**УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по договорной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по договорной работе [Наименование организации в родительном падеже] (далее — Общество).

1.2. Специалист по договорной работе назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Общества.

1.3. Специалист по договорной работе относится к категории служащих и подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела Общества.

1.4. Специалист отвечает за:

- своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;

- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;

- сохранность документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Общества, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач;

- соблюдение мер безопасности труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности на порученном ему участке работы (рабочем месте).

1.5. На должность специалиста по договорной работе может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.6. В практической деятельности специалист должен руководствоваться:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами организации (предприятия), регламентирующими работу аппарата управления;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- указаниями, приказаниями, решениями и поручениями заместителя директора по управлению — офис-менеджера;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

- нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам деятельности аппарата управления, правовому обеспечению деятельности Общества;

- инструкции, правила и рекомендации по организации офисной работы, правового консалтинга, регламент аппарата управления;

- основы трудового и гражданского законодательства, правоприменительную практику судебных органов, органов государственной инспекции труда;

- организационную структуру Общества, схему взаимодействия аппарата управления с подразделениями и должностными лицами Общества, другими организациями (предприятиями, учреждениями), с которыми Общество поддерживает партнерские связи;

- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации;

- порученные ему задачи, их содержание, возможности по решению указанных задач;

- применяемые в работе программные средства обработки документированной информации, информационно-справочные (информационно-поисковые) системы правовой поддержки;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- средства вычислительной техники, коммуникации и связи;

- правила и нормы охраны труда.

1.8. В период временного отсутствия специалиста по договорной работе его обязанности возлагаются на [наименование должности заместителя].

**2. Функциональные обязанности**

Специалист по договорной работе обязан выполнять следующие трудовые функции:

2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.

2.2. Разрабатывать проекты документов правового характера, в том числе проекты договоров, соглашений, контрактов и т.п.

2.3. Осуществлять методическое руководство договорной работой в организации, оказывать правовую помощь подразделениям и должностным лицам в подготовке и оформлении договорной документации.

2.4. Визировать все направляемые на подпись (утверждение) директору организации договоры, соглашения, контракты, касающиеся поддержания (установления) организацией партнерских связей и деловых контактов, осуществления производственной и финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Участвовать в подготовке обоснованных ответов на поступающие в адрес организации претензии и рекламации.

2.6. Готовить материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы.

2.7. Вести учет находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

2.8. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

2.9. Проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений по оптимизации производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.10. Проводить правовую экспертизу материалов о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности на предмет их обоснованности и соответствия законодательству.

2.11. Осуществлять контроль за своевременным представлением подразделениями и должностными лицами справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

2.12. Совместно с подразделениями и должностными лицами готовить предложения по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам производственной, финансово-хозяйственной деятельности, отмене утративших силу актов (документов).

2.13. Вести работу по систематизации действующих законодательных и нормативно-правовых актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.

2.14. Осуществлять информирование руководящего состава организации о действующем законодательстве и изменениях в нем.

2.15. Консультировать работников по правовым вопросам.

2.16. Своевременно и в полном объеме отрабатывать и представлять непосредственному руководителю отчетную и иную служебную документацию.

В случае служебной необходимости специалист по договорной работе может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном законодательством.

**3. Права**

Специалист по договорной работе имеет право:

3.1.1. Принимать решения в целях правового обеспечения деятельности организации — по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

3.1.2. Готовить и представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию деятельности аппарата управления.

3.1.3. Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы правового обеспечения деятельности, а также касающихся его работы.

**4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Специалист по договорной работе несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение руководящих документов по бухгалтерскому учету и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность по организации и ведению бухгалтерского учета на предприятиях.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.3. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.7. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы специалиста по договорной работе осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы специалиста по договорной работе является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**5. Условия работы**

5.1. Режим работы специалиста по договорной работе определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.