# Должностная инструкция помощника юриста

Помощник юриста

------------------------------

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

------------------------------

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

--------- -------------------

(подпись) (инициалы, фамилия)

Помощника юриста 00.00.0000

1.1. Помощник юриста относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность помощника юриста принимается лицо, имеющее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное (юридическое) образование,

(высшее/среднее)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(без предъявления требований к стажу работы/стаж работы не менее 1 года)

1.3. 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 коммуникаций и связи, компьютеров;

- текстовые редакторы и специальное юридическое программное обеспечение;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Помощник юриста в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

функцией помощника юриста)

1.5. Помощник юриста подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия помощника юриста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 2. Функции

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности юриста.

2.2. Учет и ведение правовой документации.

### 3. Должностные обязанности

Помощник юриста исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет с помощью правовых баз данных, Интернета, архивов поиск юридической информации по тематике, указанной юристом.

3.2. Анализирует найденную информацию и готовит список наиболее отвечающих заданной тематике нормативных актов.

3.3. 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.

3.4. Разрабатывает проекты юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) небольшого объема, сложности и представляет их юристу для корректировки и утверждения.

3.5. 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, совершение иных юридических действий).

3.6. Осуществляет учет юридической документации.

3.7. Отвечает за корреспонденцию, направленную юристом и полученную для юриста.

3.8. Отчитывается перед юристом за результаты своей работы.

3.9. Выполняет иные служебные поручения юриста.

3.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

### 4. Права

Помощник юриста имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

### 5. Ответственность

5.1. Помощник юриста привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

### 6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

у работодателя; иным способом)

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.