УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

юриста

ДИ-04-2026

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет трудовую функцию, права и ответственность юриста ООО «Ромашка» (далее — Общество).

1.2. Юрист относится к категории специалистов, принимается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.3. Юрист подчиняется непосредственно генеральному директору Общества.

1.4. На время отсутствия юриста его обязанности исполняет работник, назначенный приказом генерального директора, который отвечает за их выполнение.

1.5. Юрист в работе руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Общества, настоящей инструкцией и трудовым договором.

1.6. На должность юриста назначается лицо с высшим юридическим образованием. Требования к стажу и знанию отдельных отраслей права Общество устанавливает в трудовом договоре и в квалификационных требованиях к должности.

2. Должностные обязанности

2.1. Проверяет проекты договоров, соглашений, приказов, положений и других документов Общества на соответствие законодательству и интересам Общества, визирует их и готовит замечания.

2.2. Готовит проекты договоров, дополнительных соглашений, претензий, ответов на претензии и иных документов правового характера.

2.3. Ведёт претензионную работу по дебиторской задолженности: готовит претензии, следит за сроками ответа и передаёт материалы для судебной работы.

2.4. Готовит документы и материалы для передачи в суд и представляет интересы Общества в судах по доверенности руководителя.

2.5. Консультирует работников Общества по правовым вопросам, связанным с их работой, и выдаёт письменные заключения по запросам руководителя.

2.6. Ведёт учёт и хранение судебных дел, находящихся в производстве и законченных исполнением, а также учёт изменений законодательства, затрагивающих деятельность Общества.

2.7. Участвует в подготовке документов для государственной регистрации изменений в уставе и сведений в ЕГРЮЛ, для сделок с долями и корпоративных решений.

2.8. Представляет Общество при проверках контрольно-надзорных органов по доверенности руководителя и готовит ответы на запросы органов власти.

3. Права

3.1. Запрашивать у руководителей подразделений и работников Общества документы и сведения, нужные для правовой проверки.

3.2. Возвращать на доработку документы, не соответствующие законодательству или локальным актам Общества, с письменными замечаниями.

3.3. Вносить руководителю предложения об изменении локальных актов и об устранении причин нарушений.

3.4. Знакомиться с документами, связанными с его работой, и получать доступ к информационным системам Общества в пределах своей задачи.

4. Ответственность

4.1. Юрист отвечает за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по настоящей инструкции в пределах, установленных трудовым законодательством.

4.2. Отвечает за правонарушения, совершённые при исполнении обязанностей, в пределах административного, уголовного и гражданского законодательства.

4.3. Отвечает за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Общества, ставших известными в работе.

5. Заключительные положения

5.1. Инструкция вступает в силу с даты утверждения и действует до замены новой редакцией.

5.2. Изменения в инструкцию вносятся приказом генерального директора; с изменениями юрист знакомится под подпись.

Составитель	**С инструкцией ознакомлен**
Начальник отдела кадров	Юрист
_____ / И. И. Иванова /	_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru