Составлена в 2 (двух) экз.

Общество с ограниченной ответственностью «Эониум»	Утверждаю
129128, г. Москва, ул. Малахитовая, д.3, корп.2,	*Ф.Д. Гаврилов*
тел.: 8(499)238-17-22, e-mail: aeonium@gmail.com,	(инициалы, фамилия)
ОГРН 1082301768125, ИНН/КПП 7716279237/771601001	*генеральный директор*
(наименование работодателя, его организационно-правовая форма, адрес, телефон, адрес электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)	(руководитель или иное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию)
«29» ноября 2017 г. № 83/ДИ	«29» ноября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
помощника юриста

1. Общие положения

1.1. Помощник юриста относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность помощника юриста принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, без предъявления требований к стажу работы.

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 ООО «Эониум»;

- настоящей должностной инструкцией;

- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией помощника юриста.

1.5. Помощник юриста подчиняется непосредственно юристу ООО «Эониум».

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.

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.

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.

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.

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 экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Инструкцию получила:

А.Б. Тюленева	***Тюленева***
(инициалы, фамилия)	(подпись)

«29» ноября 2017 г.