**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СОВЕТНИКА ПО ПРАВОВЫМ ВОПРОСАМ.**

**1.Общие положения:**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Советника по правовым вопросам.

2.Советник по правовым вопросам подчиняется Генеральному директору.

3.Назначение на должность советника и освобождение от неё производится приказом генерального директора.

4.Советник по правовым вопросам должен знать:

4.1.Нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность;

4.2.Законодательство Республики Узбекистан, региона и муниципальное законодательство, регулирующее деятельность хозяйственных обществ;

4.3.Решения общего собрания. Постановления, распоряжения и приказы, касающиеся правовой деятельности Компании;

4.4.Правила работы с персональным компьютером в базах данных действующего законодательства;

4.5.Порядок Заключения и оформления хозяйственных договоров;

4.6.Основы экономики, организации труда, производства и управления;

4.7.Правила внутреннего трудового распорядка;

4.8.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.Советник по правовым вопросам руководствуется:

5.1.Действующим законодательством Республики Узбекистан;

5.2.Уставом и коллективным договором;

5.3.Приказами, указаниями и распоряжениями генерального директора;

5.4.Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.5.Положением о правовом департаменте;

5.6.Настоящей должностной инструкцией.

**2.Должностные обязанности:**

2.1.Консультирует генерального директора по правовым вопросам;

2.2.Участвует в выработке правовых позиций основных направлений стратегии

развития, в разработке и реализации стратегии развития в части совершенствования

правовой работы;

2.3.Контролирует соответствие требованиям законодательства и интересам Компании

проекта приказов, инструкций, решений, и других документов Компании

нормативного и/или правового характера;

2.4.Обеспечивает подготовку предложений, заключений об отмене или изменении

указанных документов;

2.5.Представляет Компанию в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском

судах, в государственных и общественных органах и организациях, органах местного

самоуправления, других организациях;

2.6.Проводит мероприятия по повышению уровня правовых знаний работников;

2.7.Контролирует соблюдение законодательства структурными подразделениями,

должностными лицами Компании, принимает меры к предупреждению нарушений

действующего законодательства;

2.8.Организует и ведёт консультационную работу по применению действующего

законодательства;

2.9.Вносит на рассмотрение генеральному директору предложения по обеспечению

правового департаменты оборудованием, законодательно-справочными материалами,

правовой и специальной литературой, компьютерными базами данных;

2.10.Организует получение, хранение, обобщение и анализ информационных и иных

материалов от вышестоящих организаций, других организаций, оказывающих

консультационные услуги, по вопросам правовой работы, вновь принятым

законодательным актам, их изменении и дополнении, другие информационно-

аналитические материалы;

2.11.Обеспечивает взаимодействие правового департамента с юридическими отделами

(службами) дочерних и зависимых обществ, а также с организациями и гражданами,

оказывающими Компании юридические услуги;

2.12.Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой и

финансовой дисциплины;

2.13.Дает заключения по запросам работников и должностных лиц структурных

подразделений Общества;

2.14.Обеспечивает надлежащий учет и сохранность служебных документов,

организацию ведения делопроизводства в правовом департаменте в соответствии с

установленным порядком;

2.15.Организует проведение правовой экспертизы проектов учредительных

документов создаваемых при участии организаций, в том числе и с иностранными

инвестициями. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями

Компании и/или другими организациями, производящими экспертизу бизнес-планов;

2.16.Организует работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий,

судебных и арбитражных дел в Компании, а также практики заключения и исполнения

хозяйственных договоров; разрабатывает предложения по устранению нарушений

договорной дисциплины по поставкам продукции, выявленных недостатков и

улучшению производственной и финансово-хозяйственной деятельности Компании;

2.17.Обеспечивает (совместно с департаментом безопасности) подготовку материалов

о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их

следственным и судебным органам; принимает меры к возмещению ущерба,

причиненного Компании; организует учет и хранение находящихся в производстве и

законченных исполнением арбитражных и судебных дел;

2.18.Оказывает организационно-методическую помощь в постановке правовой работы

в организациях, создаваемых при участии Компании;

2.19.Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений;

2.20.Осуществляет комплексный анализ правовой работы в Компании;

2.21.Руководит работой правового департамента в отсутствии директора правового

Департамента;

2.22.Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на

правовой департамент задач, а также поручений руководства Компании.

2.23.Готовит и представляет руководству Компании предложения по вопросам

подбора и расстановки кадров в правовом департаменте, поощрения и наложения

взысканий, премирования по результатам работы;

2.24.Вносит на рассмотрение руководства Компании предложения по повышению

квалификации и обучению специалистов правового департамента Компании и

юридических служб структурных подразделений;

2.25.Организует взаимодействие правового департамента с другими структурными

подразделениями Компании.

**3.Права:**

Советник по правовым вопросам имеет право:

3.1.Знакомиться с проектами решений органов управления Компании и вносить на

рассмотрение руководства свои замечания и предложения поданным документам;

3.2. Вносить на рассмотрение Генеральному директору предложения по улучшению

деятельности Компании и правового департамента;

3.3.Присутствовать на служебных совещаниях при рассмотрении правовых вопросов;

3.4.Требовать от должностных лиц и специалистов Компании необходимые материалы,

разъяснения по представляемым ему на заключение и экспертизу проектам

документов, а также согласования этих документов с заинтересованными лицами,

структурными подразделениями Компании;

3.5.Не визировать проекты документов, противоречащие действующему

Законодательству;

3.6.Запрашивать у руководителей структурных подразделений, дочерних и зависимых

обществ информацию и документы, необходимые для выполнения должностных

обязанностей;

3.7.Привлекать специалистов всех структурных подразделений по согласованию с их

руководителями к решению возложенных на него задач;

3.8.Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений Компании;

3.9.Контролировать организацию правовой работы и соблюдение действующего

законодательства, внутренних нормативных документов в структурных

подразделениях Компании;

3.10.Вести переписку по вопросам правовой работы;

3.11.Вносить на рассмотрение генерального директора предложения о поощрении

отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой и

производственной дисциплины;

3.12.Ходатайствовать перед руководством Компании об оказании содействия в

исполнении должностных обязанностей;

3.13.Реализовывать иные правомочия и функции, предусмотренные Положением о

правовом департаменте, трудовым договором и доверенностью генерального

директора.

**4.** **Ответственность:**

Советник по правовым вопросам несет ответственность:

4.1.За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором — в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики

Узбекистан;

4.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

— в пределах, определенных действующих административным, уголовным и

гражданским законодательством Республики Узбекистан;

4.3.За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим

трудовым и гражданским законодательством Республики Узбекистан;

4.4.За разглашение конфиденциальной информации, являющейся коммерческой

тайной Компании.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${fio}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |