Должностная инструкция юриста

 Утверждено на заседании правления

1

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

От

I. **Общие положения**

1. Юрист принадлежит к категории «специалисты».
2. В период отсутствия юриста его функциональные обязанности, ответственность, права возлагаются на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке.
3. Назначение или освобождение от должности юриста осуществляется приказом Председателя Правления.
4. На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на аналогичной должности не менее двух лет.
5. Юрист непосредственно подчиняется Председателю Товарищества.
6. Юрист должен знать:

- трудовое, гражданское, административное, финансовое право;

* методические материалы по правовой деятельности СНТ (далее

Товарищество);

- экологическое, налоговое законодательство;

-нормативные правовые акты, которые регламентируют производственную, хозяйственную, финансовую деятельность товарищества;

- основы организации труда, экономики, производства, управления;

* систематизацию, учет и хранение правовой документации с применением

информационных технологий;

- правила оформления, заключения договоров, тарифных соглашений;

* основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникаций;
* правила техники безопасности, нормы охраны труда;
* правила составления документации о хозяйственной, финансовой деятельности

товарищества.

7. Юрист руководствуется в своей деятельности:

- действующими законодательными актами РФ;

* Уставом СНТ «Колющенец»;

- иными руководящими актами СНТ «Колющенец»;

* приказами, распоряжениями руководства Товарищества;
* данной должностной инструкцией;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

II**. Должностные обязанности юриста**

Юрист выполняет следующие должностные обязанности:

1. Проверяет соответствие законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
2. Контролирует этапы согласования проектов документов ответственными сотрудниками. З. Визирует проекты документов.
3. Выдает ответственным работникам товарищества обоснованные указания о внесении

Изменений в документы.

1. Разрабатывает учредительные документы.

 6.. Вносит изменения в учредительные документы товарищества.

7. Обрабатывает претензии в адрес товарищества со стороны государственных органов, контрагентов, членов СНТ. Готовит ответы на них, создает проекты решений о6 удовлетворении прошений или об отказе в таковых.

1. Подготавливает, направляет претензии к контрагентам. Контролирует ход и результаты их рассмотрения.
2. Создает проекты договоров, проверяет их соответствие законодательству.
3. Заверяет установленные виды договоров или ведет их регистрацию.
4. Готовит документы для получения лицензий, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности товарищества.
5. Принимает меры по соблюдению досудебного урегулирования споров.
6. Подготавливает исковые заявления и передает их в суды.
7. Изучает копии исковых заявлений по искам к товариществу.
8. Представляет интересы в судах, правоохранительных и иных органах.
9. Проверяет законность увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взыскании.
10. Представляет интересы товарищества во время проверок контрольными, надзорньпии органами. Устанавливает обоснованность, правильность выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок.
11. Участвует в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности товарищества.

III. **Права**

Юрист имеет право:

1. Требовать от Председателя Товарищества создания нормальных условий для исполнения своих служебных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов.
2. Оповещать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности Товарищества. Выдвигать предложения по их устранению.
3. Выдвигать в адрес руководства предложения по улучшению своей работы и деятельности Товарищества..
4. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.
5. Не исполнять свои полномочия при возникновении опасности для жизни или здоровья. б. Представлять интересы Товарищества в установленном порядке.
6. Получать необходимые сведения для выполнения своих должностных обязанностей.
7. Направлять предложения в адрес руководства, которые относится к деятельности Товарищества.

IV. **Ответственность**

Юрист несет ответственность за:

1. Нарушение норм этикета, делового общения.
2. Нарушение требований руководящих документов Товарищества.
3. Неправомерное обращение с личной информацией работников, коммерческой тайной, разглашение конфиденциальных сведений.
4. Несанкционированное руководством представление интересов Товарищества.
5. Последствия самостоятельных действий, решений.
6. Направление клиентам, руководству Товарищества заведомо недостоверных сведений.
7. Качество ведения отчетной документации.
8. Нанесение ущерба Товарищества, ее сотрудникам, контрагентам, государству.
9. Ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
10. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, положений трудовой дисциплины, норм техники безопасности, противопожарной защиты.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-2019г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_