



Ген. Директор АНО
«НИК НОП «РЕПУТАЦИЯ»»

О. А. Васючкова

ПРИКАЗ № 02/ЛА от 03.08.2023 г.

Приказываю утвердить с 03.08.2023 г. должностную инструкцию юриста с учётом правил внутреннего распорядка действующую в АНО «НИК НОП «РЕПУТАЦИЯ»» (далее Должностная инструкция юриста АНО):

Приложение:

1. Должностная инструкция юриста с учётом правил внутреннего распорядка АНО «НИК НОП «РЕПУТАЦИЯ»»

03.08.2023 г.

Подпись:

Ген.директор АНО

О.А. Васючкова



Должностная инструкция юриста с учётом правил внутреннего распорядка АНО «НИК НОП «РЕПУТАЦИЯ»»
Утверждена:
Приказом № 02/ЛА от «03» августа 2023г. Ген. Директора АНО «НИК НОП «РЕПУТАЦИЯ»»

О. А. Васючкова

Должностная инструкция юриста с учётом правил внутреннего распорядка АНО «НИК НОП «РЕПУТАЦИЯ»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность юриста (далее - Работник) АНО «НИК НОП «РЕПУТАЦИЯ»».

1.2. Работник относится к категории специалистов.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Работодателя АНО «НИК НОП «РЕПУТАЦИЯ»» (далее АНО).

1.4. Работник подчиняется непосредственно генеральному директору АНО (далее руководитель АНО), а при формировании юридического отдела в структуре АНО непосредственно руководителю юридического (правового) отдела.

1.5. Требования к квалификации: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта (юриста, судебного юриста) или других должностях в области права, не менее трех лет.

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

- настоящей инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Работодателя;
- утверждённым Репутационным кодексом АНО (утв. 3 августа 2023 г. Приказом № 04 /ЛА от 03.08.2023 г.)
- Положением о гарантиях при наступлении репутационных и правовых рисков АНО (утв. 3 августа 2023 г. Приказом № 05 /ЛА от 03.08.2023 г.)



1.7. Работник должен знать и уметь правильно применять, и толковать любые нормы права, не причиняя вред (убытки, ущерб третьим лицам и непосредственно АНО):

- профессионально анализировать и применять законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность потребителей услуг;
- в зависимости от проблемной ситуации и поставленной задачи, профессионально анализировать и применять нормативные правовые документы, корпоративные и нормативные материалы в отношении любой области права, в том числе с учётом деятельности АНО и иных лиц, обратившихся за оказанием консультационно-правовых услуг к АНО;
- знать и правильно применять гражданское, семейное, градостроительное, трудовое, финансовое, административное, процессуальное право;
- знать налоговое законодательство;
- знать и квалифицированно применять нормы земельного и экологического законодательства, а также межотраслевые области права, которые непосредственно имеют межотраслевую связь при регулировании деятельности субъектов гражданского оборота;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности АНО;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Разрабатывает и принимает участие в разработке любых документов правового характера с целью достижения, поставленных руководителем АНО задач, в том числе необходимых для выполнения обязательств АНО перед потребителями услуг (доверителями), с которыми АНО заключило договор на оказание консультационно-правовых услуг.

2.2. Лично и/или совместно с руководителем АНО оказывает правовую помощь потребителям консультационно-правовых услуг, с которыми АНО заключило договор. Подготавливает и оформляет различного рода правовые документы,



участвует в процессах на всех стадиях судопроизводства с целью выполнения поручения руководителя АНО.

2.3. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества АНО.

2.4. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки стратегии для достижения положительных результатов в работе.

2.5. Положительным результатом в работе признаётся вступивший в силу судебный акт, резолютивная часть которого удовлетворяет интересы потребителя услуг АНО. Надлежащей квалификацией работника следует считать достижение результата любым законным способом, удовлетворяющего потребителя услуг АНО.

2.6. В соответствии с установленным порядком работник обязуется соблюдать гарантийные обязательства АНО, представленные потребителям услуг АНО, и оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.7. Принимает участие в разработке, корректировке либо в иной форме работе, связанной с возникновением, изменением, прекращением любых гражданско-правовых сделок, как в интересах потребителей услуг АНО, так и в интересах самой АНО.

2.8. Принимает все меры для своевременного выполнения поручений от руководителя АНО и ведет работу по систематизированному учету выполнения оказанных услуг, с которыми АНО заключило договор на оказание консультационно-правовых услуг и за выполнение которых работник несёт персональную ответственность перед АНО с силу положений ст. 1068 ГК РФ.

2.9. По поручению руководителя АНО принимает участие в оказании консультационно-правовых услуг, перечень которых размещён на официальном сайте АНО [www: https://reputatsia.ru](https://reputatsia.ru).

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. В случаях, когда АНО заключило договор на правовое сопровождение бизнеса с субъектом гражданского оборота, рабочее место может быть (но не



обязательно) определено на территории потребителя услуг АНО. В иных случаях работник выполняет трудовые функции без прикрепления к нему рабочего места, выполнение работы в данных ситуациях носят дистанционный характер и условиях выполнения трудовых обязанностей предусматривают разъездной и частично подвижной характер работы.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном локальными документами АНО.

3.1.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений по поручению руководителя АНО с третьими лицами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов путем мирного и добровольного урегулирования конфликта с руководителем АНО.

3.1.9. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.1.10. Взаимодействие с третьими лицами, если это необходимо для соблюдения интересов АНО и потребителей услуг АНО.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Добросовестно и профессионально исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные утверждённые АНО локальные документы.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, положения Репутационного кодекса АНО и гарантии, связанные с правовыми и репутационными рисками.

4.4. Ответственно и добросовестно относиться к выполнению поручений руководителя АНО и уважать права и законные интересы потребителей услуг, с которыми АНО заключило договор.



- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.7. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 4.8. Не допускать ситуации, при которых возможность причинения вреда становится явной для АНО или для потребителей услуг, с которыми АНО заключило договор.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, работник несёт персональную (при наступлении правовых и репутационных рисков по вине работника) ответственность, иную юридическую ответственность, определенную трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

6.1. Режим и условия работы Работника также может определяться или дополняться условиями трудового договора.