

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

юриста-консультанта

- Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
- Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.
- Подготавливает с участием других подразделений предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и об иных правонарушениях для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
- Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.
- Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий судебных и арбитражных дел, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
- В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров, а также в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
- Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
- Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.
- Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.
- Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающим на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности предприятия.
- Проводит работу по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц предприятия с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве.
- Дает справки и консультации работникам предприятия о текущем законодательстве, а также заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.