

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель " _____ " _____ / _____

" _____ " _____ г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника юридического отдела организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника юридического отдела " _____ " (далее - "организация").

1.2. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно _____ организации.

1.4. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Начальник юридического отдела должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;
- методические и нормативные материалы по правовой деятельности;
- 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;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности начальника юридического отдела 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.

Начальник юридического отдела:

- 2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту ее правовых интересов.
- 2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в случае необходимости в подготовке этих документов.
- 2.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
- 2.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв организации.
- 2.5. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 2.6. Представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

2.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

2.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.9. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации.

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

2.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.12. Осуществляет контроль соблюдения в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

2.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в организацию, а также издаваемых его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.14. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами организации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

2.15. Организует оказание юридической помощи общественным организациям организации, консультирование работников по правовым вопросам.

2.16. Руководит работниками отдела.

3. ПРАВА

Начальник юридического отдела имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися деятельности возглавляемого отдела.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по улучшению деятельности возглавляемого отдела.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.
- 3.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Вносить руководству организации предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.7. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник юридического отдела несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации - в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы начальника юридического отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник юридического отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела начальнику юридического отдела может выделяться служебный автотранспорт.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с _____

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)