



Вы можете **скачать** должностную инструкцию официанта бесплатно от рекрутингового агентства [Service Consulting](#).

Утверждаю

_____ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее _____

организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201 _г.

м.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

(наименование учреждения)

00.00.201 _г. №00

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность юрисконсульта _____ (далее – «предприятие»).

Название учреждения

1.2. На должность юрисконсульта принимается лицо с высшим профессиональным (юридическим) образованием (требований к стажу работы нет) или средним профессиональным (юридическим) образованием и стажем работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее по приказу директора предприятия по представлению _____ (начальника юридического отдела иного должностного лица).

1.4. Юрисконсульт находится в подчинении _____ (начальника юридического отдела; руководителя структурного подразделения; иного должностного лица).

1.5. Юрисконсульт обязан знать:

- законодательные акты, которые регламентируют финансовую и производственно-хозяйственную деятельность предприятия.

- нормативные правовые документы, нормативные и методические материалы по правовой деятельности предприятия.

- трудовое, гражданское, финансовое и административное право.

- порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации.

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

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

- основы организации труда, экономики и управления.

- средства вычислительной техники, связи и коммуникаций.

- правила внутреннего трудового распорядка.

- нормы и правила охраны труда.

1.6. В период отсутствия юрисконсульта (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора организации, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за должное выполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:

- положением о юридическом отделе.

- данной должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Юрисконсульт обязан:

2.1. Вести учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением арбитражных и судебных дел.

2.2. Принимать участие в разработке и проведении мероприятий, направленных на

укрепление финансовой, договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

2.3. Изучать, анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, арбитражных судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки необходимых предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

2.4. Оформлять документы о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.5. Выполнять разовые служебные поручения своего руководителя.

2.6. Участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

2.7. Подготавливать совместно с другими подразделениями предприятия материалы о растратах, хищениях, выпуске недоброкачественной, некомплектной и нестандартной продукции, недостачах, нарушении экологического законодательства и других правовых нарушениях с целью передачи их в следственные и судебные органы.

2.8. Участвовать в работе по заключению хозяйственных договоров, проведению их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, рассмотрению вопросов о кредиторской и дебиторской задолженности.

2.9. Контролировать своевременность представления расчетов, справок, объяснений и прочих материалов для подготовки ответов на претензии.

2.10. Подготавливать вместе с другими подразделениями предложения об изменении действующих либо отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, которые изданы на предприятии.

2.11. Подготавливать заключения, оказывать помощь в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

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

2.13. Осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии и оказывать правовую помощь его структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении правовых документов.

2.14. Вести работу по хранению и систематизированному учету действующих законодательных нормативных актов.

2.15. Производить отметки об отмене законодательных нормативных актов, дополнениях и изменениях, подготавливать справочную документацию с применением современных информационных технологий и вычислительной техники.

2.16. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, разработке предложений, направленных на совершенствование деятельности предприятия.

2.17. Информировать работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, знакомить должностные лица предприятия с нормативными правовыми актами, которые относятся к их деятельности.

2.18. Консультировать работников предприятия по организационно-правовым и иным юридическим вопросам.

3. Права

Юрисконсульт вправе:

3.1. Требовать от руководства предприятия помощи в выполнении своих должностных

обязанностей и осуществлении прав.

3.2. Сообщать своему руководителю обо всех недостатках в деятельности отдела или предприятия (только в рамках своей компетенции), выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3.3. Запрашивать от подразделений предприятия и специалистов документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (в случае, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет, то только с разрешения руководителей подразделений).

3.5. Требовать от руководства предприятия помощи в выполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, которые касаются его деятельности.

3.7. Вносить свои предложения, направленные на совершенствование работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями.

4. Ответственность

Юрисконсульт ответственен:

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

4.2. За правовые нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За нанесение материального вреда предприятию в определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ рамках.

Руководитель структурного подразделения:

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.201 _г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:

(подпись) (фамилия, инициалы)

00.00.20 __г.