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

Должностная инструкция

юриста по договорной работе

16 ноября 2026 г. № 27

1. Общие положения. 1.1. Юрист по договорной работе относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела. 1.2. На должность назначается лицо с высшим юридическим образованием и стажем работы по юридической специальности не менее двух лет. 1.3. Юрист руководствуется законодательством РФ, уставом общества, локальными актами и настоящей инструкцией. 1.4. На время отсутствия юриста его обязанности исполняет другой работник юридического отдела, назначенный приказом.

2. Обязанности. 2.1. Разрабатывает проекты договоров поставки, подряда, оказания услуг и иных договоров, заключаемых обществом, и согласовывает проекты, поступившие от контрагентов. 2.2. Проверяет в договоре предмет и цену, сроки исполнения, порядок приёмки, ответственность сторон, подсудность спора и полномочия подписанта. 2.3. Разрабатывает и актуализирует типовые формы договоров, готовит дополнительные соглашения и протоколы разногласий, ведёт деловую и претензионную переписку с контрагентами. 2.4. Участвует в переговорах с контрагентами и готовит правовые заключения о рисках заключения, исполнения и прекращения договора. 2.5. Ведёт учёт договоров и контролирует сроки их исполнения. 2.6. Соблюдает сроки согласования, установленные регламентом договорной работы.

3. Права. 3.1. Запрашивать у подразделений документы и сведения, необходимые для проверки договора. 3.2. Возвращать проект на доработку, если в нём нет существенных условий или не подтверждены полномочия подписанта. 3.3. Вносить руководителю предложения о совершенствовании типовых форм и порядка согласования договоров. 3.4. Не визировать договор, условия которого противоречат законодательству или создают неоправданный риск для общества, с письменным изложением причин.

4. Ответственность. 4.1. Несёт ответственность за качество и своевременность правовой проверки договоров в пределах, установленных трудовым законодательством. 4.2. Отвечает за сохранность документов, переданных ему для проверки, и за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

5. Квалификационные требования. 5.1. Высшее юридическое образование. 5.2. Знание порядка заключения и оформления договоров поставки, подряда и оказания услуг, правил делопроизводства и документооборота. 5.3. Уверенное владение офисными программами и справочными правовыми системами.

Руководитель **С инструкцией ознакомлен**

Начальник юридического отдела

_____ / П. П. Петров /

Юрист по договорной работе

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru