

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «Джизакский автомобильный завод»

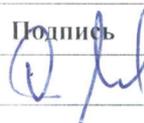
 Любов О.И.

«17» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
DR 11008-01
Положение об Юридическом отделе



Разработал:

Подразделение	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
Юридический отдел	И.о. начальника	Супанова М.А.		17.09.2020

Согласовано:

Подразделение	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
Подразделение по управлению персоналом	Менеджер по управлению персоналом	Исраилов М.О.		17.09.2020
Отдел качества	Специалист 2-й категории группы стандартизации и сертификации продукции отдела качества	Раупов Ф.Б.		17.09.2020

Содержание

1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИЙ ИЗМЕНЕНИЙ	3
2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТЫ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА	4
5. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА	4
6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	4
7. ПРАВО ОТДЕЛА	5
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА	5
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	6

2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Регламентация направлений деятельности данного отдела, документальное оформление его правового статуса, рациональное распределение функций, полномочий и ответственности между подразделениями, оптимизация структуры ООО «Джизакский автомобильный завод» (далее - Компания) и упорядочение взаимодействия между подразделениями.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Компании и подчиняется непосредственно Генеральному директору.

3.2. В своей деятельности отдел руководствуется настоящим положением, Уставом и внутренними нормативными документами Компании, нормативными документами органов государственного управления, решениями АО «Узавтосаноат», действующими законодательными актами Республики Узбекистан.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Наименование, структура, численность и уровень подчиненности отдела определяются утвержденной организационной структурой и штатным расписанием Компании.

5. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. организация обеспечения верховенства закона и законности в правоприменительной деятельности компании;

2. осуществление контроля за соответствием законодательству проектов нормативно-правовых и иных документов, разрабатываемых (принимаемых) компанией;

3 участие в повышении правовой культуры и правовой грамотности работников компании, доведении до них сути и значения принимаемых нормативно-правовых актов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

4. ведение договорно-правовых и претензионно-исковых работ, обеспечение надежной защиты имущественных и иных интересов компании.

5. юридическая защита интересов Компании в судах, государственных и общественных организациях, правоохранительных органах.

6. принятие мер по постоянному повышению квалификации работников отдела и адаптации их к новым методологиям и технологиям;

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Функциями отдела являются:

1. внесение предложений по устранению правонарушений в компании, а также соответствующих подразделениях, причин и условий, способствующих им, участие в осуществлении таких мер;

2. осуществление экспертизы проектов приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера, представляемых руководству, на предмет их соответствия законодательству;

3. самостоятельно или совместно с другими подразделениями подготовка предложений по разработке, внесению изменений и дополнений, а также признанию утратившими силу приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера;

4. совместно с другими подразделениями компании участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, в которых указывают на нарушение законности в деятельности компании, соответствующих подразделений и их должностных лиц;

5. участие в обеспечении соблюдения законодательства о труде, в том числе в разработке документов, регулирующих трудовые правоотношения, проверяет проекты этих документов на предмет их соответствия законодательству;

6. оказание юридической помощи представительному органу работников компании при осуществлении ими полномочий;
7. разработка либо участие в разработке проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию компании;
8. оказание методической помощи в правовой работе подразделений;
9. подготовка аналитических материалов по вопросам законодательства для руководства компании;
10. внесение предложений об организации мероприятий по повышению правовых знаний работников компании, участие в проведении этих мероприятий;
11. оказание работникам компании по их обращениям помощь в поиске нормативно-правовых актов и правовых документов, касающихся деятельности компании, при необходимости разъясняет их нормы;
12. при возникновении споров самостоятельно или совместно с другими подразделениями принятие мер по их урегулированию в досудебном порядке;
13. совместно с другими подразделениями участвует в работе по подготовке и заключению договоров;
14. осуществление контроля за соблюдением установленного порядка заключения, выполнения, изменения и расторжения договоров;
15. участие в подготовке претензий по защите интересов компании, рассмотрении претензий, предъявленных к компании;
16. совместно с соответствующими подразделениями изучение состояния дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по снижению их размеров;
17. введение исковой работы по спорам, вытекающим из договорных отношений;
18. участие в подготовке документов, необходимых для правовой защиты имущественных и других интересов компании и в установленном порядке в судебных заседаниях;
19. совместно с другими структурными подразделениями анализ причин и условий хищения имущества, возникновения недостач и непроизводительных расходов и принятие мер по их устранению, оформление для направления в правоохранительные органы материалов по фактам хищения имущества и недостач.

7. ПРАВО ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

- в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Компании справочные и информационные материалы и документы, необходимые для реализации возложенных на отдел задач и функций;
- запрашивать и получать в установленном порядке товара-материальные ценности, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- вести переговоры и служебную переписку в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить руководству Компании предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе с участием работников отдела Компании и заинтересованных организаций

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций. А так же:

- работники отдела обязаны обеспечивать принятие всех необходимых мер для сохранения конфиденциальности сведений, получаемых ими при исполнении своих служебных обязанностей, в том числе коммерческой и/или служебных тайны.
- за разглашение сведений, представляющих собой коммерческую и/или служебную тайну, работники отдела несут ответственность в порядке, установленном соглашением о неразглашении конфиденциальной информации и законодательством.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимоотношения отдела с другими подразделениями Компании определяется и регламентируются в соответствии с внутренними стандартами Компании.