

-----  
**Вы можете скачать должностную инструкцию юриста юридического отдела бесплатно.**  
**Должностные обязанности юриста юридического отдела**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ее  
организационно- правовая форма)

Утверждаю  
(Фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(директор; иное лицо, уполномоченное  
утверждать должностную инструкцию)  
00.00.201 \_г.  
м.п.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСТА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

-----  
(наименование учреждения)

00.00.201 \_г. №00

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность и юриста юридического отдела \_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»). Название учреждения

1.2. На должность юриста принимается лицо с высшим юридическим образованием.

1.3. Юрист является штатным работником, назначается на должность и увольняется с нее по представлению начальника юридического отдела.

1.4. Юрист должен знать:

- законодательные акты, которые регламентируют финансовую и хозяйственную деятельность предприятия;
- нормативные и методические материалы по правовой деятельности;
- нормативные правовые документы;
- трудовое, гражданское, административное и финансовое право;
- налоговое законодательство;
- правила ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила заключения и оформления хозяйственных договоров;
- основы организации труда и экономики;
- средства вычислительной техники, связи и коммуникаций;
- нормы и правила охраны труда.

### **2. Должностные обязанности**

Юрист обязан:

2.1. Подготавливать обоснованные ответы при отклонении претензий третьих лиц.

2.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, трудовой и финансовой дисциплины, а также по обеспечению сохранности имущества предприятия.

2.3. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера.

2.4. Оказывать правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

2.5. Изучать, проводить анализ и обобщать результаты рассмотрения претензий, арбитражных и судебных дел, практики заключения и выполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков, а также улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

2.6. Оформлять материалы о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.7. Участвовать в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, в рассмотрении вопросов о кредиторской и дебиторской задолженности.

2.8. Осуществлять контроль своевременности представления структурными подразделениями расчетов, справок, объяснений и прочих материалов для подготовки ответов на претензии, заявлений, отзывов, исковых заявлений, ходатайств, писем и пр.

2.9. Совместно с другими подразделениями предприятия подготавливать предложения по изменению действующих или отмене утративших силу приказов и иных внутренних нормативных документов.

2.10. Информировать работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем.

2.11. Знакомить должностные лица предприятия с нормативными правовыми актами, которые относятся к их деятельности.

2.12. Давать работникам консультации по организационно-правовым и прочим юридическим вопросам.

2.13. Подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

2.14.Осуществлять подготовку заключений по правовым вопросам, которые возникают в деятельности предприятия.

### 3. Права

Юрист вправе:

3.1.Привлекать для выполнения своих функций, выполнения приказов и распоряжений специалистов структурных подразделений с согласия руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.2.Требовать от руководства и работников структурных подразделений предприятия представления документов, которые необходимы для работы, с условием обеспечения сохранности полученных оригиналов документов и их своевременного возврата, в срок, установленный руководителем соответствующего структурного подразделения предприятия.

### 4. Ответственность

Юрист ответственен:

4.1.За правовые нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в определенных уголовным, административным и гражданским законодательством Украины рамках.

4.2.За недолжное выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены данной должностной инструкцией в определенных трудовым законодательством Украины рамках.

4.3.За нанесение материального вреда в определенных гражданским и трудовым законодательством Украины рамках.

### 5. Взаимодействие

5.1.Юрист находится в подчинении у начальника юридического отдела предприятия.

5.2.При выполнении своих должностных обязанностей юрист взаимодействует с руководителями и сотрудниками других структурных подразделений предприятия.

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

00.00.201\_г.

С инструкцией ознакомлен,  
один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

00.00.20\_\_г.