|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
начальника юридического отдела [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.2. Начальник юридического отдела должен знать:

1.2.1. Конституцию Российской Федерации, Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ по вопросам деятельности - Общества;

1.2.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности Общества;

1.2.3. Действующее законодательство Российской Федерации: гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

1.2.4. Технические средства механизации и автоматизации (компьютерную технику) справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам, оргтехнику, уметь работать на них;

1.2.5. Основы экономики, организации труда и управления;

1.2.6. Правила внутреннего трудового распорядка и Коллективный договор Общества;

1.2.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

# II. Должностные обязанности

Начальник юридического отдела:

2.1. Руководит деятельностью юридического отдела Общества, контролирует результаты работы, состояние трудовой дисциплины.

2.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в Обществе и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям, дочерним Обществам и филиалам.

2.3. Разрабатывает лично или участвует в разработке внутренних правовых документов Общества, их визирование, проводит правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых Обществом и визирует их.

2.4. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов, соглашений), подготовке заключений об их юридической обоснованности, производит их визирование.

2.5. Готовит с участием заинтересованных отделов, служб, подразделений Общества материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в следственные органы, суды общей и специальной юрисдикции.

2.6. Осуществляет контроль за состоянием учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел общей и специальной юрисдикции.

2.7. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Общества.

2.8. Лично или с участием заинтересованных служб и подразделений готовит предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных в Обществе.

2.9. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении виновных работников Общества к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.10. Готовит проекты приказов о денежных выплатах по возмещению Обществом вреда, причиненного работникам увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, ведет учет и хранение указанных дел и переписку по ним.

2.11. Совместно отделами и службами участвует в рассмотрении вопросов о ликвидации дебиторской задолженности.

2.12. Организует ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам РФ с применением компьютерной техники, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов.

2.13. Организует и проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц Общества с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве.

# III. Права

Начальник юридического отдела имеет право:

3.1. На основании выданной доверенности, от имени Общества, вести дела в судах общей и специальной юрисдикции, представлять интересы Общества во всех государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях, коммерческих и некоммерческих организациях, независимо от их организационно-правовых форм.

3.2. Осуществлять проверку деятельности всех служб и подразделений Общества в области соблюдения законодательства РФ, давать им обязательные к исполнению указания, направленные на устранение выявленных недостатков, повышению эффективности их деятельности.

3.3. Требовать от служб и подразделений Общества своевременного представления в юридический отдел Общества от его подразделений (отделов, служб) справок, расчетов, заключений, объяснений и других необходимых документов, связанных с деятельностью Общества и деятельностью юридического отдела.

3.4. Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях Общества.

3.5. Представлять Главному исполнительному директору Общества предложения и готовить проекты приказов о поощрении работников Общества за высокие показатели работы в вопросах правовой работы, также о привлечении их к ответственности, установленной действующим законодательством РФ, за нарушение установленных требований в вопросах вышеуказанной работы, недобросовестного выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Утверждает должностные инструкции подчиненных ему работников.

3.7. Заверяет копии документов, издаваемых Обществом.

# IV. Ответственность

Начальник юридического отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него настоящей Инструкцией обязанностей, а также за материальный ущерб, причиненный Обществу по его вине.

Согласовано:

Начальник отдела кадров [вписать нужное]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]