

# Описание должности

Должность: *юрист (юрисконсульт)*

## ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ:

*Направлять ведение хозяйственной деятельности (бизнеса) в соответствии с требованиями действующего законодательства и обеспечивать защиту имущественных и иных интересов компании с правых позиций и возможностей.*

## ЦКП ДОЛЖНОСТИ:

*Юридически защищенная компания*

## Обязанности должности

### Общие обязанности:

- Знать общие положения, регламенты и инструкции штатного сотрудника.
- Знать наизусть ценный конечный продукт должности и ценный конечный продукт всей компании.
- Знать инструкции, относящиеся к работе на данной должности.
- Ежедневно вести учет, необходимый для подсчета статистик.
- Ежедневно планировать свою работу на день.
- Составлять и одобрять у руководителя еженедельный план работы на этой должности.
- Вести еженедельные статистики, относящиеся к данной должности.
- Участвовать в координации с руководителем.
- Участвовать в общем собрании персонала.
- Составлять заявки на приобретение услуг и товаров, необходимых для выполнения работы на данной должности.

## Основные обязанности:

Обязанности	Продукт
<i>Участие в разработке документов правового характера компании, оказывает содействие в оформлении обращений, запросов, заявлений, справок в адрес третьих лиц от имени компании</i>	<i>Вся документация соответствует требованиям закона и интересам компании по форме и содержанию</i>
<i>Методическое руководство правовой работой в компании, оказание помощи структурным подразделениям/сотрудникам в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке претензий, обоснованных ответов при отклонении претензий.</i>	<i>Предоставлены квалифицированные ответы на все возникающие вопросы; письма, ответы/претензии обоснованы, достоверны, имеют аргументированное содержание, точно выражают волю и интересы компании</i>
<i>Совместно с другими подразделениями компании готовит материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, по фактам нарушений законодательства, производственной и трудовой дисциплины для принятия мер дисциплинарного характера, передачи в суд, следственные и/или правоохранительные органы</i>	<i>Все факты нарушения законодательства, установленного порядка и причинения ущерба/вреда подготовлены/оформлены и переданы на рассмотрение руководства и/или компетентных органов, для их оценки и принятия необходимых мер реагирования (уголовная, дисциплинарная и/или материальная ответственность).</i>
<i>Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел, исполнительных производств</i>	<i>Все дела учтены и хранятся надлежащим образом</i>
<i>Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества компании на основе изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности компании</i>	<i>Договорная, финансовая и трудовая дисциплины, а также обеспечение сохранности имущества компании находится на должном уровне, за счет активного участия в разработке и осуществлении мероприятий по их укреплению на основе изучения, анализа и обобщения имеющегося опыта и практики.</i>
<i>Участие в работе по заключению всех видов договоров (соглашений) компании, проведении их правовой экспертизы, подготовке возражений (замечаний, изменений), дополнений по их сути и содержанию</i>	<i>Все договоры (соглашения) компании прошли проверку и оценку до их подписания и начала исполнения</i>

<p>Требует от структурных подразделений (сотрудников) предоставление информации о любых нарушениях установленных правил, положений, регламентов, условий договоров (соглашений), действующего законодательства и контролирует представление ими, документации, справок, расчетов, объяснений и других материалов (своевременность, полнота и достоверность) для подготовки исков, требований, претензий, ответов на входящие материалы и корреспонденцию.</p>	<p>Всей поступившей информации о нарушениях и/или неисполнении установленных правил, требований, условий дана правовая оценка, оформлены письменные требования; доказательственная база собрана, систематизирована, рассчитана и подготовлена для принятия решений и/или необходимых мер реагирования</p>
<p>Совместно с другими подразделениями готовит предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в компании. учитывает их отмену, изменения и дополнения, принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности компании, проектам нормативных актов, и иных документов, поступающих на отзыв.</p>	<p>Внесены необходимые предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, подготовлены правовые заключения по правовым вопросам в деятельности компании, проектам нормативных актов и иных документов, поступающих на отзыв.</p>
<p>Осуществление информирования сотрудников компании по действующему законодательству и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, консультирование сотрудников компании по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера</p>	<p>Все сотрудники компании проинформированы по произошедшим изменениям в законодательстве и о содержании ЛНА (приказов компании), ими получены консультации (ответы) по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, а также они получили необходимое содействие при подготовке/оформлении документации имущественно-правового характера</p>
<p>Оказывает правовую помощь руководству компании в осуществлении мероприятий ее корпоративной деятельности, в подготовке и проведении общих собраний участников, оформлении их результатов, в подготовке документации и осуществлении регистрационных действий</p>	<p>Все мероприятия (документация) необходимые для нормальной деятельности компании осуществлены (имеется), в соответствии с требованиями действующего законодательства</p>
<p>Представлять компанию и ее интересы в судебных, правоохранительных структурах, а также органах и учреждениях государственной власти, управления и регистрации, когда это касается правовых вопросов и допустимо с точки зрения законодательства.</p>	<p>Имидж и интересы компании представлены надлежащим образом и достигнут ожидаемый результат</p>

<i>Оказывает правовую помощь руководству компании в осуществлении мероприятий, связанных владением, пользованием и распоряжением недвижимостью и иной собственности компании, а также осуществлении регистрационных действий по изменению, возникновению и прекращению прав на нее.</i>	<i>Вся собственность компании учтена надлежащим образом, необходимые регистрационные действия по ее статусу осуществлены</i>
---	--

### Ежедневные регулярные действия

<b>8:00</b>	<i>Определение плана работы на день и порядка (очередности) исполнения задач по приоритетности</i>
<b>9:00</b>	<i>Проверка входящей корреспонденции (Эл. ящик) подготовка ответов, корректировка плана действий</i>
<b>10:00</b>	<i>Выполнение должностных обязанностей в соответствии с ежедневным планом</i>
<b>11:00</b>	<i>Выполнение должностных обязанностей в соответствии с ежедневным планом</i>
<b>12:00</b>	<i>Выполнение должностных обязанностей в соответствии с ежедневным планом</i>
<b>13:00</b>	<i>Выполнение должностных обязанностей в соответствии с ежедневным планом</i>
<b>14:00</b>	<i>Выполнение должностных обязанностей в соответствии с ежедневным планом</i>
<b>15:00</b>	<i>Выполнение должностных обязанностей в соответствии с ежедневным планом</i>
<b>16:00</b>	<i>Выполнение должностных обязанностей в соответствии с ежедневным планом</i>
<b>17:00</b>	<i>Подведение итогов работы за день, определение графика выполнения отложенных задач на будущие дни</i>

### Еженедельные регулярные действия

<b>ПН</b>	
<b>ВТ</b>	<i>Подготовка отчета за неделю и составление плана на будущую неделю . Составление еженедельных статистик. Корректировка и утверждение еженедельного плана</i>
<b>СР</b>	
<b>ЧТ</b>	
<b>ПТ</b>	
<b>СБ</b>	

## **Ежемесячные регулярные действия**

*Проверка состояния полученных (подписанных) договоров поставки и приложений к ним, подготовка информации по недостаткам для ответственных за это лиц*

## **Ежегодные регулярные действия**

*Переоформление договоров (соглашений) заканчивающихся одновременно с окончанием календарного года*

## **Список типовых ошибок**

*Опечатки, неточности в текстах документов, связанные с переносом внимания от них на отвлекающие факторы*

## **Список успешных действий**

*Надлежащее исполнение должностных обязанностей и является успешным действием*