|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |
|  |  | (руководитель предприятия |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  | организации, учреждения) |
| ПОЛОЖЕНИЕ |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | № 00 |  |  (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 |
|  | Об юридическом отделе |  |  |  |
|    |    |    |    |    |    |

**I. Общие положения**

1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. Отдел подчиняется непосредственно директору предприятия.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

5. Начальник юридического отдела имеет \_\_\_\_\_\_\_ заместителя(ей).

|  |  |
| --- | --- |
|  6. Обязанности заместителя (ей)  |    |
|    | (определяются; распределяются) |

начальником юридического отдела.

7. Заместитель(и) и начальники структурных подразделений (бюро, секторов, пр.) в составе юридического отдела, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника юридического отдела.

8. В своей деятельности отдел руководствуется:

8.1. Уставом предприятия.

8.2. Настоящим Положением

8.3. ...

9. ...

**II. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника юридического отдела и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом организации и оплаты труда; отделом кадров)

2. Юридический отдел имеет в своем составе структурные подразделения\* (службы, группы, секторы, бюро, пр.) согласно нижеприведенной схеме.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|    |    |    | ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    | Бюро (сектор, группа) планирования и оперативного управления |    |    | Бюро (сектор, группа) обеспечения законности правовых документов |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    | Бюро (сектор, группа) договорной работы |    |    | Бюро (сектор, группа) претензионной и исковой работы |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    | Бюро (сектор, группа) обеспечения правовой информацией |    |    | Бюро (сектор, группа) учета и хранения нормативных актов |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

\*В состав юридического отдела могут входить отдельные специалисты и группы, осуществляющие функции по отдельным направлениям (договорная работа, исково-претензионная работа, правовая экспертиза, пр.)

3. Положения о подразделениях юридического отдела (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются начальником отдела, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится

|  |
| --- |
|    |
| (руководителями бюро, секторов, групп; заместителем(ями) начальника отдела) |

4. ...

**III. Задачи**

1. Обеспечение соблюдения законности на предприятии.

2. Юридическая защита интересов предприятия.

3. Договорная, претензионная и исковая работа.

4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по юридическим вопросам.

5. ...

**IV. Функции**

1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности на предприятии на юридический отдел возложены следующие функции:

1.1. Поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности предприятием.

1.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих на предприятие нормативных правовых актов.

1.3. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых предприятием.

1.4. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

1.5. Подписка на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов.

1.6. Проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности руководителя предприятия издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

- определение специалиста предприятия или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;

- определение степени необходимости согласования с подразделениями предприятия;

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

- ...

1.7. Проверка этапов согласований с заинтересованными подразделениями предприятия.

1.8. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

1.9. Возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.

1.10. Контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.

1.11. Выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

1.12. ...

2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

2.1. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

2.2. Внесение руководству предприятия предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров, подписываемых сторонами;

- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя;

- ...

2.3. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения предприятия.

2.4. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

2.5. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись руководителю предприятия.

2.6. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

2.7. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;

- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- ...

2.8. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов.

2.9. Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

2.10. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам предприятия, так и его контрагентов;

- определение условий, которые следует уточнить или изменить;

- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

- ...

2.11. Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях предприятия и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки про-дукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

2.12. Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных предприятием за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

2.13. ...

3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

3.1. Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной на предприятии форме (журнальной).

3.2. Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.

3.3. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

3.4. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

3.5. Предъявление претензий контрагентам.

3.6. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

3.7. Подготовка и представление руководству предприятия соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.8. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

3.9. Рассмотрение претензий, поступивших на предприятие:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

- ...

3.10. Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

3.11. Представление руководителю предприятия для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.12. ...

4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

4.1. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

4.2. Получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

4.3. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

4.4. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

4.5. Изучение исковых заявлений, направленных предприятию.

4.6. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

4.7. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.8. Согласование с руководством предприятия состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей отдела материально-технического снабжения - по спорам, связанным с качеством сырья и материалов, поставленных предприятию; представителей отдела контроля качества - по спорам, связанным с качеством продукции, изготовленной предприятием, пр.).

4.9. Представительство в заседаниях суда.

4.10. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к предприятию.

4.11. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.12. ...

5. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

5.1. Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия.

5.2. Работа по страхованию имущества предприятия, страхованию ответственности в страховых организациях.

5.3. 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; пр.).

5.4. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

5.5. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

5.6. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

5.7. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения, отделом сбыта и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.

5.8. Участие в 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, пр.

5.9. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок на предприятии, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

5.10. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии.

5.11. Обеспечение подразделений предприятия, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

5.12. Разработка графиков приема работников предприятия для консультирования по юридическим вопросам.

5.13. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

5.14. ...

**V. Права**

Юридический отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

3. Представлять в установленном порядке предприятие в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия для привлечения виновных к ответственности.

6. По согласованию с руководителем предприятия привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7. ...

**VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

1.1. Получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных предприятию контрагентами;

- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

- ...

1.2. Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями предприятия договорных обязательств;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений законодательства;

- ...

2. Юридический отдел взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

2.1. С главной бухгалтерией - по вопросам:

2.1.1. Получения:

- проектов договоров о материальной ответственности;

- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;

- материалов по взысканию дебиторской задолженности;

- ...

2.1.2. Предоставления:

- расчетов для представительства отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);

- отчетов о расходовании средств, выделенных отделу;

- ...

2.2. С финансовым отделом  - по вопросам:

2.2.1. Получения:

- проектов финансовых договоров для правовой экспертизы;

- заключений по претензиям и искам, предъявленным предприятию;

- документов о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных предприятию;

- сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;

- ...

2.2.2. Предоставления:

- решений по предъявленным предприятию претензиям, искам;

- обобщенных результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- правовой помощи в претензионной работе;

- согласованных материалов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложений по принудительному взысканию долгов;

- ...

2.3. С отделом сбыта по - вопросам:

2.3.1. Получения:

- согласованных условий договоров по реализации продукции;

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок и оплаты поставленной продукции;

- ...

2.3.2. Предоставления:

- предложений по корректировке примерных хозяйственных договоров в зависимости от специфики отдельных контрагентов;

- заключений и ответов на предъявленные контрагентами претензии и иски по поводу неисполнения предприятием договорных обязательств;

- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- анализа изменений и дополнений гражданского законодательства;

- ...

2.4. С отделом материально-технического снабжения - по вопросам:

2.4.1. Получения:

- сведений о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок;

- материалов и необходимых расчетов для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ...

2.4.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение материально-технических средств;

- протоколов согласования разногласий по условиям заключаемых договоров;

- согласованных претензий и исков к поставщикам материально-технических средств по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  2.5. С |    | по вопросам: |
|    | (наименование структурного подразделения) |    |

- по вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник юридического отдела.

2. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов.

2.2. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства на предприятии.

2.3. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства предприятия информацией по правовым вопросам.

2.4. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства предприятия.

2.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях.

2.6. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

2.7. Перерасхода средств на содержание отдела.

2.8. Привлечения предприятия к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы юридического отдела.

2.9. ...

3. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

4. ...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|    |    |    |    |    |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель структурного |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) |  | 00.00.0000 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо, с которым |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| согласовывается Положение) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |