УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «УК Дом-Сервис»
И. И. Иванов
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

юриста управляющей компании

№ 14

1. Общие положения. 1.1. Юрист относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно генеральному директору управляющей компании. 1.2. На должность юриста назначается лицо с высшим юридическим образованием и стажем работы по специальности не менее одного года. 1.3. Юрист руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом компании, решениями общего собрания собственников помещений, настоящей инструкцией и локальными актами компании. 1.4. На время отсутствия юриста его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора.

2. Должностные обязанности. 2.1. Проверяет и готовит договоры управления многоквартирным домом, договоры с подрядчиками и ресурсоснабжающими организациями, визирует их до подписания директором. 2.2. Ведёт претензионную работу: готовит ответы на обращения и жалобы жильцов в сроки, установленные жилищным законодательством, и претензии к должникам и контрагентам. 2.3. Готовит исковые заявления, отзывы и ходатайства по спорам о взыскании задолженности за жилищно-коммунальные услуги, по спорам с подрядчиками и по искам жильцов о перерасчёте и возмещении ущерба. 2.4. Представляет интересы компании в судах, в органах государственного жилищного надзора и в органах местного самоуправления. 2.5. Проверяет проекты приказов, положений и иных внутренних документов на соответствие закону и визирует их. 2.6. Консультирует руководителей подразделений по правовым вопросам текущей деятельности. 2.7. Ведёт учёт судебных дел, претензий и договоров в порядке, установленном компанией.

3. Права. 3.1. Запрашивать у подразделений компании документы и сведения, необходимые для выполнения обязанностей. 3.2. Требовать от работников устранения выявленных нарушений в оформлении документов. 3.3. Вносить директору предложения по улучшению работы с договорами и претензиями. 3.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, и получать информацию, необходимую для работы.

4. Ответственность. 4.1. Несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством. 4.2. Отвечает за достоверность подготовленных документов и соблюдение сроков ответа на обращения и претензии. 4.3. Отвечает за разглашение сведений, ставших известными в связи с работой, в порядке, установленном законом.

Юрист **С инструкцией ознакомлен**

Юрист

_____ / И. И. Иванов /

С инструкцией ознакомлен, экземпляр получил

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru