Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
ООО «Альфа»

Должностная инструкция № 224
 заместителя генерального директора по правовым вопросам

|  |  |
| --- | --- |
| Москва | 10.03.2021 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя генерального директора по правовым вопросам.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается
директором по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность заместителя генерального директора по правовым вопросам назначается лицо, имеющее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.4. Заместитель генерального директора по правовым вопросам в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, локальными нормативными актами организации;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель генерального директора по правовым вопросам должен знать:

* законодательные акты, которые регламентируют финансовую и хозяйственно - производственную деятельность организации;
* трудовое, гражданское, административное и финансовое право;
* налоговое и экологическое законодательство;
* нормативную правовую документацию, нормативные и методические материалы относительно правовой деятельности организации;
* правила оформления и заключения коллективных, хозяйственных договоров и соглашений по тарифам;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
* этику делового общения.

1.6. Заместитель генерального директора по правовым вопросам непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.7. На время отсутствия заместителя генерального директора по правовым вопросам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель генерального директора по правовым вопросам:

2.1. Проводит консультации для работников организации юридическим и организационно – правовым вопросам, готовит заключения, содействует в оформлении актов имущественно-правового характера и другой документации.

2.2. Оказывает правовую помощь акционерам (или участникам) общества, должностным лицам исполнительных органов, профсоюзной организации, руководителям структурных подразделений предприятия.

2.3. Дает правовые заключения по вопросам, которые возникают в работе структурных подразделений и организации в целом.

2.4. Принимает участие в процессе разработки правовой документации.

2.5. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении правовых документов, руководит правовой работой в организации, участвует в подготовке аргументированных ответов в случае отклонения претензий.

2.6. Участвует в разработке текущих и перспективных планов работы или правового управления или юридического отдела предприятия.

2.7. Держит под контролем и руководит работой структурных подразделений предприятия по части подготовки материалов о растратах, хищениях, недостачах, выпуска нестандартной, недоброкачественной и некомплектной продукции, нарушения экологического законодательства и о других правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, судебные органы и следственные органы.

2.8. Контролирует хранение, учет и исполнение законченных и находящихся в производстве арбитражных и судебных дел.

2.9. Держит под своим контролем мероприятия по обеспечению сохранности имущества организации, по разработке и осуществлению мер укрепления финансовой, договорной и трудовой дисциплины.

2.10. Контролирует получение и продление разрешений, лицензий и иных документов, необходимых для ведения своей профессиональной деятельности;

2.11. Разрабатывает предложения об улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации и ликвидации обнаруженных недостатков, основываясь на представленные работниками юридического отдела результатов анализа, изучения и обобщения результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел, претензий, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров.

2.12. Контролирует процедуру оформления материалов о привлечении работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.13. Организует работы по подготовке и заключению коллективных договоров.

2.14. Принимает участие в разработке мероприятий, способствующих укреплению производственной и трудовой дисциплины сотрудников организации.

2.15. Планирует и принимает участие в организации работ по рассмотрению документации о кредиторской и дебиторской задолженности, которая числится на балансе предприятия.

2.16. Разрабатывает и участвует во введении правовых схем минимизации и оптимизации налогообложения организации.

2.17. Осуществляет контроль своевременности представления расчетов, объяснений, справок, необходимых для подготовки ответов на претензии структурными подразделениями предприятия;

2.18. Ведет подготовку предложений об изменении существующих или отмене утративших силу приказов прочих нормативных актов предприятия совместно со структурными подразделениями.

2.19. Организует и осуществляет контроль систематизированного хранения и учета законодательных нормативных актов, ведение справочно-информационной работы по законодательству с использованием технических средств.

2.20. Представляет интересы предприятия в арбитражных судах и суде общей юрисдикции в процессах рассмотрения важных и особо важных дел, и в других органах управления и власти при разрешении правовых вопросов.

2.21. Координирует и возглавляет руководство работ по подготовке заключений по правовым вопросам, которые возникают в деятельности организации.

2.22. Обеспечивает специалистов предприятия и должностных лиц информацией о действующем законодательстве и происходящих изменениях в нем, и других нормативно-правовых актах, которые непосредственно относятся к их деятельности, а такте нормативных актах организации.

2.23. Ведет рассмотрение и согласование разработанных проектов нормативных актов и другой правовой документации для передачи их на одобрение генеральному директору.

3. ПРАВА

Заместитель генерального директора по правовым вопросам вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, 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 руководства оказания содействия в исполнении своих должностных
 обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель генерального директора по правовым вопросам 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, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все сотрудники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 10.03.2021
№ 67.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Руководитель отдела кадров |  | Е.Э. Громова |
| 10.03.2021 |  |  |
| С настоящей инструкцией ознакомлен. |
| Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. |
| Заместитель генерального директора по правовым вопросам |  | П.А. Беспалов |
| 10.03.2021 |  |  |