|  |  |
| --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью**  **«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **ЮРИСТА** | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Генеральный директор**  **Единоличного исполнительного органа**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Чигринец/**  **«01» января 2015 г.** |

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Устава ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» (далее - управляющая организация), которая определяет должностные обязанности, права, ответственность и оценку деятельности юриста ООО «Управление в медицине».

**1. Общие положения**

1. На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.
2. Юрист относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по персоналу.
3. Временное замещение должности юриста (при его отсутствии до 1 месяца) в случае производственной необходимости проводится лицом, имеющим соответствующие компетенции и назначенное в установленном порядке приказом организации.
4. Юрист подчиняется непосредственно директору по экспертно-правовым вопросам ООО  Управление в медицине».
5. Юрист должен знать:

* законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;
* нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организации;
* гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
* налоговое законодательство;
* Законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения;
* Порядок лицензирования, нормативно-документальную базу и правила осуществления медицинской деятельности в рамках действующей лицензии, порядок проведения надзорных проверок по соблюдению лицензионных требований.
* порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

1.6. В своей трудовой деятельности Юрист руководствуется:

* Законами и иными нормативными документами, регламентирующими деятельность ООО «Управление в медицине»;
* Уставом ООО «Управление в медицине»;
* Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Управления в медицине»;
* Методическими материалами, приказами и распоряжениями федерального и областного издания (Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения Челябинской области) и отраслевыми стандартами, касающимися работ и услуг по специальностям, указанным в лицензии медицинского центра на осуществление медицинской деятельности;
* Приказами ООО «Управление в медицине»;
* Внутренними стандартами, положениями, регламентами, документированными процедурами, рабочими инструкциями утвержденные управляющей организацией;
* Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Функциональные обязанности и компетенции юриста распространяются также на все юридические лица, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» выполняет функции управляющей компании.

**2. Функции**

**На юриста возлагаются следующие функции:**

1. Обеспечение правового сопровождения деятельности организации, в том числе правовой защиты интересов организации;
2. Методическое руководство правовой работой в организации, разработка локальных нормативных актов и иных документов правового характера.

**3. Должностные обязанности**

**Для выполнения возложенных на него функций юрист выполняет следующие должностные обязанности:**

1. Оказывает правовую помощь руководителям всех структурных подразделений организации, консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера, дает правовые заключения по вопросам, возникшим в деятельности организации и его структурных подразделений;
2. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
3. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
4. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы экспертно-правового отдела организации;
5. Руководит и контролирует работу по разработке и осуществлению мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;
6. Осуществляет контроль за получением и продлением разрешений и иных необходимых документов для ведения медицинской деятельности;
7. На основе предоставляемых специалистами экспертно-правового отдела данных изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения договоров разрабатывает предложения об устранении выявленных недостатков;
8. В рамках полномочий, закрепленных соответствующими доверенностями, представляет интересы организации в суде общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении особо сложных и важных дел, а также представляет интересы организации в других органах власти и управления при разрешении правовых вопросов;
9. Руководит и координирует работу по подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, рассматривает и согласовывает разработанные соответствующими подразделениями организации проекты нормативных актов, других правовых документов для передачи их на утверждение генеральному директору;
10. Организует обеспечение должностных лиц и специалистов организации информацией о действующем законодательстве и изменениях в нем, иных нормативно-правовых актах, относящихся к их деятельности, а также локальных нормативных актах организации.
11. Визирует все договора финансовой и экспертно-правовой службы.
12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (вовремя присутствовать на рабочем месте; уходить в ежегодный отпуск в запланированное по графику время; обязательно отмечать приход/уход на работу в электронной системе учета рабочего времени; соблюдать график работы на месяц).
13. Соблюдать корпоративную культуру и кодекс делового поведения в компании. Не допускать негативной информации в отношении руководства компании и своих коллег, а также высказывать негативную информацию пациентам медицинского центра, которая может негативно сказаться на репутации компании и коллег.
14. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте.
15. Незамедлительно информировать руководителя учреждения по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.
16. Нести полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность имущества, бережно и экономно относиться к используемому оборудованию и технике, медицинским канцелярским товарам, беречь электроэнергию, тепло в помещении.

**4. Права**

Юрист имеет право:

1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.
2. Действовать от имени компании, представлять интересы компании во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам формирования, использования и развития персонала компании.
3. Самостоятельно вести переписку с внешними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию и не требующим решения вышестоящего руководства.
4. требовать создания условий для выполнения служебных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования и информации;
5. Знакомиться с проектами решений руководства организации касающимися его деятельности;
6. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы;
7. повышать свою профессиональную квалификацию
8. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений, других документов, связанных с вопросами формирования, использования и развития персонала компании.
9. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
10. Иметь доверенность за подписью генерального директора
11. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых и показателей.
12. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам.

**5. Ответственность**

5.1. Юрист несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну организации и за распространение персональных данных клиентов и работников организации - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2. Юрист несет персональную ответственность за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом Общества, иными нормативными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией.

5.3. Юрист, недобросовестно использующий имущество и средства Общества в собственных интересах или в интересах противоположных интересам учредителей, несет ответственность в пределах, определенных гражданским, уголовным, административным законодательством.

**Согласовано:**

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Чигринец О.В./

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.