

_____ (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 комісії щодо зміцнення договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення збереженості майна підприємства. Контролює дотримання законодавчо визначеного порядку сертифікації продукції, приймання товарів за кількістю та якістю.