**Положение о юридическом отделе**

**1 Общие положения**

1.1 Полное наименование подразделения — юридический отдел.

1.2 Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением ОАО «Современные технологии» (далее по тексту предприятие) и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.3 Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора.

1.4 В процессе производственной деятельности юридический отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями предприятия.

1.5 В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

1.5.1 Действующим законодательством РФ.

1.5.2 Государственными и международными стандартами системы ISO серии 9000.

1.5.3 Политикой предприятия в области качества.

1.5.4 Документацией системы менеджмента качества (СМК) предприятия.

1.5.5 Уставом предприятия.

1.5.6 Коллективным договором предприятия.

1.5.7 Приказами и распоряжениями руководства предприятия.

1.5.8 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5.9 Настоящим положением.

**2 Цели**

2.1 Активное использование правовых средств для обеспечения прибыльной работы предприятия, улучшения его экономических показателей.

2.2 Обеспечение правовыми средствами сохранности собственности предприятия, выполнения обязательств по поставке, по договорам купли-продажи и другим договорам.

2.3 Защита прав и законных интересов предприятия.

2.4 Контроль за соблюдением законности в деятельности предприятия.

**3 Внутренняя структура**

3.1 Структуру и штатную численность юридический отдел утверждает генеральный директор предприятия.

3.2 Юридический отдел состоит из начальника отдела, двух заместителей и юрисконсультов.

3.3 Юридический отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется Генеральному директору.

3.4 Заместители и юрисконсульты непосредственно подчиняются начальнику юридического отдела и назначаются на должность приказом генерального директора по представлению начальника юридического отдела.

**4 Функции и задачи**

4.1 Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, положений и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, в необходимых случаях участие в разработке этих документов.

4.2 Организация, совместно с другими подразделениями предприятия, подготовки предложений об изменении действующих и отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.

4.3 Участие в подготовке и заключении коллективных договоров.

4.4 Организация совместно с другими подразделениями предприятия работы по заключении договоров (контрактов), участие в подготовке проектов указанных договоров и их анализе.

4.5 Участие в рассмотрении претензий поступивших на предприятие и подготовке ответов на них, а также осуществление методического руководства этой работой в соответствующих подразделениях.

4.6 Подготовка и направление претензий от имени предприятия по материалам переданным в юридический отдел.

4.7 Участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе предприятия дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими подразделениями предприятия мер по ликвидации этой задолженности.

4.8 Представление интересов предприятия в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.

4.9 Обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел с участием предприятия и выработка на их основе предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению работы предприятия.

4.10 Участие в подготовке локальных нормативных актов, разрабатываемых, а также в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающих на предприятие.

4.11 Предоставление консультаций, заключений, справок по правовым вопросам.

4.12 Оказание правовой помощи комитету профсоюза.

4.13 Участие в рассмотрении документации о выпуске продукции с отклонением от установленных требований и иных правонарушений, а также принятие мер к возмещению ущерба, причиненного при этом предприятию.

4.14 Осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов.

4.15 Проведение правового обучения руководителей подразделений нормам действующего законодательства РФ.

4.16 Знание документации СМК предприятия и соблюдение ее требований.

**5 Права**

5.1 Юридический отдел имеет право:

5.1.1 Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений предприятия.

5.1.2 Запрашивать положения о любых структурных подразделениях предприятия и должностные инструкции на их работников.

5.1.3 Требовать от должностных лиц предприятия предоставления документов, справок, расчетов, объяснений и других сведений, необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел обязанностей.

5.1.4 Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений его работников для подготовки проектов локальных актов и других документов.

5.1.5 Вносить предложения по совершенствованию работы в структурных подразделениях и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной и материальной ответственности.

**6 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

6.1. Юридический отдел взаимодействует с структурными подразделениями предприятия.

6.1.1. Получает от отдела сбыта:

Служебные на составление проектов договоров, исходящих от предприятия.

Проекты договоров, полученных предприятием.

Договоры с протоколами разногласий.

Сведения о дебиторах.

Сведения о нарушении условий договоров.

Документы о недостачах и дефектной продукции (претензии покупателей, акты приемки и т.д.).

Передает в отдел сбыта:

Проекты договоров.

Заключения по представленным договорам.

Визирование протокола разногласий или составление протокола согласования разногласий.

Претензии и иски по взысканию дебиторской задолженности.

Претензии и иски.

Заключения о невозможности судебного взыскания, иски, претензии получает от отдела материально-технического снабжения:

Служебные на составление проектов договоров исходящих от предприятия.

Проекты договоров, полученных предприятием.

Договоры с протоколами разногласий.

Сведения о дебиторах.

Сведения о нарушении условий договоров.

Документы о недостачах и дефектной продукции (претензии покупателей, акты приемки и т.д.).

6.1.2 Передает от отдела материально-технического снабжения:

Проекты договоров.

Заключения по представленным договорам.

Визирование протокола разногласий или составление протокола согласования разногласий.

Претензии и иски по взысканию дебиторской задолженности.

Претензии и иски.

Заключения о невозможности судебного взыскания, иски, претензии.

6.1.3 Получает от отдела технического контроля:

Акты (служебные, заключения) о несоответствиях продукции и материалов.

Справки, объяснительные записки.

Претензии по качеству продукции, поступившие от потребителей.

Проекты ответа на претензию по качеству продукции.

Документация системы менеджмента качества предприятия.

Передает в отдел технического контроля:

Заключения о невозможности судебного взыскания, иски, претензии.

6.1.4 Получает от бухгалтерии:

Акты, постановления, решения, справки налоговых органов.

Служебные о необходимости их обжалования.

Передает в бухгалтерию:

Заключения о невозможности судебного обжалования, иски, претензии.

6.1.5 Получает от финансового отдела:

Сведения о дебиторах.

Передает в финансовый отдел:

Заключения о возможности погашения дебиторской задолженности.

6.1.6 Получает от отдела кадров:

Проекты приказов об увольнении по ст. 81 трудового кодекса РФ.

Передает в отдел кадров:

Приказы с визой.

6.1.7 Получает от руководителей всех структурных подразделений:

Проекты приказов о привлечении к работе в сверхурочное время, к работе в выходные и праздничные дни, о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Передает руководителям всех структурных подразделений визированные приказы.

6.1.8 Получает от отдела охраны труда и техники безопасности:

Акты о несчастных случаях.

Проекты приказов и служебные записки, подготовленные в связи с ними.

Передает в отдел охраны труда и техники безопасности: визированные приказы, заключения.

6.1.9 Передает в отдел организации и оплаты труда:

Проекты приказов об оплате труда, штатное расписание ЮО,

Положение о ЮО и должностные инструкции юрисконсультов.

Получает из отдела организации и оплаты труда:

Визированные приказы.

Консультации по оплате труда.

**7 Ответственность начальника подразделения**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

7.2 Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

**8 Заключение**

8.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

8.1.1. Требованиями СТП СМК;

8.1.2. Действующей на предприятии организационной структурой управления;

8.1.3. Штатным расписанием юридического отдела;

8.2. В настоящее Положение имеет право вносить предложения об его изменении начальник юридического отдела, начальник ООиОТ.

8.3. Сроков введения в действие настоящего положения считать дату утверждения Положения Генеральным директором предприятия.

8.4. Срок окончания действия настоящего Положения — 5 лет.

Начальник юридического отдела А.С. Петров

Начальник отдела кадров И.А. Алексеев

Ведущий инженер по СМК К.А. Волков

Начальник отдела организации и оплаты труда Р.С. Иванов

Генеральный директор А.А. Антонов