УТВЕРЖДАЮ

 Генеральный директор

 ООО «Clubtk.ru»

 *Воронов* Воронов А.В.

 «01» декабря 2020 г.

 Приказ № 76 от 26.11.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

 **1.Общие положения**

1.1. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.2. Начальник юридического отдела должен знать:

1.2.1. Конституцию Российской Федерации, Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ по вопросам деятельности - Общества;

1.2.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности Общества;

1.2.3. Действующее законодательство Российской Федерации: гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

1.2.4. Технические средства механизации и автоматизации (компьютерную технику) справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам, оргтехнику, уметь работать на них;

1.2.5. Основы экономики, организации труда и управления;

1.2.6. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.2.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

 **2. Должностные обязанности.**

Начальник юридического отдела:

2.1. Руководит деятельностью юридического отдела Общества, контролирует результаты работы, состояние трудовой дисциплины.

2.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в Обществе и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям, дочерним Обществам и филиалам.

2.3. Разрабатывает лично или участвует в разработке внутренних правовых документов Общества, их визирование, проводит правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых Обществом, и визирует их.

2.4. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов, соглашений), подготовке заключений об их юридической обоснованности, производит их визирование.

2.5. Готовит с участием заинтересованных отделов, служб, подразделений Общества материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в следственные органы, суды общей и специальной юрисдикции.

2.6. Осуществляет контроль за состоянием учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел общей и специальной юрисдикции.

2.7. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучает практику заключения и исполнения договоров с целью