

ОАО «АлтайАгро»

Должностная инструкция юрисконсульта (Должностная инструкция юриста предприятия)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «АлтайАгро»
Денисов Денис Денисович
«2» февраля 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.2. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3. Юрисконсульт подчиняется непосредственно генеральному директору / руководителю юридической службы предприятия.

1.4. На время отсутствия юрисконсульта его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность юрисконсульта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее юридическое образование, стаж аналогичной работы от 2 лет, знание гражданского, предпринимательского, административного, трудового, финансового, процессуального (арбитражного и гражданского) отраслей права.

1.6. Юрисконсульт руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Права юрисконсульта

Юрисконсульт имеет право:

2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

2.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.

2.3. Представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.

2.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам.

2.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.

2.6. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

2.7. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

2.8. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы компании.

2.9. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности компании.

3. Должностные обязанности юрисконсульта

Юрисконсульт выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, эмиссий ценных акций, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов предприятия.

3.2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства.

3.3. Ведет договорную работу на предприятии: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров.

3.4. Ведет претензионную работу на предприятии: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.

3.5. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; представляет интересы предприятия в арбитражных судах;

3.6. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия.

3.7. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции).

3.8. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.

3.9. Представляет интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии

государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.10. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

4. Ответственность юрисконсульта

Юрисконсульт несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

Иванов Иван Иванович _____

2.02.2015 год