**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА**

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование организации)* | *УТВЕРЖДАЮ* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(директор, иное должностное лицо,**уполномоченное утверждать должностную инструкцию)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись) (И.О.Фамилия)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(дата)* |
| *ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА* |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**(дата)* |  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Юрисконсульт относится к категории специалистов.

**1.2.** На должность юрисконсульта I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет.

**1.3.** На должность юрисконсульта II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет.

**1.4.** На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, без предъявления требований к стажу работы или лицо, имеющее среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием не менее 3 лет.

**1.5.** Юрисконсульт принимается на работу и увольняется с работы приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.6.** Юрисконсульт подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.7.** В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

**1.7.1.** нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

**1.7.2.** нормативно-правовыми документами, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности организации;

**1.7.3.** уставом предприятия;

**1.7.4.** правилами трудового распорядка;

**1.7.5.** приказами и указаниями своего непосредственного руководителя;

**1.7.6.** настоящей должностной инструкцией.

**1.8.** Юрисконсульт должен знать:

**1.8.1.** гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

**1.8.2.** налоговое законодательство;

**1.8.3.** экологическое законодательство;

**1.8.4.** порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации;

**1.8.5.** порядок заключения и оформления хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений;

**1.8.6.** порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

**1.8.7.** основы экономики, организации труда, производства и управления;

**1.8.8.** средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

**1.8.9.** правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

**1.9.** На время отсутствия юрисконсульта (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. ФУНКЦИИ**

На юрисконсульта возлагаются следующие функции:

**2.1.** информационно-правовое обеспечение деятельности предприятия;

**2.2.** оказание содействия в оформлении документов;

**2.3.** оказание работникам предприятия консультационных услуг по юридическим вопросам;

**2.4.** осуществление мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Юрисконсульт:

**3.1.** разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

**3.2.** осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

**3.3.** 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 арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве дел и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

**3.4.** участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;

**3.5.** проводит изучение, анализ и обобщение 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 организации;

**3.6.** в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

**3.7.** принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

**3.8.** контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;

**3.9.** подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации;

**3.10.** ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях, дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

**3.11.** принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

**3.12.** осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

**3.13.** консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

**4. ПРАВА**

Юрисконсульт имеет право:

**4.1.** знакомиться с проектами решений руководства, связанными с его деятельностью;

**4.2.** вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

**4.3.** сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, возникших в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению в пределах своей компетенции;

**4.4.** подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

**4.5.** требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Юрисконсульт несет ответственность:

**5.1.** за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь;

**5.2.** за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;

**5.3.** за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Беларусь;

**5.4.** за недобросовестное использование имущества и средств предприятия в собственных интересах или интересах, противоположных интересам учредителей, - в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Руководитель структурного подразделения* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(И.О.Фамилия)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(дата)* |  |  |
| *СОГЛАСОВАНО* |  |  |
| *Начальник юридического отдела* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(И.О.Фамилия)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(дата)* |  |  |
| *С инструкцией ознакомлен(а):* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(И.О.Фамилия)* |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(дата)* |  |  |