

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ / _____ /

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего юрисконсульта _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Ведущего юрисконсульта в Обществе.

1.2. Ведущий юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора Общества.

1.3. Ведущий юрисконсульт подчиняется непосредственно Начальнику юридического отдела.

1.4. На должность Ведущего юрисконсульта Общества принимается физическое лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет и опыт руководящей работы не менее 1 (одного) года.

1.5. В период временного отсутствия Ведущего юрисконсульта его обязанности возлагаются на Юрисконсульта.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Функциональные обязанности Ведущего юрисконсульта определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности начальника юридического отдела и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Ведущий юрисконсульт обязан:

2.1. обеспечивать соблюдение законности в деятельности Общества и защиту его правовых интересов;

2.2. обеспечивать руководство деятельностью юрисконсультов по правовой работе в Обществе и с клиентами Общества, разъяснять действующее законодательство Российской Федерации и порядок его применения;

2.3. оказывать юридическую помощь подразделениям Общества, консультировать работников по правовым вопросам;

2.4. готовить заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Общества и его клиентов, а также проектам договоров, поступающим на отзыв в Общество, квалифицированно разрабатывать проекты документов, контролировать выполнение аналогичной работы юрисконсультами Общества;

2.5. давать письменные и устные консультации в форме ответов на вопросы клиентов;

2.6. участвовать в юридических проверках предприятий клиентов;

2.7. осуществлять контроль за полнотой и своевременностью подготовки пакетов документов для регистрации предприятий различных организационно-правовых форм,

регистрации акций акционерных обществ, получения лицензий и разрешений для ведения деятельности предприятий;

2.8. осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Обществе, а также участвовать в подготовке этих документов;

2.9. лично представлять интересы Общества в арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

2.10. участвовать в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров;

2.11. разрабатывать трудовые договоры, участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Обществе;

2.12. ежедневно знакомиться с информацией о внесении изменений в действующее законодательство;

2.13. вести справочно-информационную работу по законодательству с применением технических средств;

2.14. оказывать содействие сотрудникам Общества в оформлении документов имущественно-правового и трудового характера;

2.15. соблюдать порядок ведения и хранения документооборота Общества.

3. ПРАВА

Ведущий юрисконсульт имеет право:

3.1. давать юрисконсультам и помощникам юрисконсультов Общества поручения и задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности;

3.2. контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий юрисконсультов и помощников юрисконсультов;

3.3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Ведущего юрисконсульта;

3.4. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Ведущего юрисконсульта;

3.5. представлять интересы Общества в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов Общества.

4. РУКОВОДЯЩИЕ МАТЕРИАЛЫ

Ведущий юрисконсульт в своей деятельности должен руководствоваться:

4.1. Конституцией Российской Федерации, Законами, Постановлениями Правительства России, Указами Президента Российской Федерации и иными правовыми актами, касающимися деятельности Общества и его клиентов;

4.2. законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность;

4.3. методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;

4.4. гражданским, трудовым, налоговым, корпоративным, финансовым, административным, экологическим правом, арбитражным процессуальным

законодательством.

5. НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ

Ведущий юрисконсульт должен знать:

- 5.1. порядок ведения договорной и претензионно-исковой работы;
- 5.2. порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, трудовых договоров и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- 5.3. основы организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- 5.4. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий юрисконсульт несет ответственность за:

- 6.1. Результаты и эффективность деятельности Общества, относящиеся к правовым вопросам.
- 6.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 6.3. Невыполнение распоряжений и поручений Начальника юридического отдела, а также приказов Генерального директора Общества.
- 6.4. За правильность и своевременность выполнения работы юрисконсультов.

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

7.1. Режим работы Ведущего юрисконсульта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

7.2. В связи с производственной необходимостью Ведущий юрисконсульт может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

7.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Общества Ведущему юрисконсульту может выделяться служебный автотранспорт.

8. СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Исключительной сферой деятельности Ведущего юрисконсульта в Обществе является правовое обеспечение деятельности Общества и его клиентов, а также защита интересов Общества и его клиентов.

8.2. Ведущему юрисконсульту для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ /

«__» _____ 201__г.

