Должностная инструкция юрисконсульта: скачать образец

Шаблон должностной инструкции юрисконсульта для общества с ограниченной ответственностью. Перечень требований к назначаемому лицу и прописанные должностные обязанности. Обязательное представительство юрисконсульта от имени организации в судах и выполнение претензионной работы. Прописанные ответственность и условия работы в рамках договора.

Общество с ограниченной ответственностью «Омега» Генеральный директор А.В. Иванов ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ юрисконсульта № 14

г. Москва «22» января 2012 г.

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов. 1.2. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование (без предъявления требований к стажу работы) или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет. 1.3 Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора организации по представлению менеджера по персоналу. 1.4. Юрисконсульт должен знать: • законы и подзаконные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансовую и правовую деятельность организации, а также методические материалы по указанной деятельности; • гражданское, трудовое, финансовое, административное право, гражданский и арбитражный процесс; • порядок заключения и оформления гражданско-правовых, трудовых, коллективных договоров, тарифных соглашений; • порядок систематизации, учета и ведения правовой документации; • основы экономики, организации труда и управления; • правила и нормы охраны труда. 1.5. Юрисконсульт должен владеть навыками работы на персональном компьютере на уровне пользователя (программы Word, Excel, правовые базы «Консультант+», «Гарант»). 1.6. Юрисконсульт в своей работе руководствуется: • трудовым законодательством РФ; • Правилами трудового распорядка организации; • настоящей должностной инструкцией. 1.7. Юрисконсульт подчиняется непосредственно генеральному директору. 1.8. Во время отсутствия юрисконсульта (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора.Это лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность согласно настоящей инструкции. 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Скачайте полный документ по ссылке ниже.