

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЛКП "Залізничнотепло-
енерго"

М. В. Терех

25.01. 2005р.

ПОЛОЖЕННЯ
про юридичний відділ ЛКП "Залізничнотеплоенерго"

м. Львів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Юридичний відділ (надалі юрвідділ) є самостійним структурним підрозділом підприємства.
- 1.2. Юрвідділ підпорядковується безпосередньо директору підприємства.
- 1.3. У своїй діяльності юрвідділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету України, іншими нормативними актами, а також відомчими наказами, інструкціями, розпорядженнями, наказами і розпорядженнями директора підприємства та цим положенням.
- 3 питань організації та методики ведення правової роботи юрвідділ керується рекомендаціями Міністерства юстиції України.
- 1.4. Юрвідділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора підприємства.
- 1.5. Штатний розпис відділу розробляється начальником відділу, узгоджується начальником планово-економічного відділу і затверджується директором підприємства.
- 1.6. Юрвідділ здійснює свою роботу сумісно з іншими відділами та профспілковим комітетом підприємства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.

- 2.1. Основним завданням юрвідділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних актів підприємства та його керівниками і працівниками під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.
- 2.2. Юрвідділ забезпечує дотримання законності у діяльності підприємства, захист його правових інтересів.
- 2.3. Юрвідділ забезпечує методичне керівництво правовою роботою на підприємстві.
- 2.4. Юрвідділ дає заключення по правових питаннях, які виникають в діяльності підприємства.
- 2.5. Юрвідділ представляє інтереси підприємства в суді, а також в інших установах при розгляді правових питань.

3. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ.

- 3.1. - Начальник відділу
- юрисконсульт 2 категорії
- юрисконсульт б/категорії
- діловод
- 3.2. Коло посадових обов'язків кожного із працівників юрвідділу визначається посадовою інструкцією, розпорядженнями по відділу про закріплення за кожним визначеного йому обсягу робіт.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ.

- 4.1. Юридичний відділ:
- 4.1.1. Організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів.
- 4.1.2. Подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності підприємства.
- 4.1.3. Координує роботу і безпосередньо бере участь у підготовці наказів та інших актів підприємства, що регулюють роботу структурних підрозділів, їх майнову відповідальність.
- 4.1.4. Перевіряє відповідальність законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис директору, та візує їх, за

наявність погодження цих проектів зацікавленими підрозділами.

Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки юридичним не допускаються.

4.1.5. Разом з іншими структурними підрозділами складає висновки за проектами наказів та іншими актами.

4.1.6. Здійснює контроль за відповідністю чинному законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, доповідає директору для вжиття заходів до їх зміни чи скасування.

4.1.7. Забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих актів, а також актів нормативного характеру, виданих підприємством, підтримує їх у контрольному стані.

4.1.8. Бере участь у підготовці та укладенні господарських договорів (контрактів), з іншими підприємствами, установами і організаціями, дає правову оцінку їх проектам.

4.1.9. Надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості робіт та послуг, зменшення витрат від неякісного їх надання.

4.1.10. Організовує претензійну і веде позовну роботу і представляє у встановленому порядку інтереси підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових спорів і питань, дає правову оцінку претензіям, що представлені підприємством в зв'язку з порушенням його майнових прав і законних інтересів.

4.1.11. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовних заяв і судових справ, практику укладення і виконання договорів (контрактів), вносить директору підприємства пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності.

4.1.12. Дає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат, дає правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, надання неякісних робіт та послуг, посягання майна, розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

4.1.13. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку, бере участь у підготовці і укладенні колективного договору з питань законодавства, що стосуються їх повноважень.

4.1.14. Разом з відповідними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві, надає правову допомогу працівникам, які потребують соціального захисту.

4.1.15. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного і іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників, вносить пропозиції директору про поновлення порушених прав, в разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівників з роботи, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, дає письмовий висновок щодо усунення порушень.

4.1.16. Бере участь у забезпеченні дотримання законодавства про охорону навколишнього середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушень.

4.1.17. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами і ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

4.1.18. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням правових знань працівників підприємства, інформує про нове законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ.

5.1. На посаду начальника юридичного відділу призначаються особи з вищою юридичною освітою і стажем роботи за спеціальністю не менше трьох років.

5.2. Начальник юридичного відділу зобов'язаний:

5.2.1. Забезпечити ефективне керівництво роботами відділу по виконанню поставлених завдань і функцій в повному обсязі, якісно і своєчасно.

5.2.2. Забезпечити додержання законності у діяльності підприємства і захист його правових інтересів. Здійснювати контроль за підпорядкованістю законодавству проектів наказів, розпоряджень, інструкцій, положень та інших актів правового характеру, що готуються на підприємстві, а також при необхідності брати участь у підготовці таких документів.

5.2.3. Вживати заходи зміни або скасування правових актів, вчинених з порушенням чинного законодавства.

5.2.4. Давати висновки по правових питаннях, які виникають в діяльності підприємства.

5.2.5. Забезпечувати методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, надавати правову допомогу структурним підрозділам в претензійній роботі, готувати і передавати необхідні матеріали в судові органи.

5.2.6. Представляти інтереси підприємства в суді, а також в інших установах при розгляді правових питань.

5.2.7. Очолювати роботу по аналізу та узагальненню результатів розгляду претензій, судових справ.

5.2.8. Вживати заходи по відшкодуванню шкоди, заподіяної підприємству.

5.2.9. Брати участь в розробці і здійснювати заходи по зміцненню договірної і фінансової дисципліни, забезпеченні збереження майна підприємства, боротьбі з розкраданням та розтратами.

5.2.10. Розробляти пропозиції по усуненню порушень договірної дисципліни.

5.2.11. Давати висновки по пропозиціях про притягнення працівників підприємства до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

5.2.12. Брати участь у розробці умов і укладанні господарських договорів, в підготовці і виконанні колективного договору, а також у розробці та здійсненні заходів по зміцненню трудової дисципліни.

5.2.13. Організовувати ведення довідково-інформаційної роботи по законодавству і нормативних актах із застосуванням технічних засобів з врахуванням чинного законодавства.

5.2.14. Забезпечувати необхідною інформацією про чинне законодавство, а також організацію роботи по ознайомленню посадових осіб підприємства з нормативними актами, що відносяться до їх діяльності.

5.2.15. Забезпечувати пропаганду правових знань.

5.2.16. Забезпечити в процесі діяльності збереження державної і комерційної таємниць.

6. ПРАВА.

6.1. Права юридичного відділу здійснюються його начальником та іншими працівниками юридичного відділу встановленими посадовими інструкціями та роз-

поділом обов'язків.

6.2. Начальник юрвідділу має право:

6.2.1. Відмовитись візувати накази, розпорядження, інші правові документи при невідповідності таких вимогам чинного законодавства, про що засвідчує відповідним записом на проекті документу та інформує директора підприємства.

6.2.2. Перевіряти дотримання законності на підприємстві та в його структурних підрозділах.

6.2.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів, відповідних відділів та служб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2.4. Інформувати директора, в разі покладення на нього роботи, що не належить до функцій юрвідділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

6.2.5. Залучати, за згодою керівника структурного підрозділу підприємства, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться юрвідділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

6.2.6. Брати участь у засіданнях, ^{комісії} адміністрації, нарадах які проводяться на підприємстві та у роботі по питаннях своєї компетенції.

6.2.7. Подавати у встановленому порядку директору матеріали про вимогнення, накладення дисциплінарних стягнень на працівників юрвідділу.

6.2.8. Подавати директору підприємства пропозиції для розгляду щодо припідення у відповідність з чинним законодавством проектів наказів, розпоряджень, рішень, угод, договорів, контрактів, претензійних матеріалів та інших документів, що суперечать закону.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

7.1. Начальник юридичного відділу несе відповідальність за:

- неякісне і не в повному обсязі виконання задач, функцій, покладених на відділ і своїх обов'язків;
- невиконання наказів і розпоряджень директора;
- неправильність і несвоєчасність прийняття рішень, що відносяться до його компетенції;
- незабезпечення дотримання у відділі правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.

7.2. Начальник юридичного відділу несе персональну відповідальність за недотримання вимог по забезпеченню збереження державної та комерційної таємниць згідно з чинним законодавством України.

Михайло Шевченко 13.08.2007 13.08.2007
Тимошенко!
Народський м. Шевченко

Серія А00

СВІДОЦТВО

№ 379708

**ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

**ЛЬВІВСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"ЗАЛІЗНИЧНЕ ТЕПЛОЕНЕРГО"**

Ідентифікаційний код
юридичної особи

20784943

Місцезнаходження
юридичної особи

**79054, ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСТЬ,
М.ЛЬВІВ, ВУЛ. С.ПЕТЛЮРИ, Б.4 А**

Місце проведення державної
реєстрації

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Дата проведення державної
реєстрації

Номер запису про включення відомостей про
юридичну особу до ЄДР

27.11.2002 р.

1 415 120 0000 006423

Державний реєстратор



Г.Я. ВАСИЛАШ