

Содержание

Введение	2
1. Характеристика ЗАО «Банк Русский Стандарт»	3
2. Функции, выполняемые юридическим отделом.....	6
3. Функциональные обязанности помощника юриста	11
Выводы	14
Список использованной литературы	17
Приложение	18

praktikantu.ru

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

Введение

Данная работа представляет аналитический отчет о прохождении преддипломной практике в ЗАО «Банк Русский Стандарт», города Москвы.

Место расположения - _____.

В период с 26 октября по 07 декабря 2009 года проходила преддипломную практику в ЗАО «Банк Русский Стандарт» города Москвы.

Цель моей преддипломной практики – сбор материалов для написания дипломной работы, закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки.

Цель настоящего отчета – проведение диагностики выполненной работы в процессе прохождения практики, анализ практических заданий, поставленных во время прохождения практики и их решения.

Для прохождения преддипломной практики я была принята в штат ЗАО «Банк Русский Стандарт» г. Москвы на должность помощника юриста.

Объектом исследования выступает деятельность помощника юриста.

Перед прохождением практики я изучила следующие материалы:

1. Законодательство РФ, регулирующее деятельность банков в РФ
2. Должностная инструкция помощника юриста
3. Правила охраны труда, техники безопасности

За время прохождения производственной практики я ознакомилась.

1. С системой ЗАО «Банк Русский Стандарт» и его подчиненностью
2. С системой и организацией юридического отдела
3. С системой работы помощника юриста

1. Характеристика ЗАО «Банк Русский Стандарт»

ЗАО Банк «Русский Стандарт» - российский коммерческий банк. Входит в холдинг «Русский Стандарт». Полное наименование — Закрытое акционерное общество «Банк Русский Стандарт» (англ. Joint Stock Company «Russian Standard Bank»). Сокращённое наименование — ЗАО «Банк Русский Стандарт» (англ. JSC «Russian Standard Bank»), также приемлемо сокращение БРС. Штаб-квартира — в Москве. Генеральная лицензия на осуществление банковских операций ЦБ РФ № 2289 от 19 июля 2001 года (выдана бессрочно).

Банк «Русский Стандарт» был основан в 1999г. российским предпринимателем Рустамом Тарико в результате приобретения и переименования ЗАО «Агроопторгбанк». Стратегия банка была разработана в 1999-2001 гг. совместно с McKinsey&Co. В качестве приоритетного сценария развития «Русского Стандарта» выбрана специализация деятельности Банка на кредитовании физических лиц. Тогда же, стратегическим партнером и кредитором Банка стал ЕБРР, в соответствии со стандартами которого, Банк «Русский Стандарт» привел систему финансовой отчетности и установил более жесткие банковские нормативы. В то же время Банк привлек первый \$10 миллионный зарубежный кредит от ЕБРР, что в значительной мере предопределило дальнейший успех банка и последующее вхождение в его капитал Международной Финансовой Корпорации (IFC).

На 16 февраля 2009 года почти 100% акций банка контролируют ЗАО «Компания "Русский Стандарт"» (97,172089%) и ЗАО «Руст Инк.» (2,826654%), которыми, в свою очередь, владеет бермудская «Руст Трейдинг Лимитед» (англ. Roust Trading Limited) (бенефициар - Рустам Тарико).

Председатель правления — Дмитрий Левин.

Председатель совета директоров — Рустам Тарико.

В настоящее время ЗАО Банк «Русский Стандарт» специализируется на предоставлении кредитов физическим лицам (кредитных карт, потребительских кредитов и автокредитов). Прочие виды банковской деятельности занимают незначительную долю в бизнесе банка.

Стратегия развития Банка направлена на достижение высокой прибыльности, при сохранении профессионального риск-менеджмента; улучшение качества обслуживания клиентов физических лиц; расширение филиальной сети и количества автоматических точек обслуживания, а также продвижения новых кредитных продуктов. Банк имеет разветвленную региональную сеть, включающую в себя 13 региональных центров, 173 представительства в крупнейших городах России, а также более 40 тыс. точек продаж в магазинах и торговых центрах в 18 регионах страны. Банк имеет разветвленную сеть банкоматов (115) и машин по выдаче и приему наличных (cash in)- 500 шт. В структуру Банка входит 2 дочерних общества, со 100% участием банка в капитале:

- ООО «Агентство по сбору долгов», оказывающее Банку коллекторские услуги.

- ООО «Русский Стандарт-Финанс»

В штате «Русского Стандарта» работает свыше 25,000 человек, обслуживающих более 15 млн. клиентов.

Банк является носителем идеологии «Русский Стандарт».

Сущность идеологии — декларирование и демонстрация новых стандартов бизнеса в России:

Созидание: Мы создаем ценности, а не перераспределяем их.

Доверие: Мы работаем честно, и нам доверяют.

Совершенство: Все, что мы создаем — надежно и красиво.

Опыт: Мы строим будущее, помня уроки прошлого.

Патриотизм: Мы трудимся на благо России.

Банк Русский Стандарт — динамично развивающийся независимый финансовый институт высокой степени надежности, предлагающий услуги мирового уровня, ориентированные на максимально широкие клиентские слои. Реализация четко направленной бизнес-стратегии, высокое качество банковских продуктов и используемых технологий позволили Банку Русский Стандарт в короткие сроки создать новый для России рынок потребительского кредитования и стать его лидером. Организационное устройство всех коммерческих банков соответствует общепринятой схеме управления акционерного общества. Высшим органом коммерческого банка «Русский Стандарт» является общее собрание акционеров, которое должно проходить не реже одного раза в год. Непосредственно деятельностью коммерческого банка «Русский Стандарт» руководит правление. Оно несет ответственность перед общим собранием акционеров и советом банка. Правление состоит из председателя правления (президента), его заместителей (вице-президентов) и других членов.

Отчеты по практике

8 (800) 505-77-31

2. Функции, выполняемые юридическим отделом

Юридический отдел осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства и внутренним документам организации организационно-распорядительной документации: приказов, распоряжений, инструкций, других нормативных актов, изданных руководителями организации, и принимает меры к изменению актов, принятых с нарушениями действующего законодательства или внутренних документов организации, либо к отмене актов, утративших силу.

Юридическая отдел оказывает помощь структурным подразделениям банка в части правового обеспечения подготовки этими подразделениями внутренних документов и организационно-распорядительной документации. Одной из форм такой правовой помощи является составление юридических заключений с предложением о законном порядке решения рассматриваемых вопросов.

Если локальные нормативные или организационно-распорядительные документы, представляемые для проверки в юридическую службу, противоречат действующему законодательству, уставу, внутренним документам организации, то начальник или сотрудники юридической службы не визируют их, а составляют юридическое заключение с предложениями по устранению соответствующих нарушений.

Важной частью работы по локальному нормотворчеству является систематизация, учет и поддержание в актуальном состоянии внутренних документов организации. Одним из эффективных способов решения этой проблемы является применение в организации номенклатуры дел, утверждаемой приказом руководителя в соответствии с требованиями Государственной архивной службы РФ к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Договорно-правовая работа является существенной составляющей

правового обеспечения хозяйственной деятельности банка.

Договорно-правовая работа банка организации обеспечивает:

- своевременное и качественное заключение предпринимательских договоров различных видов с контрагентами организации на условиях, максимально удовлетворяющих ее экономические интересы;
- строгий контроль за исполнением договорных обязательств самой организацией и ее контрагентами;
- анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров в сфере предпринимательства, а также разработку мероприятий по устранению этих причин.

Юридический отдел оказывают постоянную методическую помощь структурным подразделениям и лицам, задействованным в договорно-правовой работе, дают соответствующие разъяснения, проводят консультации, совместно с ними разрабатывают проекты договоров различных видов, визируют представляемые им проекты договоров. При визировании проекта договора юридический отдел банка не только обеспечивает соответствие договора действующему законодательству по форме и содержанию, но и максимально способствовать обеспечению экономических интересов этой организации.

При проведении юридической экспертизы юридический отдел обязан контролировать наличие необходимых для данного вида договора существенных условий; четкость изложения текста, не допускающего двусмысленного толкования; соответствие содержания договора преследуемой организацией цели; соответствие формы договора требованиям законодательства (простая письменная форма, нотариально удостоверенная, необходимость государственной регистрации); наличие у лица, подписавшего договор, соответствующих полномочий.

Юридический отдел участвует в согласовании условий поступивших в организацию договоров и подготовке протоколов разногласий.

Юридическая служба ЗАО Банк «Русский Стандарт» занимается правовым сопровождением сделок, руководствуясь законодательством Российской Федерации, а также нормами международного права, юридическая служба выполняет следующие функции:

- 1) обеспечение законности в деятельности предприятия;
- 2) контроль за соблюдением договорной и трудовой дисциплины
- 3) защита имущественных прав и законных интересов;
- 4) локальное (внутреннее) нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации;
- 5) договорно-правовая работа
- 6) претензионно-исковая работа
- 7) Ведет делопроизводство, закрепленное за отделом.
- 8) Разрабатывает, а также проводит правовую экспертизу договоров, контрактов и других документов, в том числе по внешнеэкономической деятельности предприятий.
- 9) Организует и проводит семинары по правовым вопросам для членов организации и её клиентов, а также иных организаций и учреждений.
- 10) Проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов, поступающих в организацию.
- 11) Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов организации.
- 12) обеспечение соответствия действующему законодательству издаваемых на предприятии локальных нормативных актов. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия (объединения) проектов приказов и других документов нормативного характера, их визирование;

13) дает заключения, консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия.

Юридический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ.
- Нормативными документами организации
- Приказами и распоряжениями руководства организации.
- Стратегическим планом организации, оперативным планом работ организации, положением об организации.
- Другими нормативными актами, относящимися к деятельности отдела.

Начальник Отдела организует и руководит работой отдела.

Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по производственным вопросам.

Начальник и сотрудники Отдела принимаются на должность для работы по срочному трудовому договору (контракту) директором организации и освобождаются от должности в соответствии с условиями срочного трудового договора (контракта).

На время отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на юрисконсульта.

Структура и штат Отдела утверждаются руководителем организации по представлению начальника юридического отдела.

Отдел комплектуется специалистами с высшим образованием.

Начальник и сотрудники Отдела руководствуются в своей деятельности Должностными инструкциями и Положением, утвержденными директором организации.

1. Отдел имеет право:

- Готовить проекты документов в рамках деятельности Отдела и предоставлять их на рассмотрение руководства.
- Запрашивать у структурных подразделений организации справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

- Пересматривать и представлять на утверждение руководителю цены на товары.

- Принимать участие в переговорах с представителями российских и зарубежных организаций по вопросам деятельности отдела.

- Повышать квалификацию сотрудников.

- Привлекать к работе внештатных сотрудников.

- Участвовать во внутренних аудитах системы управления качеством.

- Вносить руководству организации предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

- Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах, симпозиумах, созываемых по вопросам законодательства и организации и проведения правовой работы - в России и за рубежом.

Отдел обязан:

- Выполнять функции, обозначенные выше.

- В установленные сроки предоставлять руководству организации планы и отчёты о производственно-финансовой деятельности отдела.

- Подготавливать и предоставлять для утверждения Директору организации должностные инструкции для работников Отдела.

Отдел несет ответственность за:

- Качество и своевременность выполнения перед Отделом задач руководством организации.

- За правильность оформления документации, имеющей отношение к деятельности отдела.

- Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление функций и задач, стоящих перед Отделом.

- Ответственность сотрудников Отдела определяется Должностными инструкциями.

3. Функциональные обязанности помощника юриста

Прохождение практики велось в должности помощника юриста юридической службы банка «Русский Стандарт». Основными должностными обязанностями данного сотрудника является работа по подготовке и проверке проектов договоров, нормативных, нормативно-правовых локальных актов, согласование проектов различного рода документов (договоров, соглашений, актов и т.д.), а также помощь юристу в представлении интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

Помощник юриста относится к категории технических исполнителей.

На должность специалиста по регистрации юридических лиц назначается лицо, имеющее высшее; среднее, профессиональное (юридическое) образование.

Помощник юриста должен знать:

- Основы материального и процессуального права.
- Методические и нормативные материалы по правовой деятельности.
- Этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.
- Стандарты делопроизводства.
- Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
- Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.
- Текстовые редакторы и специальное юридическое программное обеспечение.
- Правила внутреннего трудового распорядка.

Помощник юриста подчиняется непосредственно юристу.

Должностные обязанности Помощник юриста:

1. Осуществляет с помощью правовых баз данных, архивов, иных источников поиск юридической информации по тематике, указанной юристом.
2. Анализирует найденную информацию и готовит список наиболее отвечающих заданной тематике нормативных актов.
3. Ежедневно знакомится с перечнем принятых и вступивших в силу нормативных правовых актов посредством баз данных, анализа “Российской газеты”, специализированных юридических изданий и подготавливает юристу обзор наиболее важных нормативных правовых документов.
4. Разрабатывает проекты юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) небольшого объема, сложности и представляет их юристу для корректировки и утверждения.
5. По поручению юриста выезжает в государственные и судебные органы, органы местного самоуправления, в сторонние организации для решения несложных юридических вопросов (сдача и получение документов, получение разъяснений, совершения иных юридических действий).
6. Осуществляет учет юридической документации.
7. Отвечает за корреспонденцию, направленную юристом и полученную для юриста.
8. Отчитывается перед юристом за результаты своей работы.

Помощник юриста имеет право:

1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

2. Вносить на рассмотрение юриста предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3. Требовать от юриста обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Помощник юриста несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8 (800) 505-77-31

Выводы

На основании пройденной преддипломной практики можно сделать вывод о том, что усвоение теоретического материала в работе помощника юриста в целом проходит более полно и объемно, если есть возможность реально при прохождении практики лично применить приобретенные знания.

При изучении деятельности юридической службы по правовому обеспечению основных направлений деятельности организации особое внимание было уделено правовому обеспечению деятельности ЗАО Банк «Русский Стандарт», а именно разработке документов нормативного характера, подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, работе по заключению договоров, изучению практики заключения и исполнения договоров, разработке и осуществлению мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

Проведена большая работа по анализу имеющихся нормативно – правовых документов и базы российского законодательства.

За время прохождения практики в банке мною была проделана следующая работа:

1. Изучение действующего законодательства, регулирующего деятельность коммерческих банков.
2. Изучение устава организации, учредительного договора, правил внутреннего распорядка организации, коллективного трудового договора и иных внутренних правовых и учредительных документов.
3. Рассмотрение перечисленных выше документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

4. Изучение заключенных организацией гражданских правовых договоров. А также их проверка на соответствие действующему законодательству.

5. Изучение архива судебных дел, проведенных с участием организации.

6. Составление описи указанных выше договоров организации и судебных дел.

7. Работа по участию в подготовке комплекта проектов заключаемых договоров организации.

8. Работа по участию в подготовке комплекта документации для вновь создаваемого структурного подразделения организации.

9. Работа по участию в подготовке документации для судебного процесса с участием организации.

10. Присутствие на судебном разбирательстве с участием организации по трудовому спору.

Необходимо отметить, что по проделанной мной работе в области изучения учредительных, иных документов организации, заключенных гражданских правовых договоров, можно сделать следующий вывод: указанные документы и договоры полностью соответствуют требованиям нормативно-правовых актов, в них соблюдены все существенных условия и обязательные реквизиты.

После изучения архива судебных дел с участием организации, можно сделать вывод о немногочисленности судебных разбирательств. Организация несколько раз была истцом по гражданским и арбитражным делам, пару раз ответчиком по трудовым спорам. В целом нечастое участие в судебных разбирательствах организации в качестве ответчика еще раз подтверждает крепкую репутацию и доброе имя компании.

При подготовке различных комплектов документов и договоров я активно пользовался типовыми образцами документов и договоров, использовал ряд нормативных правовых актов из базы данных СПС

«Гарант». Я убедилась, что к данной деятельности юридический отдел компании относится достаточно серьезно, поскольку необходимо учесть все законные требования, реквизиты и процедуру подготовки. При такой подготовке учитываются условия заключения договора, условия, являющиеся существенными для сторон, обязательные условия в соответствии с требованиями закона.

При участии в судебном разбирательстве по трудовому спору организации я закрепила на практике знания относительно подготовки к судебному разбирательству, процедуру рассмотрения гражданского дела в суде и т.д.

Общее впечатление от пройденной учебной практики – положительное. Считаю, что цель проделанной работы – углубление и расширение теоретических знаний, получение практического опыта – выполнена.

praktikantu.ru
Отчеты по практике
8 (800) 505-77-31

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 17.07.2009, с изм. от 18.07.2009)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 17.07.2009)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 01.11.2001) (ред. от 30.06.2008)
5. Федеральный Закон от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности", ред. от 28.04.2009
6. Алексеев С.С., Гражданское право. Учебник 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2009. — 528 с.
7. Балабанова И. Т. Банки и банковская деятельность. - СПб.: Питер, 2006. - 345с.
8. Основы банковского дела в РФ. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. - 512с.
9. Суханов Е.А., Гражданское право. В 4-х томах. Учебник. 2008, 3-е изд.
10. Товасиева А. М. Банковское дело - М.: ЮНИТИ, 2008. - 671с.
11. www.consultant.ru

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов предприятия.
- 1.2. При выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом генерального директора по представлению начальника юридического отдела.
- 1.4. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Юрисконсульт должен знать:
 - 1.5.1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
 - 1.5.2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;
 - 1.5.3. Гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
 - 1.5.4. Налоговое, экологическое законодательство;
 - 1.5.5. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
 - 1.5.6. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
 - 1.5.7. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.5.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

- 1.6.1. Уставом.
- 1.6.2. Положением о юридическом отделе.
- 1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Во время отсутствия:

- 1.7.1. Юрисконсульта его обязанности исполняет сотрудник юридического отдела, назначенный генеральным директором.
- 1.7.2. Сотрудника юридического отдела юрисконсульт исполняет его обязанности по назначению генерального директора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт:

- 2.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

2.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

2.3. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

2.4. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы;

2.5. Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

2.6. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

2.7. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

2.8. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений;

2.9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии;

2.10. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;

2.11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;

2.12. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

2.13. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3. ПРАВА

Юрисконсульт вправе:

3.1. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы юридического отдела.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника юридического отдела у специалистов предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях.

3.6. Привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов с согласия соответствующих руководителей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.3. Нарушение внутреннего распорядка предприятия.