Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

* Обеспечение соблюдения законности в деятельности Товарищества;
* Консультирует работников Товарищества по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Товарищества;
* Правовая работа внутри Товарищества (обеспечение соблюдения корпоративного законодательства, подготовка внутренних нормативных документов и т.д.);
* Осуществлять организацию работы по совершенствованию системы корпоративного управления в МФО;
* Подготовка проектов типовых договоров МФО по основной деятельности, разработка проектов учредительных документов МФО;
* Дача юридических заключений по кредитным заявкам, юридическая экспертиза договоров, дополнительных соглашений к ним, доверенностей третьих лиц;
* Консультирует подразделения по вопросам основной деятельности, а также по трудовым вопросам;
* Проводит юридическую экспертизу проектов внутренних нормативных актов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами МФО, участниками;
* Осуществляет подготовку претензий и исков, отзывов на претензии и иски, жалобы и другие процессуальные документы от имени МФО в судебные органы;
* Представительство с целью защиты интересов МФО в судебных органах, в органах исполнительного производства;
* Обеспечивает работников МФО информацией о действующем законодательстве, регулирующих деятельность МФО, иных правовых актов и локальных нормативных актов МФО;
* Составление доверенностей на работников МФО;
* Проверка электронных документов (полученных через портал egov), представленных клиентами в рамках кредитной заявки на достоверность;
* Проверка контрагентов, заемщиков, залогодателей, гарантов, созаемщиков через систему Параграф с целью установления наличия/отсутствия негативной информации для предупреждения правовых рисков;
* Составление проектов писем, запросов, служебных записок по основной деятельности МФО;
* Консультация работников по вопросам государственных закупок;
* Навыки работы корпоративного секретаря.

**Требования:**

* образование: высшее юридическое
* опыт работы: по специальности от 2-х лет

**Условия:**

* пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;
* восьмичасовой рабочий день – с 09.00 часов до 18.00 часов;
* обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов.

**Навыки**

* Составление договоров
* Деловая переписка
* Учредительные документы
* Работать в команде
* Ответственность и исполнительность
* Юриспруденция
* Мониторинг законодательства