Бос жумыс орны 18.02.2020 бастап 18.03.2020 дейін жарамды

Зангер
ЮРИСТ

Кукыктану / Кукыктану

Кэсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Промбаза - 7"
Енбекакы: 100 000 бастап 150 000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак	Костанай облысы / Федоров ауданы
Жумыс орны	СЕВЕРНАЯ ПРОМЗОНА
Лауазымдык міндеті	2.1. Осуществляет разработку учредительных документов; обеспечивает регистрацию юридических лиц, эмиссий ценных акций, внесение изменений в учредительные документы; определяет правовые основы органов предприятия. 2.2. Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера; проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками; визирование проектов документов; выдачу ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства. 2.3. Ведет договорную работу на предприятии: разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров. 2.4. Ведет претензионную работу на предприятии: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий. 2.5. Ведет исковую работу: принимает меры по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в арбитражные суды; изучает копии исковых заявлений по искам к предприятию; представляет интересы предприятия в арбитражных судах; 2.6. Готовит заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия. 2.7. Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции). 2.8. Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий. 2.9. Представляет интересы предприятия при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов. 2.10. Осуществляет письменное и устное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.
Бос жумыс орындар саны	1

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша отілі	2 жыл

Кәсіби дағдылар	кукыктык кенес; табыс салығы туралы зан; каржылык процедуралык зан; тауарлар мен жылжымалы муліктерге катысты заннама;
Білім денгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Орыс - жоғары денгей
Жеке касиеті	ауызша сойлеу; анык жэне анык айтылу; дипломатиялык дағдылар; жанжалды шешу; дауларды реттеу;

Кэсіпорын туралы акпараттар

Кызметкерлер саны	100
Байланыстағы тулға	ЕСКАТОВ МУРАТ ШАКИРОВИЧ
Кэсіпорыннын аймағы	Костанай облысы / Федоров ауданы
Кэсіпорыннын мекен-жайы	Победы кошесі 1Б