

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

**юрисконсульта**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Юрисконсульт», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

### І. Общие положения

1. Юрисконсульт относится к категории специалистов.

2. На должность юрисконсульта принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

3. Юрисконсульт должен знать:

3.1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации.

3.2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организации.

3.3. Гражданское, трудовое, финансовое, административное, \_\_\_\_\_

(иные отрасли в соответствии  
право.

\_\_\_\_\_ со спецификой и профилем деятельности организации)

3.4. Налоговое, экологическое, \_\_\_\_\_ законодательство.

(иные отрасли)

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

3.6. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.

3.7. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

3.8. Основы экономики, организации труда и управления.

3.9. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.11. Правила и нормы охраны труда.

3.12. \_\_\_\_\_ .

4. Юрисконсульт в своей деятельности руководствуется:

4.1. Положением о юридическом отделе.

4.2. Настоящей должностной инструкцией.

4.3. \_\_\_\_\_ .

(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью юрисконсульта)

5. Юрисконсульт подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

6. На время отсутствия юрисконсульта (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за их ненадлежащее исполнение.

7. \_\_\_\_\_

(иные положения)

## II. Должностные обязанности

Юрисконсульт:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов.
3. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
4. Подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.
6. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.
7. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
8. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
9. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
10. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.
11. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
12. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности организации.
13. Осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

14. Консультирует работников организации по организационно-правовыми другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

15. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

16. \_\_\_\_\_  
(иные должностные обязанности)

### III. Права

Юрисконсульт имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности отдела (организации), выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать у подразделений организации и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителей).

6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

7. \_\_\_\_\_  
(иные права)

### IV. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. \_\_\_\_\_  
(иные положения об ответственности работника)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
00.00.0000

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
00.00.0000

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)