

هوالمجمل

گروه صنعتی همگام

## نمودار سازمانی و شرح وظایف و مسؤلیت های مدیریت حقوقی و قراردادها

تهیه و تدوین: مجید بنکدار

وکیل پایه یک دادگستری و مشاور حقوقی شرکت ها

آدرس: اصفهان، خیابان شمس آبادی، ابتدای خیابان آیت ا... طیب، بن بست شهید محمد مهدی مهدوی، مجتمع

پزشکی-اداری آرمان، بلوک غربی- طبقه ۴، شماره ۵۰۹ تلفن همراه: ۰۹۱۳۱۱۴۶۰۴۶

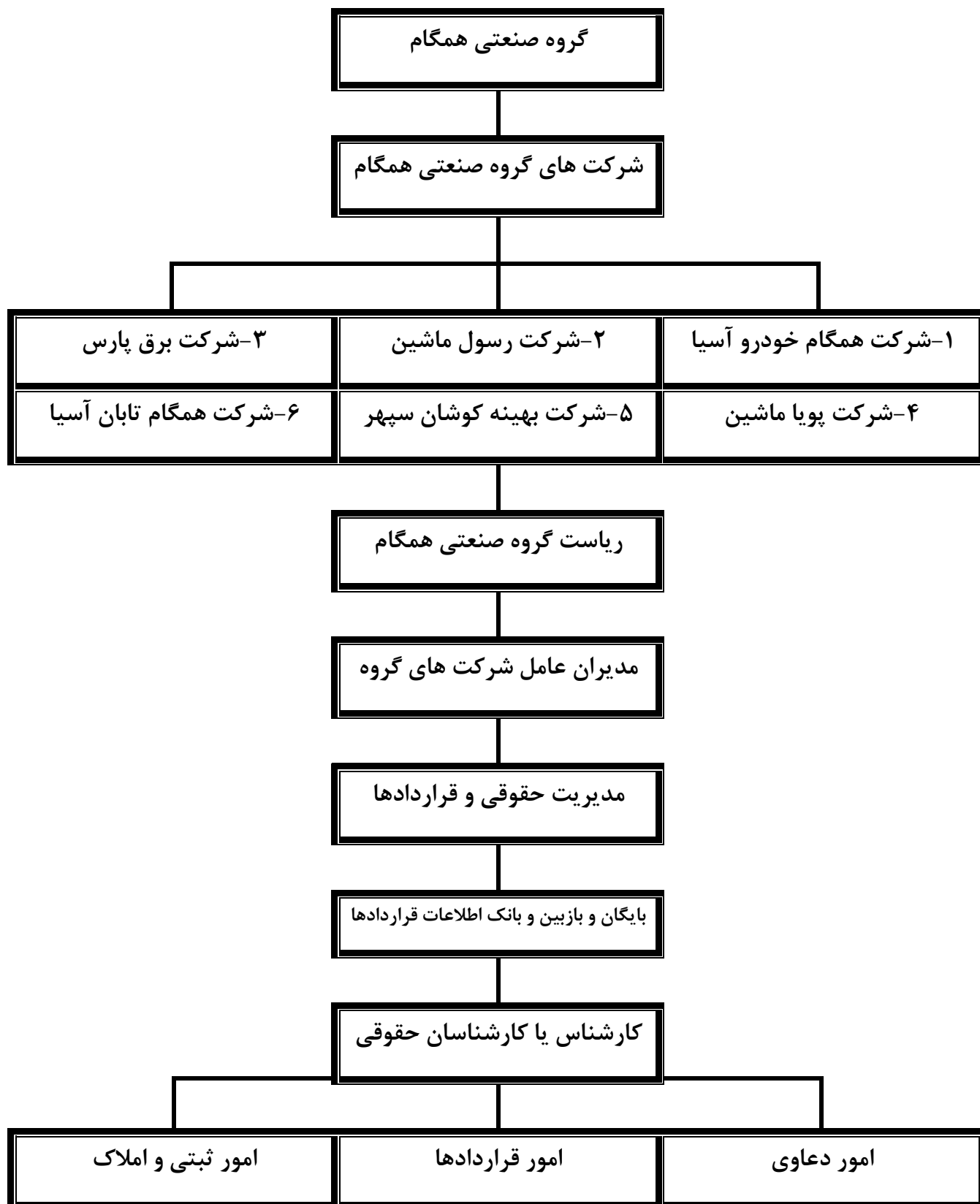
سایت: [www.TaaliVekalat.com](http://www.TaaliVekalat.com) وکالت

ایمیل: [Majidbonakdar39@Yahoo.com](mailto:Majidbonakdar39@Yahoo.com)

استفاده و نسخه برداری از این نمودار و شرح وظایف برای دیگر اشخاص حقیقی یا حقوقی منوط به کسب موافقت

کتبی تدوین گر می باشد.

## نمودار شرکت ها و مدیریت حقوقی و قراردادهای گروه صنعتی همگام



## هو الحکیم

### شرح وظایف و مسئولیت های مدیریت حقوقی و قراردادهای گروه صنعتی همگام

مدیریت حقوقی و قراردادهای تحت نظارت و سرپرستی مستقیم ریاست گروه از جمله عهده دار وظایف مشروحه

ذیل است:

(۱) نظارت بر مرعی نمودن کلیه قوانین و مقررات و آیین نامه ها و دستورالعمل های حاکم بر مدیریت حقوقی و قراردادهای

(۲) تهیه و تنظیم برنامه های کلان و راهبردی حقوقی با دارا بودن مسئولیت در کمیسیون های شرکت ها با تعیین یا معرفی ریاست گروه به صورت مقطعی یا مستمر به منظور نظارت در طرح و تنظیم صحیح و منطبق با موازین قانونی مصوبات

(۳) اعمال مبانی علمی بر مدیریت حقوقی و قراردادهای شرکت و کنترل و بررسی عملکرد کارشناسان یا کارشناسان حقوقی در کارهای محوله در مقاطع زمانی تعیینی با اهتمام در ارتقاء کمی و کیفی پذیرش و اجرای وظایف محوله و ایجاد انگیزه آنان با اعتقاد به لزوم نظارت بر اجرای آن از طریق نرم افزار و پرونده های متشکله و عطف توجه بر سلامتی روانی و مسئولیت پذیری کارشناسان.

(۴) بررسی و تدوین برنامه های متناسب در تحکیم روابط حقوقی در محیط کار و ایجاد راهکارهای مطلوب در ارتقاء کمی و کیفی عملکرد کارشناسان یا کارشناسان حقوقی.

(۵) نظارت بر مرعی نمودن الزامات قانونی و مقررات مرتبط با مفاد قراردادهای و تلاش در ایجاد بهره وری مطلوب و تعالی عملکردها و بروزرسانی اطلاعات با امکان ایجاد پویایی و تغییر و تحول متون آن.

۶) با ابلاغ یا دستور ریاست گروه شرکت حضور یا عضویت از جمله در کمیسیون ها، کمیته ها، همایش ها، سمینارها، سخنرانی های مرتبط با فعالیت مدیریت حقوقی و قراردادهای و عنداللزوم اعزام کارشناس یا کارشناسان حقوقی به نمایندگی گروه با هماهنگی ریاست گروه.

۷) همکاری و هماهنگی لازم با سایر مدیران عامل شرکت ها، مسئولین و واحدهای شرکت های متبوعه متناسب با شرح وظایف محوله.

۸) آموزش های کوتاه یا بلندمدت کارشناس یا کارشناسان و بروزرسانی اطلاعات حقوقی آنان جهت نیل به اهداف عالی دفاع یا استیفاء حقوق شرکت های گروه.

۹) مراجعه و مداخله به نمایندگی از سوی گروه از جمله در کلیه مراجع قضایی، انتظامی، اداری، شهرداری، ثبتی، نهادهای ارگان ها و غیره با امکان مذاکره حضوری با مقامات و مسئولین ذیربط جهت تعیین تکلیف امور محوله یا ارجاعی به منظور تسریع در رفع معضلات و مشکلات یا اجرای اهداف و نقطه نظرات در دفاع یا استیفاء حقوق شرکت های گروه.

۱۰) مراجعه و اعزام به کلیه شهرها و مناطق در رفع مشکلات حقوقی و انجام هماهنگی های لازم با تصمیم گیرندگان یا مسئولین واحدها و جمع آوری ادله جهت تعیین تکلیف موارد ارجاعی از سوی ریاست گروه در شرکت (حتی خارج از وقت اداری) و اجرای مأموریت ها و بازدیدهای مستمر جهت نظارت بر امور محوله.

۱۱) معاضدت حقوقی کارکنان و ارشاد و راهنمایی در جهت حل و فصل مشکلات حقوقی و قضایی مرتبط با شغل آنان با ارجاع مدیران عامل شرکت ها.

۱۲) پس از ارجاع موضوع و تشکیل پرونده در مدیریت حقوقی و قراردادهای، مکاتبه با واحدهای داخلی شرکت با امضاء مدیریت حقوقی و قراردادهای و مکاتبات با خارج از شرکت صرفاً با امضاء مدیران عامل شرکت ها انجام خواهد پذیرفت. تفویض اختیار کتبی مدیران عامل در امضاء بعضی مکاتبات خارج از شرکت به مدیریت حقوقی و قراردادهای بلامانع است.

۱۳) مدیریت و هدایت و نظارت مستمر بر عملکرد کارشناس یا کارشناسان حقوقی و حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف محوله.

۱۴) همکاری و مشاوره حقوقی با قسمت های مختلف شرکت به منظور حل و فصل مسائل و مشکلات قراردادی، پیمانکاری، کارکنان و عنداللزوم اظهار نظر حقوقی در شمول یا عدم شمول تخلف یا وقوع جرم آنان منطبق با ضوابط و مقررات و موازین حقوقی حاکم بر آن.

۱۵) نظارت و اصلاح روند در پیشرفت و هدایت پرونده های دعاوی و ثبتي و قراردادهای جاریه و اظهار نظرهای حقوقی آن و عنداللزوم بهره گیری از خدمات حقوقی از طریق ارجاع به وکیل یا مشاور حقوقی و کسب نظر مکتوب وکیل و مشاور در موضوعات مستحدثه یا مداخله مستقیم وی در پرونده ها بر اساس قراردادهای منعقد شده سالیانه یا موردی یا ساعتی با وکیل و مشاور حقوقی گروه

۱۶) استقرار کتابخانه اختصاصی با تأمین مجموعه قوانین و کتب حقوقی کاربردی جهت استفاده کارشناسان یا کارشناسان حقوقی به منظور ایجاد آمادگی مطلوب در امکان دفاع یا استیفاء حقوق شرکت.

۱۷) ایجاد و استقرار بانک اطلاعات دستی و نرم افزاری قراردادهای و طبقه بندی و بروزرسانی آن در امکان دسترسی آسان به نمونه قراردادهای و ارتقاء مفاد کمی و کیفی قراردادهای به منظور حمایت های مادی و معنوی حقوقی شرکت های گروه

۱۸) تهیه و تنظیم گزارش مستمر سه ماهه و شش ماهه و سالیانه از عملکرد مدیریت حقوقی و قراردادهای در موارد ارجاعی و پیگیری های انجام شده و اظهار نظر نتایج حاصله از آن به تفکیک جهت ملاحظه مدیران عامل شرکت ها و ریاست گروه.

۱۹) تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد مالی مدیریت حقوقی و قراردادهای به صورت سه ماهه و شش ماهه و سالیانه در استیفاء حقوق مالی شرکت های گروه با اعلام هزینه های دادرسی (از جمله هزینه های ابطال تمبر، کارشناسی، حق الوکاله وکیل، تودیع خسارات احتمالی) و هزینه های دیگر مرتبط با مدیریت حقوقی از قبیل خرید اقلام، کتب حقوقی و همچنین هزینه های ثبتي و غیره و اعلام نحوه هزینه نمودن تنخواه متعلقه و چگونگی تسویه حساب ها.

۲۰) نظارت و هدایت اجرای مطلوب قراردادهای و دعاوی و اظهار نظرهای حقوقی از طریق ارجاع به وکیل و مشاور حقوقی یا کارشناس یا کارشناسان حقوقی شرکت و کسب نظرات مکتوب آنان و انعکاس به موقع مراتب به مدیران عامل شرکت ها در حمایت های مادی و معنوی گروه.

۲۱) مداخله در قراردادهای به عنوان داور مرضی الطرفین یا داور منتخب شرکت های گروه به منظور تسهیل در تعیین تکلیف قراردادهای و رفع اختلافات احتمالی فیما بین ناشی از نحوه اجرای قراردادهای یا تصمیمات یا صورت جلسات

۲۲) رعایت برخورد های مناسب در تکریم افراد و همکاران و رعایت سلسله مراتب اداری و پاسخگویی مطلوب به اشخاص بنا بر موارد ارجاعی از سوی ریاست گروه.

۲۳) آموزش های کوتاه مدت، بلند مدت اشخاص ذی مدخل در قراردادهای تنظیمی و آشنا نمودن به قوانین و مقررات حاکم بر آن و نظارت بر عملکرد آنان از طریق گزارش مسئولین واحدهای مرتبط با قراردادهای نمایندگان شرکت در نحوه اجرای آن و برگزاری جلسات سخنرانی یا نشست های حقوقی و آموزشی.

۲۴) انجام سایر وظایف ارجاعی محوله متکی به قوانین، آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها، مصوبات هیئت مدیره یا دستورات ریاست گروه.

## شرح وظایف و مسئولیت های کارشناس یا کارشناسان حقوقی مدیریت حقوقی و قراردادهای

### الف: امور دعاوی:

کارشناس حقوقی در مدیریت حقوقی و قراردادهای تحت نظارت و سرپرستی مستقیم مدیریت حقوقی و قراردادهای از جمله عهده دار انجام وظایف مشروحه ذیل است:

(۱) تسلط و مرعی نمودن کلیه قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه ها و نظامات و دستورالعمل های حاکم در اجرای وظایف محوله.

(۲) اقدام و مداخله و رسیدگی و پیگیری در کلیه موارد ارجاعی از سوی مدیریت حقوقی و قراردادهای بر مبنای تفویض نمایندگی، تنظیم معرفی نامه، دستور کتبی یا شفاهی از ابتدا تا حصول نتیجه نهایی.

(۳) اعمال کارشناسی مستقل در هر پرونده متشکله له یا علیه شرکت های گروه از ابتدا تا خاتمه و اجرای آن متکی به قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه ها و نظامات و دستورالعمل های زمان حاکم بر آن تحت نظارت مدیریت حقوقی و قراردادهای گروه.

(۴) رسیدگی به کلیه امور مربوط به قراردادهای و اظهارنظرهای حقوقی و دعاوی له یا علیه اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی و استیفاء حقوق یا دفاع مطلوب و قاطع از دعاوی.

(۵) ثبت و تشکیل پرونده به صورت دستی و رایانه ای در مدیریت حقوقی و قراردادهای باضم تصاویر کلیه مدارک و اسناد منطبق با محتویات پرونده متشکله قضایی در سیر مراحل رسیدگی مراجع انتظامی و قضایی و ثبتی با انضمام گزارش های روزانه و هفتگی و ماهیانه و اعلام عملکرد با انطباق با استانداردهای روز کارشناسی مستقل و نگهداری منظم پرونده ها در بایگانی و ثبت در نرم افزار مرتبط در مدیریت حقوقی و قراردادهای.

(۶) تهیه و تنظیم و تقدیم شکوائیه، دادخواست، لوایح با امضاءهای مجاز شرکت ها منطبق با قوانین شکلی و ماهیتی حاکم بر آن با مرعی نمودن حقوق مادی و معنوی در دعاوی له یا علیه شرکت ها از ابتدا تا خاتمه و اجرای نهایی آن.

(۷) مراجعه و مداخله به نمایندگی از سوی شرکت ها از جمله در مراجع انتظامی، قضایی، ثبتی، اداری، شهرداری و کمیسیون ها و کمیته ها و هیئت ها بر مبنای ارجاع مدیریت حقوقی و قراردادهای.

۸) حضور مستمر و منظم و به موقع در تشکیل جلسات از جمله کمیسیون ها، کمیته ها، هیأت های حل اختلاف مراجع اداری و استیفاء یا دفاع متناسب با تسلط کامل بر مقررات حاکم بر موضوع با ابلاغ مراجع یا دستور مدیریت حقوقی و قراردادهای.

۹) اجرای کلیه دستورات یا ابلاغات صادره از مراجع قضایی، انتظامی، اداری و رعایت مواعد تعیینی از جمله قرارهای توقیف اموال صادره (با اخذ یا تودیع به موقع وجوه) و تقدیم به هنگام اعتراض به گزارش کارشناس یا کارشناسان یا تکالیف دیگر و همچنین تقدیم در مواعد تجدید نظر یا تقاضا و پیگیری سیر مراحل تا اجرای نهایی آن.

۱۰) با دستور مدیریت حقوقی و قراردادهای حضور به موقع و منظم در تشکیل کمیسیون ها، کمیته ها، همایش ها، سخنرانی های مرتبط با فعالیت مدیریت حقوقی و قراردادهای.

۱۱) حضور منظم و به موقع در دوره های آموزشی مقرر در داخل یا خارج از شرکت ها و در شهر محل اقامت یا اعزام به شهرهای دیگر و تلاش در گذراندن با موفقیت دوره های تعیین شده.

۱۲) مراجعه و اعزام به کلیه شهرها و مناطق در حل و فصل موارد محوله و انجام هماهنگی های لازم با مسئولین در جمع آوری ادله جهت اجرا و تعیین تکلیف نهایی موارد ارجاعی.

۱۳) پاراف کلیه موارد تهیه شده از سوی کارشناس یا کارشناسان حقوقی به منظور رویت و تأیید یا امضاء مدیریت حقوقی و قراردادهای و صاحبان امضاء مجاز شرکت ها.

۱۴) معاضدت و مشاوره حقوقی کارکنان جهت حل و فصل مشکلات حقوقی و قضایی مرتبط با وظایف آنان در شرکت ها صرفاً با ارجاع و تحت نظارت مدیریت حقوقی و قراردادهای.

۱۵) اقدام قانونی به موقع و در مواعد مقرر جهت استیفاء حقوق شرکت ها حتی خارج از وقت اداری با برنامه ریزی و تنظیم زمان بندی شده آن با انطباق با قوانین و مقررات حاکم.

۱۶) اقدام به هنگام در جمع آوری ادله و مدارک و مستندات و تقدیم بر مبنای مواعد مقرر بدون هرگونه نقص (از جهت لزوم ابراز اصل یا تصدیق شده مدارک) یا حضور کارشناس یا کارشناسان شرکت ها و ارائه مدارک یا توضیحات لازم.



۱۷) حضور به موقع و در موعد مقرر در کلیه جلسات متشکله و اقدام قانونی به هنگام در جهت استیفاء حق و وصول مطالبات شرکت ها با بررسی و تهیه برنامه زمان بندی با انطباق با قوانین و مقررات حاکم بر آن.

۱۸) پیگیری منظم و مستمر در پرونده های متشکله و حضور به موقع در کلیه جلسات در مراجع انتظامی، قضایی اداری و غیره عنداللزوم در اجرای قرارها و تشکیل جلسه با مشاور حقوقی یا وکلا یا کارشناس یا کارشناسان ذی مدخل جهت هدایت در تعیین تکلیف نهایی پرونده.

۱۹) اقدام به هنگام از جمله نسبت به صدور اظهارنامه و قرار تأمین دلیل، قرار تأمین خواسته و قرار دستور موقت، جمع آوری ادله عنداللزوم اجرای قرارهای در استماع شهادت شهود، معاینه و تحقیق محلی، کارشناسی و غیره و پذیرش یا اعتراض به آن و سیر مراحل قضایی.

۲۰) حضور و پیگیری در پرونده های کیفری در پذیرش قرارهای التزام، کفالت، وثیقه، تبدیل قرار بازداشت موقت به قرارهای خفیف تر و صدور قرارهای قبولی آن در دعاوی علیه شرکت ها ناشی از وظایف مدیران یا کارکنان با در نظر گرفتن قوانین شکلی حاکم در زمان رسیدگی.

۲۱) پیگیری اجرای احکام صادره از طریق مراجع قضایی له یا علیه با استفاده از مواعد قانونی و توقیف به موقع اشخاص یا اموال و سیر مراحل اجرای احکام تا تسویه حساب مالی نهایی شرکت های گروه.

۲۲) مرعی نمودن برخوردهای مناسب در تکریم افراد و همکاران و رعایت سلسله مراتب اداری و دارا بودن پوشش و ظاهر متناسب و پاسخگویی مطلوب به اشخاص بنابر موارد ارجاعی مدیریت حقوقی و قراردادهای.

۲۳) انجام سایر وظایف ارجاعی محوله متکی به قوانین، آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها مصوبات با دستور مدیریت حقوقی و قراردادهای.

## ب) امور قراردادهای:

۱) تهیه و تنظیم قراردادهای با استقرار در بانک اطلاعات قراردادی شرکت ها در موارد مورد نیاز از جمله پیمان ها، مبادعه نامه، تأمین نیروی انسانی، قراردادهای بیمه خرید خدمات یا قطعات، اجاره، مقاطعه کاری و کلیه اسناد تعهدآور و طبقه بندی آن.

۲) اظهارنظر درخصوص مسائل حقوقی قراردادهای شرکت ها به نحوی که متضمن حفظ مصالح و منافع شرکتها باشد.

۳) اظهارنظر درخصوص چگونگی اخذ یا سپردن وثایق در قراردادهای از جمله ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی، سفته، چک با مدنظر قراردادن صلاح و مصلحت شرکت های گروه.

۴) اظهارنظر درخصوص نحوه پیگیری حقوقی قراردادهای به منظور تسریع در اخذ مطالبات شرکت ها و تسویه حساب ها با ادارات و سازمان ها و غیره و جلوگیری از افزایش تعهدات از جمله جرایم تأخیر و خسارات مقید در قراردادهای با اقدام به هنگام در حل و فصل آن.

۶) اظهار نظر درخصوص مفاد شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمانها با تسلط به مبانی آن و رصد و پیگیری اجرای به موقع تعهدات حقوقی به منظور جلوگیری از تضییع حقوق شرکت های گروه.

۷) اظهارنظر درخصوص تخلفات احتمالی کارکنان شرکت ها در اجرای قراردادهای یا تخلف طرف قرارداد از موازین حقوقی و اعلام به هنگام به مدیریت حقوقی و قراردادهای

۸) اظهارنظر درخصوص فسخ یا خاتمه قراردادهای و پیمان ها و اعلام به هنگام به مدیریت حقوقی و قراردادهای به منظور جلوگیری از اضرار و خسارات بیشتر به شرکت های گروه.

۹) تهیه و تنظیم قراردادهای تخصصی پس از کسب نظر متخصصین فنی و اداری و ... در تعیین موضوع قرارداد و مشخص شدن سیر اهداف شرکت ها در انعقاد این گونه قراردادهای.

۱۰) توانمندی در اظهارنظر در مفاد قراردادهای پیشنهادی اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی و ارائه نمونه قرارداد دیگر بر مبنای اهداف و رعایت صلاح و مصلحت شرکت ها و یا اصلاح قراردادهای پیشنهادی با ذکر کتبی

مبانی حقوقی در لزوم تغییر، جایگزینی یا اصلاح آن و اعلام گزارش و اظهارنظر به مدیریت حقوقی و قراردادهای

۱۱) تهیه و تنظیم صورت جلسات و توافقات آتی منضم به قراردادهای با رعایت عدم خروج یا از بین رفتن حدود تعهدات طرفین مندرج در قراردادهای اصلی با تعیین عناوین از جمله صورت جلسه، توافق نامه، الحاقیه، متمم و غیره با ذکر جهت تشخیص در علت تنظیم و تغییرات احتمالی اعمال شده در قراردادهای اصلی.

۱۲) اظهار نظرهای حقوقی در تفاسیر، تعبیر، برداشت های حقوقی و آثار ناشی از آن در قراردادهای تنظیمی فیما بین شرکت ها با اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی.

۱۳) اظهار نظر و تهیه آیین نامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط داخلی شرکت ها و اعمال مبانی حقوقی در شرح وظایف واحدهای مختلف در تنظیم قراردادهای شرکت های گروه

۱۴) اظهار نظر در خصوص مکاتبات شرکت ها با اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی دارای آثار و وصف حقوقی و ایجاد مسئولیت مدنی یا کیفری در قراردادهای منعقد.

۱۵) تهیه و تنظیم قراردادهای با رعایت کامل قوانین و مقررات مدون و آیین نامه های مرتبط حاکم بر زمان تنظیم با مدنظر قراردادن اعمال مبانی حقوقی و تشخیص و احراز آثار وارده بر هر یک از مواد مندرج در قراردادهای و بررسی شرایط در صحت آن از جمله تعیین هویت و ذی سمت بودن اشخاص اعم از حقیقی یا حقوقی، بررسی اساسنامه، شرایط و موضوع در حیطه وظایف اشخاص و رعایت جوانب در احتمال خسارات ناشی از عدم انجام تعهد، قوه قاهره، خسارات تأخیر تأدیه، داوری و غیره عنداللزوم با مشاوره حقوقی با افراد متخصص و اظهار نظر کتبی در موارد ارجاعی مرتبط با قراردادهای پیشنهادی.

## ج) امور ثبتی و املاک

۱) تهیه و تنظیم متون اسناد رسمی از جمله صلح حقوق، اسناد تعهدآور، ذمه ای اجاره نامه رسمی، اساسنامه و غیره.

۲) تهیه و تنظیم و اصلاح اساسنامه های شرکت های اصلی و اقماری، وابسته باتوجه به نوع شرکت و عنداللزوم در پیشنهاد تغییر در مواد اساسنامه با درنظر گرفتن قوانین و مقررات حاکم بر آن از جمله تجارت، مدنی و ثبتی و آیین نامه های مرتبط از جمله آیین نامه مفاد اسناد رسمی لازم الاجرا و طرز شکایت از آن و نحوه ثبت آن با درنظر گرفتن آثار و مسئولیت های ناشی از تغییرات آن.

۳) تهیه و تنظیم صورت جلسه های مجامع عمومی (عادی، فوق العاده) و ارائه نمونه صورت جلسات هیئت مدیره شرکت های گروه با تسلط در مبانی قانون تجارت و اساسنامه از جمله در خرید و فروش اموال، افزایش یا کاهش سرمایه و اخذ وام های بانکی و تعهدات در قبال اشخاص ثالث در هنگام تنظیم و تصویب در مجامع. ۴) پیگیری با معرفی نامه و به نمایندگی از شرکت ها در ثبت صورت جلسات و تصمیمات هیئت مدیره و مجامع در ثبت شرکت ها و درج در روزنامه رسمی و کثیرالانتشار و محلی.

۵) اعلام به موقع تغییرات در اساسنامه ها به مدیریت حقوقی و قراردادهای جهت انعکاس به قسمت های مختلف ذی مدخل در شرکت ها جهت رعایت اساسنامه یا اطلاع از تغییر سمت ها و مسئولیت ها منطبق با اساسنامه و قانون تجارت.

۶) اظهارنظر حقوقی در احراز شرایط کاندید و عضویت در هیئت مدیره، بازرسی و ارکان شرکت ها از جمله چگونگی تعیین اعضاء هیئت مدیره ها، انتخاب ریاست گروه، بازرسی قانونی انقضاء مدت مأموریت و تغییر آن در سمت اعضاء و صاحبان امضاء شرکت ها و بایگانی منظم اصول و تصاویر مدارک مربوطه با درنظر گرفتن مفاد اساسنامه و قانون تجارت.

۷) حضور در هنگام تنظیم اسناد رسمی تعهدآور در معیت صاحبان امضاء شرکت ها به منظور بررسی مفاد اسناد رسمی به نحوی که متضمن آگاهی کامل و ایجاد اطمینان در رعایت حقوق مادی و معنوی شرکت ها و مرعی نمودن قانون تجارت از جمله رعایت مصوبات هیئت مدیره و مجامع.

- ۸) اقدامات اجرایی از طریق دفترخانه های اسناد رسمی، دواير اجرای ثبت در وصول مطالبات و همچنين دفاع از حقوق شرکت ها و سير مراحل صحيح ثبتی در تعيين تکليف نهایی و حضور در هیئت های حل اختلاف ثبتی، هیئت نظارت و هر مرجع دیگری که استيفاء حقوق شرکت ها منوط به حضور و پیگیری در آن باشد.
- ۹) تسليم تقاضا و پیگیری در صدور اسناد رسمی مشاعی، مفروزی با قيد کاربری های مجاز آن در اداره ثبت اسناد و املاک و رعایت حقوق شرکت ها از جمله تنظيم اسناد به عنوان رهن یا وثيقه بانک ها یا هر شخص اعم از حقیقی یا حقوقی در ثبت در دفتر املاک و اقدام به هنگام در رفع توقیف یا آزادسازی اسناد شرکتی.
- ۱۰) تسلط بر مبانی حقوقی و آثار مترتب با اسناد رسمی و پیگیری در اخذ استعلامات از جمله ، شرکت شهرکها ، شهرداری ها از جمله مواد ۱۰۰ و ۱۰۱ قانون شهرداری به طوری که با لحاظ پاسخ ها و گواهی های صادره حقوق مادی و معنوی شرکت ها رعایت گردد.
- ۱۱) آگاهی بر میزان قانونی تعرفه ها در پرداخت حقوق ثبتی، نقل و انتقال اسناد، صدور اسناد مشاعی و افرازی و اطلاع رسانی به موقع در اجرای صحيح مراحل با رعایت صرفه و صلاح شرکت های گروه.
- ۱۲) حضور و پیگیری کلیه موارد محوله در ثبت اسناد و املاک و ثبت شرکت ها تا حصول نتیجه نهایی تحت نظارت مدیریت حقوقی و قراردادها.

## شرح وظایف و مسئولیت های بایگان و بازبین و بانک اطلاعات قراردادها

بایگان و بازبین و بانک اطلاعات قراردادها تحت نظارت و سرپرستی مدیریت حقوقی و قراردادها و هماهنگ با

کارشناس یا کارشناسان حقوقی از جمله عهده دار انجام وظایف مشروحه ذیل است:

۱) دریافت و صدور نامه ها، مدارک، مراسلات، جدا کردن، طبقه بندی و تنظیم و ارسال یا بایگانی آن و استفاده

بهینه از کلیه اموال و دستگاه های موجود از جمله کامپیوتر، فاکس، فتوکپی، تایپ و تکثیر

۲) استقرار «بانک اطلاعات قراردادها» به صورت دستی و رایانه ای با طبقه بندی موضوعی و تاریخ تنظیم و

تصویب و ضم اصلاحیه یا تغییرات بعدی در آن بطوری که در زمان مراجعه اطلاعات کامل هر قرارداد از ابتدا

با تغییرات حاکمیت قرارداد در زمان قابل تشخیص و بدور از خطا باشد.

۳) بایگانی دستی و رایانه ای منظم پرونده ها و اسناد و قراردادها براساس دعاوی له یا علیه شرکت ها و

همچنین موضوع قراردادها و مشخصات طرفین و تاریخ ثبت و انضمام کلیه برگه ها و مدارک از جمله و

اخطاریه و اوقات و اوراق قضایی و انتظامی و اداری و غیره در پرونده ها یا قراردادهای مربوطه.

۴) تهیه وسایل و نوشت افزار و امکانات مورد لزوم مدیریت حقوقی و قراردادها.

۵) امور مربوط به پست، ایمیل، فاکس، پاسخ گویی در پیگیری نامه ها و تفکیک و بایگانی طبقه بندی شده.

۶) امور مربوط به چاپ آگهی های در روزنامه های رسمی، کثیرالانتشار و محلی مربوط به وظایف مدیریت

حقوقی و قراردادها.

۷) پیگیری در صدور اسناد مالی هزینه های دادرسی، کارشناسی، مشاور حقوقی، ثبتی و غیره و ارسال سوابق

مأموریت ها و مرخصی های مدیریت حقوقی و قراردادها.

۸) پیگیری در اخذ فرم های دادخواست، شکوائیه، اظهارنامه و تقاضانامه ثبتی و پرداخت هزینه های مرتبط با

اقامه دعاوی یا پیگیری در ثبت اسناد و املاک یا ثبت شرکت ها و قراردادهای تأمین مستلزم پرداخت هزینه از

سوی شرکت های گروه

۹) پیگیری در ابلاغ به هنگام و صحیح اوراق قضایی، اخطاریه ها، ابلاغات، دعوت نامه ها، احضاریه نیروی

انتظامی، اجرای جلب طرف دعوی.

۱۰) تأمین هزینه های ابطال تمبر به منظور برابر اصل نمودن مدارک یا دعاوی مدنظر مدیریت حقوقی و قراردادهای.

۱۱) دریافت اصول اسناد و مدارک با تسلیم رسید با قید تاریخ دریافت و سپس تحویل با قید تاریخ جهت اجرای مراحل مصدق نمودن یا رویت اسناد در مراجع قضایی، انتظامی، اداری.

۱۲) ایجاد هماهنگی در مراجعه مدیریت حقوقی و قراردادهای و کارشناسان یا کارشناسان حقوقی به مراجع قضایی انتظامی و اداری و تهیه وسیله ایاب و ذهاب یا بلیط مسافرت و پرداخت هزینه ها و تسویه حساب مالی آن.

۱۳) تماس و هماهنگی جهت انجام بازدید کارشناس یا کارشناسان رسمی دادگستری، نمایندگان مراجع دولتی و ارگان ها و شهرداری و نیروی انتظامی و اطلاع رسانی به هنگام به مدیریت حقوقی و قراردادهای و کارشناسان یا کارشناسان حقوقی شرکت های گروه.

۱۴) تهیه پیش نویس و تایپ و ثبت و ضبط نامه ها با ارسال منظم سوابق با برگ شماری پرونده ها و قراردادهای.

۱۵) طی دوره های آموزشی در تسلط به بایگانی و بازبینی در مدارک و اسناد و استفاده از سیستم های رایانه ای، برداشت و تنظیم لیست منطبق با مدارک موجود با امکان استخراج اطلاعات و گزارش گیری پرونده ها و قراردادهای و اطلاع رسانی دقیق و به هنگام آن.

۱۶) مرعی نمودن برخوردهای مناسب با ارباب رجوع و تماس با اشخاص یا پاسخ گویی آنان با رعایت عدم نشر اطلاعات پرونده ها.

۱۷) اجرای کلیه امور محوله و ارجاعی از سوی مدیریت حقوقی و قراردادهای شرکت.

**مجید بنکدار**

**وکیل و مشاور حقوقی شرکت ها**