**Юрисконсульт Білгород-Дністровського МУВГ**

 Юрисконсульт належить до професійної групи "Професіонали".

 **Завдання**

Юрисконсульт:

1. Розроблює або бере участь у розробленні документів правового характеру.

2. Здійснює методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, надає правову допомогу структурним підрозділам, бере участь у підготовці обгрунтованих відповідей у разі відхилення претензій.

3. Готує за участю інших підрозділів підприємства матеріали про розкрадання, про інші правопорушення для подання їх до арбітражних, слідчих і судових органів, здійснює облік і зберігання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або закінчені судочинством.

4. Бере участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності, боротьби з розтратами і розкраданнями.

5. Аналізує і узагальнює результати розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вивчає практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства.

6. Відповідно до заданого порядку оформляє матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

7. Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обгрунтованість, у розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість.

8. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії.

9. Готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві.

 10. Провадить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

11. Дає довідки і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

12. Виконує окремі службові доручення керівника управління.

 **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

 За відсутності юрисконсульта його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.