

**Посадова інструкція  
Провідного юрисконсульта відділу правового  
забезпечення управління правового та  
кадрового забезпечення**

**1. Загальні положення.**

1.1. Провідний юрисконсульт відділу правового забезпечення управління правового та кадрового забезпечення (далі – провідний юрисконсульт) відноситься до категорії «фахівець».

1.2. Провідний юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади наказом генерального директора підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Провідний юрисконсульт безпосередньо підпорядкований начальнику управління правового та кадрового забезпечення та начальнику відділу.

1.4. На посаду провідного юрисконсульта призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.5. У своїй роботі провідний юрисконсульт керується Конституцією України, і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, наказами Головного управління транспорту Київської міської державної адміністрації, іншими нормативними актами, наказами генерального директора Підприємства та Положенням про управління.

З питань організації та методики ведення правової роботи Управління керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Провідний юрисконсульт:

- належним чином виконує покладені на нього обов'язки.

2.2. Провідний юрисконсульт зобов'язаний:

2.2.1. забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ;

2.2.2. перевіряти відповідність законодавству проектів наказів та інших нормативних документів, що подаються на підпис генерального директора підприємства та візує їх за наявності погодження цих проектів керівниками заінтересованих структурних підрозділів.

2.2.3. вести претензійну та позовну в роботі в Підприємстві,

представляти у встановленому порядку інтереси Підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; надавати правову оцінку претензіям, що пред'явлені Підприємству чи Підприємством у зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

Доповідати начальнику управління та відділу про виявлені при розгляді претензій та позовів недоліків в діяльності філій та відокремлених підрозділів Підприємства.

2.2.4. вивчати пропозиції щодо вдосконалення правової роботи на Підприємстві; приймати заходи до впровадження кращих форм і методів діяльності юридичної служби.

2.2.5. разом з іншими структурними підрозділами розробляти заходи, націлені на забезпечення неухильного дотримання законності в діяльності Підприємства, приймати заходи щодо попередження порушень чинного законодавства та скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.6. готувати проекти висновків стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, надавати правову оцінку фактам негосподарності, псуванню майна.

2.2.7. розробляти матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності Підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.2.8. виконувати інші доручення керівництва.

### 3. Права

3.1. Юридичній юрисконсульт має право:

3.1.1. вимагати від структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків;

3.1.2. інформувати начальника управління та відділу про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3.1.3. залучати спеціалістів інших підрозділів (за згодою їх керівників) для розгляду питань, підготовки документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням, відповідно до покладених на них обов'язків;

3.1.4. вимагати на розгляд начальника управління та відділу пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.5. брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться в Підприємстві з метою розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства;

3.1.6. брати участь у перевірках філій та відокремлених підрозділів з питань, що належать до компетенції Управління;

3.1.7. встановлювати взаємодію з працівниками всіх структурних

підрозділів Дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства;

3.1.8. брати участь у підготовці проектів наказів та інших актів Підприємства та регулюють та забезпечують його діяльність;

3.1.9. віддавати проекти наказів та інших документів, що подаються на підпис керівника або директора Підприємства за наявності погодження цих проектів керівниками заінтересованих структурних підрозділів,

3.1.10. розглядати пропозиції по удосконаленню системи управління в частині виконання прав та обов'язків структурних підрозділів дирекції Підприємства, філій, відокремлених підрозділів та посадових осіб.

#### **4. Повинен знати**

4.1. Професійний юрисконсульт повинен знати:

4.1.1. Конституцію України;

4.1.2. Цивільний кодекс України;

4.1.3. Процесуальний кодекс України;

4.1.4. Кримінальний кодекс України;

4.1.5. Адміністративний процесуальний кодекс України;

4.1.6. інші акти законодавства тощо.

#### **5. Взаємовідносини.**

5.1. Професійний юрисконсульт здійснює взаємодію з відповідними структурними підрозділами дирекції Підприємства, філіями та відокремленими підрозділами Підприємства для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

5.2. Професійний юрисконсульт вправі отримувати від структурних підрозділів Дирекції Підприємства, філій та відокремлених підрозділів Підприємства документи, довідки, розрахунки, пояснення та іншу інформацію необхідну для виконання своїх функцій.

#### **6. Відповідальність**

6.1. Професійний юрисконсульт несе відповідальність за:

6.1.1. невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків, що передбачені цими Інструкціями;

6.1.2. помилки, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

6.1.3. завданні шкоди фізичальній шкоди.

6.1.4. невиконання (або неналежне виконання) наказів, розпоряджень та окремих доручень керівника або директора Підприємства.