"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (организационно-правовая

форма, наименование организации,

        предприятия)

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (подпись)  (Ф.И.О., должность руководителя

                                            или иного должностного лица,

                                             уполномоченного утверждать

                                               должностную инструкцию)

                                     "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

                                          М.П.

                         Должностная инструкция

       заместителя генерального директора по юридическим вопросам

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (полное наименование организации, предприятия с указанием

                     организационно-правовой формы)

     Настоящая  должностная  инструкция  разработана  в    соответствии с

положениями Трудового кодекса РФ, а  также  иными  нормативными   актами,

регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

                           1. Общие положения

     1.1. Заместитель генерального  директора  по  юридическим   вопросам

относится к категории руководителей.

     1.2. Заместитель генерального  директора  по  юридическим   вопросам

назначается на должность и освобождается от  нее  приказом   генерального

директора

     1.3. На должность заместителя  генерального директора по юридическим

вопросам назначается лицо,  имеющее высшее профессиональное (юридическое)

образование и стаж работы по специальности не менее \_\_\_\_ лет.

     1.4. Заместитель генерального  директора  по  юридическим   вопросам

руководствуется в своей трудовой деятельности:

     - действующим законодательством РФ;

     - методическими материалами и рекомендациями относительно  сферы   и

направления деятельности предприятия;

     - уставом предприятия;

     - правилами  внутреннего  трудового  распорядка,  иными   локальными

нормативными актами предприятия;

     - приказами и распоряжениями генерального директора;

     - настоящей должностной инструкцией.

     1.5. Заместитель генерального  директора  по  юридическим   вопросам

должен знать:

     -        законодательные           акты,            регламентирующие

производственно-хозяйственную  и  финансовую  деятельность   предприятия;

нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы   по

правовой деятельности предприятия;

     - гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

     - налоговое законодательство;

     - экологическое законодательство;

     -   порядок   ведения   учета   и   составления      отчетности    о

хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

     -  порядок  заключения  и  оформления   хозяйственных     договоров,

коллективных договоров, тарифных соглашений;

     - порядок систематизации, учета и ведения правовой  документации   с

использованием современных информационных технологий;

     - основы экономики, организации труда, производства и управления;

     - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

     - основные инструменты финансового оздоровления предприятия;

     - современные системы управления предприятием;

     -  рыночные  методы  хозяйствования  и  финансового     менеджмента,

экономического моделирования, основы администрирования, методы  и   схемы

оптимизации налогообложения предприятий;

     - перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;

     -  методы  обработки  информации  с   использованием     современных

технических средств коммуникации и связи, компьютера;

     - профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;

     -    организацию     финансовой     работы      на      предприятии,

материально-технического обеспечения,   транспортного  обслуживания     и

сбыта продукции;

     - производственные мощности предприятия;

     - перспективы технического и финансово-экономического  положения   и

развития предприятия;

     - основы технологии производства продукции предприятия;

     -     порядок     разработки     и           утверждения      планов

производственно-хозяйственной  и  финансово-экономической    деятельности

предприятия;

     - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии,  техники

безопасности и противопожарной защиты.

     1.6. Заместителю генерального  директора  по  юридическим   вопросам

подчиняются следующие структурные подразделения и сотрудники предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

       (например, юридический отдел или правовое управление в составе:

начальника юридического отдела, юрисконсульта, помощника юрисконсульта и

                                  т.д.)

     1.7. На время  отсутствия  заместителя  генерального    директора по

юридическим  вопросам  (болезнь,  отпуск,  командировка  и     пр.)   его

обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке,  несущее

полную ответственность за их надлежащее исполнение.

                               2. Функции

     2.1. На заместителя генерального директора по юридическим   вопросам

возлагаются следующие функции:

     - обеспечение правового сопровождения деятельности  предприятия,   в

том числе правовой защиты интересов предприятия;

     -  методическое  руководство  правовой  работой  на     предприятии,

разработка локальных  нормативных  актов  и  иных  документов   правового

характера.

                       3. Должностные обязанности

     3.1.  Для  выполнения  возложенных  на  него  функций    заместитель

генерального  директора  по  юридическим  вопросам  выполняет   следующие

должностные обязанности:

     - оказывает правовую помощь акционерам (или  участникам)   общества,

должностным  лицам  исполнительных  органов,  профсоюзной    организации,

руководителям  структурных  подразделений  предприятия,     консультирует

работников предприятия по организационно-правовым и  другим   юридическим

вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие  в   оформлении

документов  и  актов  имущественно-правового  характера,  дает   правовые

заключения по вопросам,  возникшим  в  деятельности  предприятия    и его

структурных подразделений;

     - разрабатывает  или  принимает  участие  в  разработке   документов

правового характера;

     -  осуществляет  методическое  руководство  правовой      работой на

предприятии, оказывает  правовую  помощь  структурным    подразделениям и

общественным организациям в  подготовке  и  оформлении  различного   рода

правовых документов, участвует в  подготовке  обоснованных  ответов   при

отклонении претензий;

     - принимает участие в разработке  перспективных  и  текущих   планов

работы юридического отдела предприятия (или правового управления);

     - руководит и  контролирует  работу  подразделений    предприятия по

подготовке  материалов  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 контроль

за  учетом  и  хранением  находящихся  в  производстве  и     законченных

исполнением судебных и арбитражных дел;

     - руководит и контролирует работу  по  разработке  и   осуществлению

мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой   дисциплины,

обеспечению сохранности имущества предприятия;

     -  осуществляет  контроль  за  получением  и  продлением   лицензий,

разрешений и иных необходимых документов для ведения деятельности;

     - на основе предоставляемых специалистами юридического отдела   (или

правового управления) данных изучения, анализа и  обобщения   результатов

рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и

исполнения  хозяйственных  договоров   разрабатывает       предложения об

устранении выявленных недостатков  и  улучшении   хозяйственно-финансовой

деятельности предприятия;

     -  контролирует  порядок  оформления  материалов   о     привлечении

работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

     - организует работу в сфере подготовки  и  заключения   коллективных

договоров, а также  в  разработке  и  осуществлении  мер  по   укреплению

трудовой и производственной дисциплины работников предприятия;

     - планирует  и  организует  работу  по  рассмотрению    материалов о

числящейся  на   балансе   предприятия   дебиторской   и     кредиторской

задолженности;

     - разрабатывает и принимает  участие  во  внедрении  правовых   схем

оптимизации и минимизации налогообложения предприятия;

     -   контролирует   своевременность   представления      структурными

подразделениями справок, расчетов, объяснений и  других  материалов   для

подготовки ответов на претензии;

     - подготавливает  совместно с другими подразделениями предложения об

изменении действующих или  отмене  утративших  силу  приказов  и   других

нормативных актов, изданных на предприятии;

     - организует и контролирует  систематизированный  учет  и   хранение

действующих    законодательных     нормативных             актов, ведение

справочно-информационной работы  по  законодательству,  в  том    числе с

использованием технических средств;

     - в рамках полномочий, закрепленных соответствующими доверенностями,

представляет интересы предприятия в суде общей юрисдикции и   арбитражных

судах при рассмотрении особо сложных и важных дел, а также   представляет

интересы предприятия  в других органах власти и управления при разрешении

правовых вопросов;

     - руководит и  координирует  работу  по  подготовке    заключений по

правовым вопросам,  возникающим в деятельности предприятия, рассматривает

и   согласовывает   разработанные   соответствующими      подразделениями

предприятия проекты нормативных актов, других  правовых  документов   для

передачи их на утверждение генеральному директору;

     - организует  обеспечение должностных лиц и специалистов предприятия

информацией о действующем законодательстве  и  изменениях  в  нем,   иных

нормативно-правовых  актах, относящихся   к   их  деятельности,  а  также

локальных нормативных актах предприятия.

                                4. Права

     4.1. Заместитель генерального  директора  по  юридическим   вопросам

имеет право:

     - на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

     -  требовать  от  руководства  предприятия  оказания    содействия в

исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;

     - требовать создания условий  для выполнения служебных обязанностей,

в том числе предоставления необходимого оборудования и информации;

     -  знакомиться  с  проектами  решений   руководства     предприятия,

касающимися его деятельности;

     - вносить на рассмотрение руководства  предприятия  предложения   по

улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;

     - запрашивать  лично или по поручению непосредственного руководителя

документы и информацию, необходимыю  для  выполнения  своих   должностных

обязанностей;

     - повышать свою профессиональную квалификацию.

                           5. Ответственность

     5.1. Заместитель генерального  директора  по  юридическим   вопросам

несет ответственность:

     - за неисполнение или  ненадлежащее  исполнение  своих   должностных

обязанностей, предусмотренных  настоящей  должностной  инструкцией,  -  в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

     - за причинение материального ущерба  -  в  пределах,   определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

     - за правонарушения, совершенные  в  процессе  осуществления   своей

деятельности, - в пределах,  определенных  действующим  административным,

уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                    (наименование, номер

                                                      и дата документа)

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

       (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

      (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

                                 (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.