

Утверждена:
общим собранием
от “__” ____ 200_ г.

Утверждена:
правлением ТСЖ “_____”
Протокол № __ от “__” ____ 200_ г.

Должностная инструкция юриста ТСЖ “_____”

1. Общие положения

Юрист ТСЖ “_____” относится к категории служащих по правовому обеспечению деятельности правления и администрации товарищества.

2. Обязанности

2.1. Обязанностями юриста являются:

2.1.1. обеспечение юридической грамотности и соответствия законодательству документации товарищества;

2.1.2. подготовка всей документации, а именно: решений, постановлений, приказов, кадровой документации, исходящей корреспонденции, на предмет соответствия ее законодательству и визирование этих документов;

2.1.3. проверка всех документов договорного характера на предмет соответствия их законодательству и во избежание причинения ущерба товариществу и визирование этих документов;

2.1.4. составление претензий в адрес нарушителей договорных обязательств и лиц, не выполняющих своих обязанностей в отношении товарищества;

2.1.5. поддержание исков товарищества в суде и юридическая поддержка при рассмотрении исков к товариществу;

2.1.6. юридическая помощь в урегулировании споров между сторонами, где одной из сторон является товарищество;

2.1.7. работа по составлению должностных инструкций работников правления и администрации товарищества;

2.1.8. работа по составлению положений и рабочих документов для постоянных и временных органов товарищества.

2.2. Юрист консультирует по следующим вопросам:

2.2.1. соблюдения регламента собрания;

2.2.2. соблюдения регламента заседаний правления;

2.2.3. соблюдения устава товарищества, его дополнения и изменения;

2.2.4. структуры управления товариществом, его штатного расписания и должностных функций;

2.2.5. работы контрольно-ревизионной группы и прочих рабочих органов товарищества.

2.3. С целью выполнения своих обязанностей по указанию правления участвует в заседаниях правления, при ведении переговоров, присутствует на приемах населения руководством товарищества.

3. Рабочее время

3.1. Рабочее время юриста ТСЖ регламентируется трудовым законодательством.

3.2. Обязательное присутствие на рабочем месте в помещении правления регламентируется:

3.2.1. личным планом работы;

3.2.2. графиком приема граждан.

4. Время отдыха

4.1. Время отдыха юриста ТСЖ определяется трудовым законодательством и включает:

4.1.1. период отдыха в рабочее время;

4.1.2. выходные и праздничные дни согласно законодательству РФ;

4.1.3. очередной оплачиваемый отпуск согласно графику, утвержденному председателем правления, – 28 календарных дней в году.

4.2. Административный отпуск может предоставляться по заявлению юриста приказом председателя правления, но не более 30 дней в году.

Председатель правления _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись) _____ (дата)