|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Приказом Генерального директора  №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. |

**Модельный образец Положения**

**о юридическом департаменте акционерного общества**

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

наименование АО

**1.**     **Общие положения**

1.1. Юридический департамент является самостоятельным структурным подразделением в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                           наименование АО

именуемом далее общество.

1.2. Юридический департамент правовыми средствами обеспечивает главную цель общества – достижение наибольшей прибыли.

1.3. Основными задачами юридического департамента являются:  использование правовых средств для эффективного ведения бизнеса, обеспечения его конкурентных преимуществ, реализации законными способами цели извлечения наибольшей прибыли; обеспечение экономической безопасности, защита, а также повышение капитализации активов компании как имущественной основы предпринимательской деятельности; создание условий для повышения стоимости бизнеса, инвестиционной привлекательности компании, включая обеспечение ее деловой репутации; идентификация и минимизация предпринимательских рисков; защита прав и интересов организации в органах государственной власти и управления, муниципальных образований, в судебных и правоохранительных органах, при взаимоотношениях с контрагентами, акционерами (участниками), работниками; поддержание и развитие корпоративной культуры организации.

**2.**     **Структура юридического департамента**

2.1. Юридический департамент возглавляет начальник.

2.2. В состав юридического департамента входят подразделения (секторы, бюро, группы) по договорно-правовой, корпоративной, претензионно-исковой работе, локальному нормотворчеству, налоговым правоотношениям *(перечень структурных подразделений в составе юридического департамента может быть различным в зависимости от специфики конкретного общества, наличия соответствующих функциональных задач).*

2.3. Структуру и штаты юридического департамента утверждает генеральный директор общества по представлению начальника департамента.

**3.**     **Функции**

3.1. Юридический департамент, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет следующие функции:

В сфере **локального (внутреннего) нормотворчества и обеспечения законности организационно-распорядительной документации:**

·         подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке проектов локальных нормативных актов, принимаемых в обществе;

·         юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных органами управления и контроля, структурными подразделениями, должностными лицами общества, акционерами;

·         осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, подготавливаемых в обществе, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов;

·         принятие мер к признанию утратившими силу или изменению локальных нормативных актов или организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства;

·         обеспечение систематизированного учета и хранения устава, решений органов управления и контроля, иных корпоративных документов, которые общество обязано хранить в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов и организационно- распорядительных документов общества *(выполнение этой функции может быть возложено на канцелярию общества).*

В сфере **договорно-правовой работы:**

·         подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями проектов гражданско-правовых договоров, их юридическая экспертиза, визирование, представление руководителю общества предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам общества;

·         участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны общества и его контрагентов договорных обязательств, представление предложений по устранению выявленных недостатков;

·         организация проведения ежегодной договорной кампании в обществе;

·         оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров;

·         систематизированный учет и хранение гражданско-правовых договоров.

В сфере **претензионно-исковой работы**:

·         подготовка от имени общества совместно с другими подразделениями претензий к контрагентам и исков, отзывов на претензии и иски;

·         представительство с целью защиты интересов общества в судебных органах;

·         обеспечение анализа предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности общества;

·         участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

·         осуществление контроля за соблюдением в обществе установленного законодательством порядка приемки продукции по количеству и качеству;

·         систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

В сфере **корпоративного управления** (обеспечение функционирования акционерного общества как организационно-правовой формы предпринимательской деятельности):

·         обеспечение соблюдения законодательства в функционировании органов управления и контроля акционерного общества; созыв и подготовка проведения общего собрания акционеров и совета директоров;

·         подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов органов управления общества или юридических заключений на представленные проекты, организация контроля за исполнением указанных решений;

·         участие совместно с отделом ценных бумаг (*если таковой имеется*) или непосредственное оформление выпуска и обращения ценных бумаг, подготовка отчетов о размещении ценных бумаг, ежеквартальных отчетов эмитента по ценным бумагам, информирование Банка России о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность общества как эмитента;

·         организация взаимодействия с органами Федеральной антимонопольной службы, в том числе, подача ходатайств и уведомлений о сделках, связанных с экономической концентрацией,  организация информирования об аффилированных лицах общества;

·         обеспечение информирования акционеров о деятельности общества, о проведении общих собраний акционеров в средствах массовой информации и посредством рассылок бюллетеней для голосования и иных материалов к общему собранию;

·         обеспечение взаимодействия с регистратором общества;

В сфере **правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений:**

·         участие в разработке условий и в процедуре заключения коллективного договора;

·         участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в обществе, по пресечению фактов хищения или иногопричинения убытков обществу его работниками;

·         подготовка заключений по предложениям должностных лиц общества о привлечении работников к дисциплинарной и материальной  ответственности, юридическая экспертиза и визирование соответствующих приказов, в случае несоответствия приказа действующему законодательству представление руководству предложений по законному разрешению соответствующего вопроса;

·         участие в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;

·         участие в разработке ученических договоров, договоров о направлении работников на обучение;

·         участие в подготовке аттестации работников, правовое обеспечение организации деятельности аттестационной комиссии;

·         юридическое сопровождение всех форм работы с персоналом: конкурсный отбор, адаптация, ротация, стажировки, рост кадровой карьеры персонала;

·         оказание правовой помощи профсоюзной организации и другим представительным органам работников (*если таковые имеются в обществе*);

·         представительство в органах по разрешению коллективных трудовых споров (конфликтов);

·         консультации работников общества по правовым вопросам.

В сфере **формирования корпоративной культуры общества:**

·         обеспечение коллектива общества информацией о действующем законодательстве, организация изучения должностными лицами и специалистами общества законодательства, иных правовых актов и локальных нормативных актов общества;

·         участие во внутрифирменном обучении персонала общества;

·         постоянное ведение во внутрифирменной газете рубрик «Официальная информация», «Советы юриста».

**4.**     **Взаимоотношения с другими подразделениями общества**

*1.****Со службой бухгалтерского учета.***

Получает: материалы по фактам хищений, утраты и повреждения имущества общества, недостач и наличия дебиторской задолженности для взыскания с организаций и граждан, заключения по договорам об установлении объекта учета и оптимизации налогообложения.

Представляет: юридическую экспертизу по вопросам налогообложения, иным правовым вопросам, результаты рассмотрения по гражданским и  уголовным делам, а также по административным спорам, консультации по порядку применения законодательства и локальных нормативных актов.

*2.****С финансовой службой.***

Получает: расчеты по фактам причинения ущерба имуществу общества для предъявления претензий и исков о взыскании с виновных лиц; претензионные материалы для предъявления исков в арбитражные суды;  заключения по претензиям и искам в  связи с отказами в оплате счетов,  ошибками в их предъявлении и др.; справки о перечислении денежных средств в связи  с  рассмотрением претензий и  арбитражных  исков;  документы о перечислении госпошлины; заключения по договорам по установлению формы расчетов.

Представляет: смету расходов на содержание департамента,решения соответственно руководства и судебных органов о перечислении денежных средств по результатам рассмотрения претензий и исков;  отметки на  банковских документах о  поступлении  денежных сумм по рассмотренным и удовлетворенным претензиям и искам; поручения на перечисление госпошлины по арбитражным искам; необходимую документацию в системе управленческого учета.

*3.****Со службами сбыта и материально-технического обеспечения****.*

Получает: проекты договоров для юридической экспертизы; обоснованные заключения с приложением необходимых документов для предъявления претензий и исков,  связанных с поставкой (приобретением) продукции; документы, являющиеся обоснованиями договорных взаимоотношений,  а также копии договорной переписки, необходимой для предъявления претензий и исков в судебные органы.

Представляет: проекты договоров на поставку продукции;  решения арбитражных судов,  принятые по спорным условиям договоров; копии решений соответственно руководства и судов по признанным претензиям и искам, которые исполняются путем досылки (замены) продукции, рекомендации по протоколам разногласий.

*4.****С отделом учета расчетов с персоналом.***

Представляет: табель учета рабочего времени; списки работников департамента на выплату премий.

*5.****С отделом профессионального развития персонала.***

Получает: информацию о возможности повышения квалификации, организацию обучения сотрудников департамента.

Представляет: заявки в Программу развития персонала на повышение квалификации сотрудников.

*6.****Со службами главного механика, главного энергетика.***

Получает: проекты договоров на выполнение работ (оказание услуг) для подготовки юридического заключения, справки, расчеты для предъявления претензий и исков и подготовки отзывов на претензии и иски.

Представляет: юридические заключения по проектам договоров на выполнение работ (оказание услуг), составление проектов договоров, претензий и исков по представленным материалам.

*7.****С другими структурными подразделениями общества.***

Получает: проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других актов для проверки на соответствие требованиям законодательства и визирования;  справки, заключения, расчеты и другие  подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров,  предъявления исков и отзывов на иски;  объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба обществу.

Представляет: заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

*Здесь приведен примерный и неполный перечень структурных подразделений, с которыми юридический департамент вступает во взаимоотношения. Содержание данного раздела зависит от структуры и распределения функциональных обязанностей в конкретном обществе.*

**5. Права**

5.1. Для выполнения возложенных функций юридический департамент имеет право:

·         проверять соблюдение  требований законодательства  в  деятельности  структурных подразделений общества;

·         представлять информацию руководителю общества о нарушениях требований законодательства в деятельности дочерних обществ, ставших известными сотрудникам департамента в связи с исполнением должностных обязанностей;

·         приостанавливать выполнение распоряжений руководителей структурных подразделений общества, противоречащих  действующему законодательству;  вносить руководству предложения об отмене таких распоряжений;

·         запрашивать от должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию департамента;

·         привлекать  с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим департаментом;

·         принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов,  имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и иным направлениям правовой работы;

·         осуществлять связь с органами государственной власти и управления, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения юридического департамента, определенному настоящим Положением;

·         не  визировать  представляемые  на  подпись руководству проекты внутренних и организационно-распорядительных  документов,  не  соответствующие действующему законодательству; давать заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

5.2.Рекомендации юридического департамента в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами общества.

**6. Ответственность**

6.1. Всю  полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на департамент задач и функций несет начальник департамента.

6.2. Степень  ответственности  других  работников   устанавливается должностными инструкциями.

Разработчик

Начальник юридического департамента                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о.