить руководителю фирмы предложения по модернизации процессов в области её юридической деятельности.
4. Участвовать во встречах руководящего состава фирмы, где затрагиваются правовые моменты её деятельности.
5. Подписывать соответствующие правовые документы.
6. Требовать от сотрудников фирмы оперативного представления необходимой информации, а также помощи в рамках правил, установленных в соответствующей документации.
7. Требовать от руководства обеспечения должных условий, которые нужны для выполнения возложенных рабочих функций.

5. Условия трудовой деятельности

1. Начальнику юридического отдела компенсируются его издержки на связь в размерах, определенных в соответствующих документах фирмы.

2. Начальнику юридического отдела на время его работы фирмой предоставляется служебный автомобиль.
3. Начальнику юридического отдела фирма предоставляет доступ к справочным юридическим системам, а также подписку на необходимую юридическую прессу.
4. Фирма оплачивает начальнику юридического отдела соответствующие курсы по повышению квалификации в соответствии с правилами, закрепленными во внутренней документации.