Должностная инструкция юриста

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями СТ РК ИСО 9001 и является документом системы менеджмента качества.

Инструкция устанавливает полномочия и ответственность юриста юридического отдела (ЮО) в работе по правовому обеспечению предприятия.

1. Общая часть

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность юриста предприятия.

1.2. Юрист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора предприятия по представлению начальника ЮО.

1.3. Юрист подчиняется непосредственно начальнику ЮО.

1.4. В своей деятельности юрист руководствуется:

- действующим законодательством Республики Казахстан (РК), Указами Президента РК, постановлениями Правительства РК;

- Положением об ЮО;

- документами системы менеджмента качества (СМК);

- приказами и распоряжениями директора предприятия;

- правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами охраны техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), требованиями охраны труда (ОТ) и нормами производственной санитарии (ПС).

1.5. На должность юриста могут быть назначены лица, имеющие высшее юридическое образование.

2. Обязанности

Юрист обязан:

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

2.2. Готовить совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

2.3. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

2.4. Проводить изучение и анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

2.5. В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.6. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

2.7. Осуществлять регистрацию и хранение заключенных договоров.

2.8. Принимать участие в рассмотрении претензий, осуществлять обобщение практики рассмотрения претензий, осуществлять представительство интересов предприятия при рассмотрении дел в суде.

2.9. Контролировать своевременность представления структурными подразделениями предприятия справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, для подготовки исков в суд.

2.10. Готовить совместно с другими подразделениями предприятия предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других актов, изданных на предприятии.

2.11 Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

2.12. Давать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия.

2.13. Соблюдать требования документов СМК.

2.14. Соблюдать требования инструкций и правил ОТ, ТБ, ПБ и норм ПС.

2.15. Осуществлять информирование работников предприятия о действующем законодательстве РК и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

2.16. Осуществлять иные действия по поручению руководства предприятия.

2.17. Вести реестр договоров с постоянным его обновлением.

3. Права

Юрист ЮО имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по находящимся в его компетенции вопросам, предложения по корректировке документов СМК.

3.3. Подписывать и визировать документы в рамках своей компетенции.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Давать поручения, задания сотрудникам и службам (подразделениям) предприятия по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности.

3.7. Участвовать в разработке документов СМК.

3.8. Требовать от соответствующих структурных подразделений предприятия предоставления информации и документов, необходимых для осуществления деятельности, входящей в его компетенцию.

3.9. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников данных структурных подразделений и иных сотрудников для совместной подготовки проектов документов и выполнения возложенных на него задач и функций.

3.10. Представлять интересы предприятия по вопросам, относящимся к производственной деятельности юриста.

4. Ответственность

Юрист несет ответственность за в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РК за:

4.1. Невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Несоблюдение требований документов СМК.

4.3. Качественность, достоверность и правильность подготовленных им и/или согласованных им документов, а также за достоверность информации предоставляемой им государственным органам, структурным подразделениям и руководству предприятия.

4.4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

4.5. Причинение материального ущерба.

4.6. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка предприятия, правил и инструкций ТБ, ПБ, ОТ и норм ПС.

4.7. Несоблюдение обязательства о неразглашении коммерческой тайны.