Должностная инструкция юриста по договорной работе: скачать образец

Шаблон должностной инструкции юриста по договорной работе. Определение прав, обязанностей и ответственности юриста. Руководство действующими нормативно-техническими документами, локальными нормативными актами и должностной инструкцией. Подробный перечень условий работы юриста с личной подписью.

_____

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _ юриста по договорной работе _____ 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность юриста по договорной работе. 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается _____ по представлению _____. 1.3. На должность юриста по договорной работе назначается лицо, имеющее _____ _____. 1.4. Юрист по договорной работе в своей деятельности руководствуется: – действующими нормативно-техническими документами; – _____, локальными нормативными актами _____; – настоящей должностной инструкцией. 1.5. Юрист по договорной работе должен знать: – законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие _____ деятельность _____; – профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; – гражданское, административное, налоговое законодательство; – порядок ведения договорной работы в _____, порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров; – порядок заключения трудовых, коллективных договоров, законодательство, касающееся трудового права; – нормативно-правовые акты касательно взаимоотношений _____ с государственными и муниципальными органами; – порядок ведения претензионной работы в _____, _____, _____; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. 1.6. Юрист по договорной работе подчиняется _____. 1.7. На время отсутствия юриста по договорной работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Юрист по договорной работе: 2.1. Обеспечивает защиту прав и законных интересов _____. 2.2. Соблюдает _____. 2.3. Осуществляет правовую экспертизу договоров

2.4. Осуществляет мониторинг действующего законодательства, связанного с вопросами своей компетенции.

2.5. Проводит изучение, анализ и обобщение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности _____. 2.6. Принимает участие в разработке шаблонов договоров, заключаемых с _____. 2.7. Подготавливает ответы на запросы _____ в адрес _____, а также запросы от имени _____ в адрес _____. 2.8. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины в _____. 2.9. Участвует в разработке внутренних (локальных) документов _____ (положения, регламенты, инструкции и т.п.) по письменному запросу соответствующих структурных подразделений _____. 2.10.

Подготавливает предложения об издании новых, изменении или отмене действующих приказов и нормативных актов _____ по вопросам его компетенции. 2.11. При необходимости осуществляет выезды на переговоры, а также выезжает в командировки по служебным вопросам. 2.12. Осуществляет любую иную деятельность, связанную с договорно-правовым обеспечением деятельности _____. Юрист по договорной работе вправе: 3.1. Знакомиться с проектными решениями _____, касающимися его деятельности. 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями. 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению. 3.4. Требовать от _____ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав. 3.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. Юрист по договорной работе несет ответственность: 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, _____. 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники, на которых распространяется действие этой инструкции. Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом _____ _____. СОГЛАСОВАНО_____ _____ _____ С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. Юрист по договорной работе _____ _____