


УТВЕРЖДЕНО:

Протоколом Правления ТСЖ «Единство»  
Протокол № 3 от «19» июля 2011 г.  
Председатель Правления:  
 /Киселева Е.А./  
М.П.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА В ТСЖ «ЕДИНСТВО»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность юрисконсульта.

1.2 Юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.3 Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия по представлению начальника юридического отдела.

1.4 Взаимоотношения по должности:

1.4.1 Прямое подчинение Управляющему ТСЖ

1.4.2. Дополнительное подчинение Председателю ТСЖ

### 2. Квалификационные требования юрисконсульта:

2.1. Образование высшее профессиональное образование.

2.2. Опыт работы без предъявления требований к стажу работы

2.3. Знания Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия. Гражданское, трудовое, финансовое, административное право. Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий. Основы экономики, организации труда и управления. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда.

### 3. Документы, регламентирующие деятельность юрисконсульта

3.1 Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

3.2 Внутренние документы:

Устав предприятия, Приказы и распоряжения управляющего; Должностная инструкция юрисконсульта, Правила внутреннего трудового распорядка.

### 4. Должностные обязанности юрисконсульта

Юрисконсульт:

4.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

4.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

- 4.3. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
- 4.4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.
- 4.5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
- 4.6. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
- 4.8. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
- 4.9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.
- 4.10. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
- 4.11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности предприятия.
- 4.12. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
- 4.13. Участвует в разработке и подготовке документации по проведению собраний собственников.
- 4.14. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
- 4.15. Выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

## **5. Права юрисконсульта**

Юрисконсульт имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 5.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности отдела (предприятия), выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 5.4. Запрашивать от подразделений предприятия и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 5.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителей).
- 5.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 6. Ответственность юрисконсульта

Юрисконсульт несет ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации .

## 7. Условия работы юрисконсульта

7.1. Режим работы юрисконсульта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

## 8. Условия оплаты труда

Условия оплаты труда юрисконсульта определяются в соответствии с Положением об оплате труда персонала.

## 9. Заключительные положения

- 9.1 Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у Предприятия, другой — у работника.
- 9.2 Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций структурного подразделения и рабочего места.
- 9.3 Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом управляющего ТСЖ.

С обязанностями юрисконсульта ознакомлен:

 ( Васильев В. А. )

«05» февраля 2015 г. 2015 г.