УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО ЧОП «Барьер»
А. В. Смирнов
«____» _____ 20__ г.

Должностная инструкция

юрисконсульта

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно генеральному директору ООО ЧОП «Барьер».

1.2. На должность юрисконсульта назначают лицо с высшим юридическим образованием и стажем работы по юридической специальности не менее трёх лет.

1.3. Юрисконсульт руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом общества, локальными актами и настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Проверяет и готовит договоры на оказание охранных услуг, договоры с работниками, поставщиками и подрядчиками, следит за соответствием их условий закону и интересам общества.

2.2. Готовит документы для получения и продления лицензии на частную охранную деятельность, следит за сроками действия лицензии, удостоверений частного охранника и разрешений на оружие.

2.3. Проверяет перед приёмом на работу документы кандидатов на должности охранников и условия, при которых работа в частной охране не допускается.

2.4. Готовит ответы на обращения, претензии и запросы государственных органов, ведёт переписку по спорам с заказчиками.

2.5. Представляет интересы общества в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по доверенности руководителя.

2.6. Разрабатывает проекты локальных актов: положений, приказов, инструкций по охране объектов и пропускному режиму.

2.7. Консультирует руководителя и работников по правовым вопросам, связанным с охранной деятельностью и трудовыми отношениями.

3. Права

3.1. Запрашивать у работников общества документы и объяснения, необходимые для выполнения обязанностей.

3.2. Вносить руководителю предложения об изменении договоров и локальных актов, если они противоречат закону или создают риск для общества.

3.3. Не подписывать и не согласовывать документы, которые нарушают законодательство Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Юрисконсульт отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Отвечает за достоверность правовой информации, переданной руководителю, и за соблюдение сроков подготовки документов.

4.3. Отвечает за разглашение сведений, отнесённых к коммерческой тайне общества.

Начальник отдела кадров

Начальник отдела кадров

_____ / Е. П. Орлова /

С инструкцией ознакомлен

Юрисконсульт

_____ / Д. С. Лебедев /

Образец с сайта nikexpert.ru