

Раздел 2.2. Бизнес-адвокат

а) проверка на соответствие требованиям законодательства внутренних документов организации, их визирование, оказание помощи должностным лицам организации в подготовке и правильном оформлении указанных документов, оказание методической помощи, связанной с обучением соответствующих лиц организации правилам оформления документов, делопроизводства, корпоративной культуры;

б) принятие участия в подготовке проектов и заключении различного рода договоров, разработка проектов решений органов управления, сопровождение сделок, органами публичной власти, гражданами, визирование договоров, оказание помощи в организации контроля за исполнением этих договоров, контроль за применением предусмотренных законом и договором санкций в отношении контрагентов, не исполняющих или исполняющих ненадлежащим образом договорные обязательства;

в) обобщение, систематизация, анализ практики заключения и исполнения договоров, представление организации предложений об устранении выявленных недостатков;

г) участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе организации дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями меры к ликвидации этой задолженности, в том числе взыскание соответствующей задолженности с применением судебного механизма защиты нарушенного права;

д) оказание помощи и осуществление контроля за соблюдением организацией установленного действующим законодательством порядка продажи и приемки продукции и товаров по количеству и качеству, проведение инструктажа работников, ведающих отправкой и приемкой товарно-материальных ценностей, о порядке оформления этих операций и актирования в случае недостачи, некомплектности, порчи товаров и грузов, дача заключения о законности списания материальных ценностей;

е) представление в установленном порядке интересов организации в суде, а также в других государственных органах и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов, связанных с деятельностью организации;

ж) дача официальных заключений, проведение правовых экспертиз, выдача справок по правовым вопросам, возникающим в ходе деятельности организации, оказание необходимой помощи в своевременном и законном разрешении организацией предложений, заявлений и жалоб граждан;

з) принятие участия в заседании балансовой комиссии и разработке предложений по итогам финансово-хозяйственной деятельности;

и) подготовка организации материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной и нестандартной продукции и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, товарищеским судам, а также принятие мер к возмещению ущерба, причиненного организации;

к) организация систематического учета и хранения поступающих в организацию и издаваемых им локальных актов правоприменения;

л) информирование должностных лиц организации о введении нового законодательства, подзаконных нормативно-правовых актов, организация совместно с другими подразделениями изучения руководящими работниками и специалистами организации нормативных и подзаконных актов, относящихся к их деятельности, регулярное проведение личного приема работников организации и консультирование (в том числе письменное) их по правовым вопросам, вопросам действующего законодательства с учетом специфики различных сфер деятельности организации, а также в связи с разрешением различных споров и конфликтов, возникающих между организацией и ее контрагентами и работниками;

м) осуществление по поручению организации замену учредителей, увеличение (уменьшение) уставного капитала, преобразование, реорганизацию, ликвидацию организации, участие в производстве по несостоятельности (банкротстве) юридических лиц, являющихся контрагентами организации;

н) проведение экспертиз законопроектов и других нормативных актов, принимаемых органами государственной власти города Москвы, оформление сравнительных аналитических справок по законодательству, действующему на территории Москвы и других субъектов Российской Федерации.