**«УТВЕРЖДАЮ»**

Исполнительный директор

АО “ O’ZMETALLSAVDO”

А.А.Ибрагимов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» апреля 2017 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ**

**АО «O’ ZMETALLSAVDO»**

**г.Ташкент. 2017 год.**

Настоящее Положение разработано в соответсвии с Законом Республики Узбекистан «О договорно-правовой базе хозяйствующих субъектов» с учетом рекомендаций, согласно Постановления Президента РУз №ПП-2733 от 19.012017г. «О мерах по коренному совершенствованию деятельности юридической службы».

1. **Общие положения**

1.**Юридическая служба АО «Узметаллсавдо»** - самостоятельное структурное подразделение либо должность, создаваемое или вводимая в целях правового обеспечения деятельности предприятия. Юридическая служба подчиняется непосредственно Исполнительному директору АО «Узметаллсавдо».

3. Юридическая служба может создаваться в форме юридического департамента, юридического управления, юридического отдела, юридического бюро либо состоять из одного штата главного юрисконсульта, ведущего юрисконсульта, старшего юрисконсульта или юрисконсульта.

4. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, решениями Правительства Республики Узбекистан, настоящим Положением и другими актами законодательства.

4. На должности работника юридической службы предприятия может работать лицо, имеющее высшее юридическое образование а также имеющий общий стаж работы по указанной специальности не менее 3 лет.

5. На должность начальника юридической службы предприятия назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы по юридической специальности не менее 5 лет.

6. Все хозяйственные договоры в процессе подготовки к заключению должны быть проверены на предмет соответствия законодательству юридической службой.

**Заключение договоров без их визы не допускается.**

7. Для заключения хозяйственных договоров стороны вправе получать **письменное заключение юридической службы (на сумму более 200 МРЗП) .**

В заключении, как правило, указываются:

-какими актами законодательства регулируются отношения, указанные в хозяйственном договоре;

-соответствуют ли условия хозяйственного договора требованиям законодательства;

-соответствуют ли требованиям законодательства мера ответственности сторон и порядок разрешения споров.

**II. Задачи юридической службы АО «Узметаллсавдо»**

Основными задачами юридической службы являются:

а) участие в обеспечении законности деятельности предприятия и его структурных подразделений, их должностных лиц;

б) участие в повышении правовой культуры работников предприятия и его структурных подразделений;

в) организация работ по обеспечению правовыми средствами сохранности собственности предприятия и его структурных подразделений;

г) участие в ведении договорно-правовых и претензионно-исковых работ в предприятии;

д) защита в судах и других ведомствах имущественных и иных интересов предприятия.

Для выполнения возложенных на нее задач юридическая служба предприятия осуществляет следующие функции:

1. ***в сфере обеспечения законности и повышения правовой культуры:***

а) проверяет проекты приказов, распоряжений и иных документов правового характера, представляемые руководству предприятия, на предмет соответствия законодательству и, при отсутствии замечаний и предложений, визирует их. При этом проекты визируются юридической службой после других структурных подразделений (работников) предприятия;

б) вносит предложения об устранении и предупреждении правонарушений в предприятии и его структурных подразделениях;

в) участвует в обеспечении соблюдения трудового законодательства в предприятии, в том числе в разработке правовых документов, регулирующих трудовые правоотношения (трудовой договор, коллективный договор, коллективное соглашение и др.), проверяет проекты этих документов на предмет соответствия законодательству и дает правовое заключение;

г) оказывает юридическую помощь профессиональным союзам и другим представительным органам работников предприятия при осуществлении ими полномочий;

д) вносит предложения об организации мероприятий по повышению правовых знаний работников предприятия и его структурных подразделений, участвует в проведении этих мероприятий;

е) оказывает работникам предприятия по их обращениям помощь в поиске правовых документов, касающихся деятельности предприятия, при необходимости разъясняет их положения;

***2)* *в сфере обеспечения правовыми средствами сохранности собственности:***

а) проверяет проекты документов правового характера по вопросам сохранности собственности на предмет соответствия законодательству и участвует в их подготовке;

б) совместно с другими структурными подразделениями анализирует причины и условия хищения имущества, возникновения недостач и непроизводственных расходов в предприятии и принимает меры по их устранению, оформляет для направления в правоохранительные органы материалы по фактам хищения имущества и недостач;

в) дает правовые заключения по проектам документов о списании материальных ценностей и денежных средств, а также по актам инвентаризации и аудиторским проверкам, которыми выявлены правонарушения и злоупотребления;

***3)* *в сфере договорно-правовых, претензионно-исковых работ и правовой защиты:***

а) совместно с другими подразделениями участвует в работах предприятия по подготовке и заключению договоров, проверяет их соответствие законодательству и визирует проекты договоров, при отсутствии у него замечаний и предложений. При этом проекты визируются юридической службой после других компетентных структурных подразделений (работников) предприятия;

б) подготавливает и подписывает письменные заключения о соответствии законодательству **договоров на сумму свыше двухсот минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством;**

в) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка заключения, выполнения, изменения и расторжения договоров, вносит предложения по надлежащему выполнению заключенных предприятием договоров;

г) участвует в подготовке претензий по защите интересов предприятия и рассмотрении претензий, предъявленных к предприятию, осуществляет контроль за соблюдением в предприятии порядка предъявления и рассмотрения претензий;

д) совместно с соответствующими подразделениями изучает состояние дебиторской и кредиторской задолженности предприятия, применяет меры по снижению их размеров;

е) ведет исковую работу по спорам, возникающим из договорных отношений;

ж) участвует в подготовке документов, необходимых для правовой защиты имущественных и других интересов предприятия, и в установленном порядке в судебных заседаниях;

***4) в иных сферах:***

а) оказывает методическую помощь в правовой работе структурных подразделений, разрабатывает рекомендации и указания по направлениям деятельности юридической службы;

б) обеспечивает хранение нормативно-правовых актов и поддерживает их в контрольном состоянии, вносит предложения руководству хозяйствующего субъекта о подписке на правовые издания;

в) осуществляет другие функции в соответствии с законодательством.

**III. Права и обязанности юридической службы**

**АО «Узметаллсавдо»**

**Юридическая служба предприятия имеет право:**

а) получать от должностных лиц предприятия и его структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на юридическую службу;

б) привлекать по поручению руководства или с согласия руководителя соответствующего подразделения их работников для подготовки проектов нормативно-правовых актов, иных документов и к другим мероприятиям, связанным с осуществлением правовых работ;

в) возвращать исполнителям на доработку противоречащие законодательству проекты документов, давать правовые заключения об устранении выявленных недостатков с обоснованием своих возражений, участвовать по поручению руководства или по своей инициативе в совместной с другими подразделениями доработке проектов;

г) вносить руководству предложения о привлечении к ответственности руководителей и работников предприятия и его структурных подразделений, не обеспечивающих выполнение либо нарушающих акты законодательства;

д) участвовать в проверках, ревизиях и инвентаризациях, проводимых на предприятии и в его структурных подразделениях, а также в рассмотрении документов по их итогам и давать правовые заключения по выявленным правонарушениям.

Юридическая служба может иметь и иные права в соответствии с законодательством.

**Работник юридической службы обязан:**

а) надлежаще и эффективно выполнять задачи, возложенные на юридическую службу;

б) незамедлительно сообщать руководству о выявленных нарушениях законодательства в предприятии и его структурных подразделениях;

в) в установленном порядке и сроки повышать квалификацию:

Работник юридической службы может иметь и иные обязанности в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Предусмотреть, что руководитель несет персональную отвественность за нарушение работником норм и правил, указанных в настоящем Положении.**

**Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит неукоснитенльному соблюдению всеми работниками АО “O’ZMETALLSAVDO”.**

**Юристы:**

**Р.Тураев О.Юнусов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**