

ООО «ИнТехПроект»

Юрист

ИнТехПроект

Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Директор

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Лист ознакомления

С содержанием данной должностной инструкции ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Алексеев Юрий Павлович		
2.	Гаврилова Анна Петровна		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Требования к квалификации	5
1.2. Документация	5
2. Должностные обязанности	6
2.1. Выполняемые функции	6
2.2. Прочие обязанности	6
3. Права	7
4. Ответственность	8
5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями.....	9
5.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности	9
5.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности	9

1. Общие положения

1. Юрист (далее по тексту – должностное лицо) является сотрудником подразделения «ИнТехПроект».
2. Непосредственным руководителем должностного лица является Директор.
3. Юрист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Директора по представлению непосредственного руководителя.

1.1. Требования к квалификации

- высшее профессиональное (юридическое) образование;
- опыт работы по специальности не менее 1 года.

1.2. Документация

В своей деятельности Юрист руководствуется следующей плановой и нормативно-методической документацией:

- План закупок
- а также:
- Документами распорядительного характера
 - Настоящей Должностной инструкцией
 - Иными методиками, инструкциями и нормативно-методическими документами, регламентирующими работы, выполняемые Должностью

2. Должностные обязанности

2.1. Выполняемые функции

Юрист выполняет в рамках процессов в соответствии с их регламентами следующие функции:

Процесс «А4.2.3.2 Заключение договора субподряда»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А4.2.3.2.2 Согласование договора субподряда	Не более 5 рабочих дней.
2.	А4.2.3.2.3 Юридическое оформление договора	

Процесс «А6.3 Заключение договора на поставку»

№	Функция	Требования к срокам
1.	А6.3.2 Согласование договора на поставку	Не более 5 рабочих дней.
2.	А6.3.3 Юридическое оформление договора	

Процесс «RP1 Юридическое оформление договора»

№	Функция	Требования к срокам
1.	RP1.1 Регистрация договора	В течение одного рабочего дня.
2.	RP1.3 Передача договора на подпись Директору	В течение одного рабочего дня.

2.2. Прочие обязанности

Юрист:

В рамках временных рабочих групп исполняет работы, порученные ему руководителем временной рабочей группы.

Соблюдает сам и контролирует соблюдение подчиненными организационно-распорядительных, нормативно-методических, технологических, планово-бюджетных и прочих внутренних документов.

При возникновении ситуаций, не регламентированных внутренней нормативной документацией, принимает решения и/или ставит в известность вышестоящее руководство в рамках своих должностных обязанностей.

При обнаружении неисправностей оборудования, техники, зданий, незамедлительно информирует руководителя соответствующего обеспечивающего подразделения.

В общении с коллегами по работе и контрагентами соблюдает правила деловой этики.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, выполняет распоряжения и поручения своих прямых руководителей, а также иные обязанности, предусмотренные внутренними регламентами предприятия.

3. Права

Юрист имеет право:

- Требовать и получать в предписанные сроки от структурных подразделений компании указанные в регламентах товарно-материальные ценности и документы, необходимые для исполнения своих работ.
- Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.
- Требовать от руководителей оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Юрист несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Причинение или способствование действием (бездействием) причинению другими сотрудниками материального или морального ущерба компании.
- Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству.

5. Взаимодействие с другими сотрудниками и сторонними организациями

5.1. Входящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Юрист получает документы, информацию и товарно-материальные ценности от следующих подразделений, сотрудников или сторонних организаций:

Менеджер по снабжению:

1. Договор

Поставщик:

1. Договор

Руководитель проекта:

1. Договор

Субподрядчик:

1. Договор

5.2. Исходящие документы, информация и товарно-материальные ценности

Юрист передает документы, информацию и товарно-материальные ценности следующим подразделениям, сотрудникам или сторонним организациям:

Директор:

1. Договор