

Юридическое управление

Руководитель: Гафаров Санжар Ирикович

Телефон: 140-76-50 3-2230#

Адрес: Республика Узбекистан, 100047, Город Ташкент, Мирабадский район, улица Амира Темура, 13

Задачи и функции Управления

Основными задачами Управления являются:

- а) участие в обеспечении законности деятельности Компании и его структурных подразделений, их должностных лиц;
- б) участие в повышении правовой культуры работников Компании и его структурных подразделений;
- в) организация работ по обеспечению правовыми средствами сохранности собственности Компании и его структурных подразделений;
- г) участие в ведении договорно-правовых и претензионно-исковых работ в Компании;
- д) защита в судах и других ведомствах имущественных и иных интересов Компании.

2. Для выполнения возложенных на него задач Управление осуществляет следующие функции:

В сфере обеспечения законности и повышения правовой культуры:

- а) проверяет проекты приказов, распоряжений и иных документов правового характера, представляемые руководству Компании, на предмет соответствия законодательству и, при отсутствии замечаний и предложений, визирует их. При этом проекты визируются Управлением после других структурных подразделений (работников) Компании;
- б) вносит предложения об устранении и предупреждении правонарушений в Компании и его структурных подразделениях;
- в) участвует в обеспечении соблюдения трудового законодательства в Компании, 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 Компании при осуществлении ими полномочий;
- д) вносит предложения об организации мероприятий по повышению правовых знаний работников Компании и его структурных подразделений, участвует в проведении этих мероприятий;
- е) оказывает работникам Компании по их обращениям помощь в поиске правовых документов, касающихся деятельности предприятия, при необходимости разъясняет их положения;

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 недостат и непроизводственных расходов в Компании и принимает меры по их устранению, оформляет для направления в правоохранительные органы материалы по фактам хищения имущества и недостат;

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;

В сфере договорно-правовых, претензионно-исковых работ и правовой защиты:

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

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 Компанией договоров;

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

д) совместно с соответствующими подразделениями изучает состояние дебиторской и кредиторской задолженности Компании, 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 Компании, и в установленном порядке в судебных заседаниях;

В иных сферах:

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

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

в) осуществляет другие функции в соответствии с законодательством.

[Юридическое управление.pdf \(486 KB\)](#)