
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

____.____.____

N ____

Юрисконсульта

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

____.____.____

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- юрисконсульта принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

- юрисконсульта II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

- юрисконсульта I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет.

1.3. Юрисконсульт должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

- нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организации;

- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

- налоговое законодательство;

- экологическое законодательство;

- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации;

- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- _____.

1.4. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) _____;
(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- _____
(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией юрисконсульта)

1.5. Юрисконсульт подчиняется непосредственно _____
(наименование должности
руководителя)

1.6. В период отсутствия юрисконсульта (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. _____.

2. Функции

2.1. Разработка документов правового характера.

2.2. Методическое руководство правовой работой в организации.

3. Должностные обязанности

Юрисконсульт исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

3.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.3. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

3.4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

3.5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.

3.6. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

3.9. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.

3.10. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.12. Осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.13. Консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.14. _____.
(иные обязанности)

4. Права

Юрисконсульт имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.6. _____.
(иные права)

5. Ответственность

5.1. Юрисконсульт привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____.