

# Должностная инструкция директора по юридическим и корпоративным вопросам

## Общие положения

- 1.1. Директор по юридическим и корпоративным вопросам относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности руководителя].
- 1.2. Директор по юридическим и корпоративным вопросам назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].
- 1.3. На должность директора по юридическим и корпоративным вопросам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы на руководящих должностях не менее [значение] лет.
- 1.4. На время отсутствия директора по юридическим и корпоративным вопросам его должностные обязанности выполняет [должность].
- 1.5. Директор по юридическим и корпоративным вопросам должен знать:
  - гражданское, предпринимательское, коммерческое, административное, трудовое, финансовое, налоговое законодательство Российской Федерации;
  - нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия;
  - профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
  - стандарты делопроизводства по правовым документам;
  - структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;
  - порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
  - основы администрирования;
  - экономику и организацию производства, труда и управления;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
  - этику делового общения.

## Должностные обязанности

На директора по юридическим и корпоративным вопросам возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Юридическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности организации и ее филиалов.
- 2.2. Обеспечение соответствия деятельности подразделений организации и создаваемых ими документов действующему законодательству Российской Федерации и внутренней нормативной базе организации.
- 2.3. Проведение правовой экспертизы договоров.
- 2.4. Реализация установленных корпоративных процедур (проведение Советов директоров, общих собраний акционеров, раскрытие информации и пр.).
- 2.5. Подготовка либо участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, протоколов и иных документов, относящихся к текущей финансово-хозяйственной деятельности организации.
- 2.6. Правовая защита экономических интересов организации, ведение претензионно-исковой работы, представление интересов организации в судах.
- 2.7. Осуществление контроля за соблюдением законности в корпоративной деятельности организации, выдача заключений о причинах и условиях нарушения законности в корпоративной деятельности организации, участие в разработке мероприятий, направленных на соблюдение законности в корпоративной деятельности организации.

- 2.8. Взаимодействие с федеральными и региональными органами власти, средствами массовой информации, общественными организациями, разработка и реализация информационной политики организации, благотворительная и спонсорская деятельность.
- 2.9. Контроль и методологическое обеспечение работников по вопросам корпоративного управления.
- 2.10. Подготовка установленной отчетности по вопросам корпоративного управления.
- 2.11. Анализ и обобщение норм законодательства Российской Федерации, в том числе правоприменительной практики.
- 2.12. Организация встреч и телефонных переговоров.
- 2.13. [Другие должностные обязанности].

## **Права**

Директор по юридическим и корпоративным вопросам имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.3. Осуществлять непосредственное руководство подчиненными сотрудниками.
- 3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему работников.
- 3.5. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.6. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися финансово-хозяйственной деятельности организации.
- 3.7. Представлять на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию своей работы.
- 3.8. Утверждать, подписывать и визировать документы, а также заключать договоры от имени организации в пределах своей компетенции.
- 3.9. Принимать участие в обсуждении проектов локальных нормативных актов организации.
- 3.10. Участвовать в оперативных совещаниях организации по вопросам корпоративно-правовой работы организации.
- 3.11. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты представляемых на согласование документов.
- 3.12. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.13. [Иные права, предусмотренные **трудовым законодательством** Российской Федерации].

## **Ответственность**

Директор по юридическим и корпоративным вопросам несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.