**Шаблон должностной инструкции юриста**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Юрист предприятия относится к категории специалистов.  
1.2. На должность корпоративного юриста назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет  
1.3. Юрист предприятия должен знать:  
— Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия.  
— Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия.  
— Гражданское, предпринимательское, коммерческое, административное, трудовое, финансовое, налоговое, иные отрасли законодательства.  
— Арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права.  
— Стандарты делопроизводства по правовым документам.  
— Структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов.  
— Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.  
— Основы администрирования.  
— Этику делового общения.  
— Экономику и организацию производства, труда и управления.  
— Основы трудового законодательства.  
— Правила и нормы охраны труда.  
1.4. Назначение на должность юриста и освобождение от должности производятся приказом руководителя предприятия.  
1.5. Корпоративный юрист подчиняется непосредственно руководителю предприятия.  
1.6. На время отсутствия юриста (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.  
1.7. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

**2. Должностные обязанности**

2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, эмиссий ценных акций, внесение изменений в учредительные документы; координирует работу по ведению реестров акционеров (сторонними организациями); определяет правовые основы органов предприятия (разрабатывает положения о полномочиях Общего собрания, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии, пр.); разрабатывает положение о сделках, связанных с приобретением или отчуждением имущества; координирует сделки с акциями предприятия; определяет правовые основы дивидендной политики на предприятии и осуществляет ее координацию.  
2.2. Организует работу: по обеспечению предприятия законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности предприятия; по учету и ведению баз нормативных правовых актов.  
2.3. Обеспечивает подразделения предприятия, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.  
2.4. Осуществляет:

— проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

— проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов;

— выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства.  
2.5. Ведет договорную работу на предприятии:  
— определяет формы договорных отношений;  
— разрабатывает проекты договоров;  
— проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами;  
— принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров;  
— обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров.  
2.6. Анализирует договорную работу на предприятии, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях предприятия.  
2.7. Ведет претензионную работу на предприятии:  
— обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение;  
— готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий;  
— осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий.  
2.8. Ведет исковую работу:  
— принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров;  
— подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды;  
— изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию;  
— обеспечивает ведение банка данных по исковой работе;  
— представляет интересы предприятия в арбитражных судах;  
2.9. Подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия.  
2.10. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции).  
2.11. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий.  
2.12. Представляет интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.  
2.13. Представительствует от имени предприятия в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии; готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания.  
2.14. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

**3. Права**

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.  
3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными, муниципальными и судебными органами по правовым вопросам.  
3.3. Представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по юридическим вопросам.  
3.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по правовым вопросам.  
3.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.  
3.6. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.  
3.7. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.  
3.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Инструкцией обязанностями.  
3.9. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.  
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.  
4.3. За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.