
(назва підприємства)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____
(дата)

(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

(підпис) (ініціали, прізвище)
« _____ » _____ 20 ____ р.

**провідного юрисконсульта
(код КП 2429)**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного юрисконсульта.
- 1.2. Посада провідного юрисконсульта належить до професій професіоналів у галузі права.
- 1.3. Мета роботи провідного юрисконсульта — правове забезпечення ефективної роботи підприємства, фахова підтримка роботи апарату управління підприємства та керівників структурних підрозділів.
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора за поданням керівника департаменту правового забезпечення.

Провідний юрисконсульт:

- 1.5. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу юридичної експертизи.
- 1.6. У роботі керується законодавством України, установчими, організаційними та розпорядчими документами підприємства, локальними нормативними актами (зокрема, положенням про комерційну таємницю і положенням про запобігання корупції), особистими вказівками директора, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.7. За тимчасової відсутності провідного юрисконсульта (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує інший працівник, призначений у порядку, визначеному законодавством.
- 1.8. Під час виконання службових обов'язків провідний юрисконсульт є незалежним від впливу інших управлінських структур підприємства та спрямовує свою діяльність винятково на захист прав і законних інтересів підприємства відповідно до законодавства.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює правову експертизу організаційно-правових та розпорядчих документів підприємства. Усуває порушення вимог законодавства щодо видавання документів.
- 2.2. Особисто перевіряє, чи відповідають законодавству правові документи, які подають на підпис директору. Контролює дотримання порядку погодження проєктів документів посадовими особами підприємства. Візує проєкти розпорядчих документів та документів правового характеру.
- 2.3. Готує висновки з правових питань, що постають у господарських взаємовідносинах підприємства. Складає проєкти юридичних документів. Аналізує та актуалізує установчі документи. Визначає правові засади діяльності структурних підрозділів.
- 2.4. Аналізує й узагальнює результати розгляду претензій, судових і арбітражних справ. Бере участь у договірній роботі, консультує з питань укладання і виконання господарських договорів, контролює ввірені напрями договірної роботи.

- 2.4.1. Розробляє пропозиції щодо поліпшення контролю за дотриманням договірної дисципліни (зокрема, за додержанням встановлених строків постачання і збуту продукції) та усунення виявлених недоліків.
- 2.4.2. Складає і пред'являє претензії при неякісному виконанні умов договорів із контрагентами, бере участь у претензійній роботі, контролює виконання претензій контрагентів.
- 2.4.3. Розглядає матеріали про стан дебіторської заборгованості з метою виявлення боргів, що потребують примусового стягнення. Забезпечує підготовку висновків за пропозиціями про списання безнадійної заборгованості.
- 2.4.4. Бере участь у внутрішньому аудиті та в роботі комісій щодо зміцнення договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення збереженості майна підприємства. Контролює дотримання законодавчо визначеного порядку сертифікації продукції, приймання товарів за кількістю та якістю.
- 2.5. Керує підготовкою матеріалів про розкрадання, розтрати, нестачу, випуск неякісної, нестандартної і некомплектної продукції, порушення екологічного законодавства та інші правопорушення для передавання слідчим і судовим органам. Вживає заходів щодо відшкодування збитків, завданих підприємству.
- 2.6. Веде позовну роботу: вживає заходів щодо дотримання доарбітражного порядку врегулювання договірних суперечок, готує позовні заяви і матеріали та передає їх до арбітражних судів.
- 2.7. Представляє інтереси підприємства в судах різних інстанцій, а також у державних та громадських організаціях при розгляді правових питань, веде судові й арбітражні справи.
- 2.8. Бере участь у підготовці та укладанні галузевих угод, колективного договору та змін до нього, розробленні та здійсненні заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві.
- 2.9. Готує висновки за пропозиціями про притягнення працівників підприємства до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, перевіряє законність рішень щодо прийняття, звільнення і переведення працівників.
- 2.10. Моніторить нормативно-правову базу, що регулює діяльність підприємства. Відстежує, фіксує та систематизує в базі зміни в законодавстві. Інформує керівництво підприємства про законодавчі новації.
- 2.11. Консультує працівників підприємства з правових питань (усно та письмово) за встановленим графіком. Надає юридичну допомогу при складанні документів.

3. Права

Має право:

- 3.1. Представляти інтереси підприємства під час перевірок державними контрольно-наглядовими органами — із метою контролю за:
- дотриманням процесуальних дій перевіряючими;
 - обґрунтованістю і правильністю висновків перевіряючих;
 - оформленням результатів перевірок і складанням процесуальних документів.
- 3.2. Візувати проекти розпорядчих документів та документів правового характеру.
- 3.3. Запитувати й одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.4. Самостійно листуватися з державними й судовими органами з правових питань.
- 3.5. Представляти підприємство в органах державної влади, інших установах та організаціях (в установленому порядку, з юридичних питань).
- 3.6. У межах компетенцій інформувати безпосереднього керівника про недоліки, виявлені в діяльності підприємства (структурного підрозділу чи окремих працівників), та вносити пропозиції щодо їх усунення.

- 3.7. За погодженням із керівництвом підприємства залучати інших експертів і фахівців у галузі права для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій.
- 3.8. Надавати керівництву пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи й роботи підприємства.
- 3.9. Вимагати від керівництва створення належних умов для виконання службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.10. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

4. Відповідальність

Може бути притягнутий до відповідальності за:

- 4.1. Неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
- 4.2. Розголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі під час виконання обов'язків, службової інформації, комерційної таємниці, недотримання норм наказів (розпоряджень) та інструкцій щодо роботи з документами, що містять службову інформацію.
- 4.3. Не санкціоноване керівництвом представлення інтересів підприємства, негативні наслідки самостійних дій і рішень.
- 4.4. Підготовку й надання завідомо недостовірних відомостей.
- 4.5. Особисту нестриманість під час ділових зустрічей, порушення норм етикету ділового спілкування.
- 4.6. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, норм охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Повинен знати

- 5.1. Законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарчу й фінансову діяльність підприємства, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності підприємства, податкове та екологічне законодавство.
- 5.2. Виробничу й організаційну структуру підприємства.
- 5.3. Цивільне, трудове, фінансове та адміністративне право.
- 5.4. Порядок обліку і складання звітів з господарсько-фінансової діяльності на підприємстві.
- 5.5. Порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.
- 5.6. Порядок укладення та оформлення господарських договорів.
- 5.7. Засади економіки, організації праці, виробництва та управління.
- 5.8. Засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку, програмне забезпечення.
- 5.9. Правила етикету ділового спілкування.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища освіта другого (магістерського) рівня за спеціальністю «Право».
- 6.2. Стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії — мінімум 2 роки.

Назва посади особи,

що розробила посадову інструкцію

Підпис

Ініціали, прізвище

Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії