

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом засідання

Наглядової Ради ПрАТ «ПлазмаТек»

від «01» лютого 2021 року

Голова Засідання

С.В. Кравець

Секретар Наглядової Ради

К.В. Чумак



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про юридичний відділ**  
**Приватного акціонерного товариства**  
**«ПлазмаТек»**

## **1. Загальні положення юридичного відділу**

1. Юридичний відділ займає самостійну ланку в структурі підприємства.
2. Відділ підпорядковується безпосередньо Генеральному директору підприємства.
3. Відділ очолює начальник. Начальник юридичного відділу та інші штатні юристи призначаються та звільняються з посади наказом Генерального директора підприємства.

## **2. Структура юридичного відділу**

- 2.1. Склад і штатну кількість юридичного відділу затверджує Генеральний директор підприємства виходячи з умов і особливостей діяльності підприємства за поданням начальника юридичного відділу і за узгодженням з начальником відділу кадрів.
- 2.2. Начальник юридичного відділу розподіляє обов'язки між співробітниками відділу. Посадові інструкції працівників юридичного відділу затверджує Генеральний директор, за поданням начальника юридичного відділу.

## **3. Задачі і функції юридичного відділу**

### **3.1. Забезпечення дотримання законності на підприємстві та юридичного захисту його інтересів:**

Пошук, збір, отримання нормативно-правових документів, необхідних для здійснення діяльності підприємством.

Придбання й експлуатація електронних баз даних правової інформації.

Передплата на газети і журнали, що є офіційними джерелами опублікування нормативно-правових актів по господарській, фінансовій, податковій, трудовій і іншій тематиці, а також на електронні версії газет і журналів.

Перевірка відповідності закону, проектів наказів, інструкцій, положень і інших документів правового характеру, що надаються на підпис керівнику підприємства, по наступних напрямках:

- визначення правомірності керівника підприємства видавати наказ (інший акт правового характеру) з цього питання;
- визначення фахівця чи підприємства керівника підрозділу, що компетентний підписувати правовий акт по конкретному правовому питанню;
- визначення ступеня необхідності узгодження з підрозділами підприємства;
- визначення правильності посилань на закони й інші нормативні правові акти.

### **3.2. Робота з угодами:**

Визначення форм договірних відносин, взаємин (господарських зв'язків) з контрагентами й іншими факторами.

Розробка зразкових форм угод.

Складання протоколів розбіжностей у випадку, якщо у юридичного відділу виникли заперечення по окремих умовах угод.

Розгляд протоколів розбіжностей, отриманих від контрагентів.

Забезпечення нотаріального завірення і (чи) державної реєстрації окремих видів угод.

Аналіз практики укладання і оформлення господарських угод за попередні роки по наступним напрямках:

- відповідність умов угод як інтересам підприємства, так і його контрагентів;
- визначення умов, які слід уточнити чи змінити;
- визначення переліку умов, що підлягають зміні у зв'язку зі змінами законодавства, економічної і правової ситуації в галузі і на товарних ринках (введення в умови угоди додаткових санкцій, технічних застережень, ін.);

### **3.3. Робота з претензіями:**

Облік претензій і пов'язаних з ними документів за єдиною затвердженою на підприємстві формі (журнальною).

Розробка форми обліку виконання контрагентами своїх зобов'язань.

Підготовка претензій і матеріалів до них у кількості екземплярів, необхідній для передачі претензій контрагенту-порушнику, залишення у справі і передачі до арбітражу.

Передача проектів претензій для візування зацікавленими структурними підрозділами.

Висунення претензій контрагентам.

Перевірка дотримання вимог, зазначених у претензіях, на основі даних, наданих структурними підрозділами (при позитивних відповідях на претензії).

Підготовка і надання керівництву підприємства відповідних пропозицій щодо досудового врегулювання, про пред'явлення позовів в арбітражний суд.

Контроль за задоволенням претензій, висунутих контрагентам, і ведення обліку їхнього задоволення.

Розгляд претензій, що надійшли на підприємство:

- перевірка їхньої юридичної обґрунтованості: чи не минули встановлені терміни дії позову для цієї категорії справ, чи правильні посилання заявників претензій на нормативні акти, угоди й інші документи правового характеру і т.п.;
- перевірка фактичних обставин, викладених у претензіях;

Складання проектів відповідей на претензії й узгодження їх із зацікавленими підрозділами.

Надання керівнику підприємства для затвердження рішення про повне чи часткове задоволення претензії.

### **3.4. Робота з позовами**

Вживання заходів по дотриманню досудового порядку врегулювання господарських суперечок.

Одержання від контрагентів-порушників доказів, що підтверджують відмову від задоволення претензій чи неотримання у встановлений термін відповідей на висунуті претензії.

Підготовка позовних заяв і матеріалів для подання в суди.

Подання позовних заяв в суди.

Вивчення позовних заяв, спрямованих підприємству.

Формування по кожному позовному документу справ, у які підшиваються копії позовних заяв і додатків до них, відгуки на позовні заяви, повістки про виклик на засідання арбітражу (суду) та інші документи.

Підготовка зустрічних позовних заяв, рішень про добровільне задоволення позовних вимог, пропозицій по укладання мирних угод.

Узгодження з керівництвом підприємства складу фахівців, представництво яких необхідно в суді (представників відділу матеріально-технічного постачання – із суперечок, пов'язаних з якістю сировини і матеріалів, поставлених підприємству; представників відділу контролю якості - із суперечок, пов'язаних з якістю продукції, виготовленої підприємством, ін.).

Начальник юридичного відділу та інші штатні юристи відділу представляють інтереси від імені підприємства в засіданнях судів всіх інстанцій без додаткового уповноваження (довіреності).

Начальник юридичного відділу та інші штатні юристи відділу при представленні інтересів підприємства у судах всіх інстанцій наділяються всіма процесуальними правами передбаченими чинним законодавством, без будь-яких обмежень.

Своєчасне одержання копій рішень, визначень і інших документів, прийнятих чи судом арбітражним судом у справі, що має відношення до підприємства.

Вивчення рішень, визначень, постанов і підготовка скарг у випадку, якщо є підстави вважати їх необґрунтованими.

### **3.5. Загальні задачі:**

Консультавання керівників структурних підрозділів і працівників підприємства по юридичних питаннях діяльності підприємства

Оформлення заявок і інших документів і передача їх у державні та комунальні органи для одержання ліцензій, дозволів, торгових патентів, інших дозвільних документів, необхідних для здійснення діяльності підприємства.

Участь у підготовці матеріалів про розкрадання, розтрати, нестачі і псування майнових цінностей для вживання заходів по відшкодуванню збитку.

Аналіз разом із зацікавленими підрозділами (бухгалтерією, відділом матеріально-технічного постачання, відділом збуту й ін.) причин, що зумовили псування матеріальних цінностей, а також причин і умов, що сприяють розкраданням, виникненню втрат, ін.

Участь у перевітках, проведених на підприємстві державними контрольно-наглядовими органами з метою правового контролю за дотриманням процесуальних дій перевіряючих, обґрунтованості і правильності висновків перевіряючих, оформлення результатів перевірок і складання процесуальних документів, ін.

Підписання актів чи перевірок протоколів про адміністративні правопорушення, виявлених у результаті перевірок на підприємстві, викладення причин незгоди з ходом перевірок і їхніх результатів.

Представництво в державних наглядових органах, уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення, виявлені на підприємстві.

Забезпечення підрозділів підприємства, окремих працівників нормативно-правовими актами, необхідними для здійснення ними своїх функцій і обов'язків.

## **4. Регламентуючі документи**

#### 4.1. Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти.

#### 4.2. Внутрішні документи:

Статут підприємства, Положення про підрозділ, Посадова інструкція, Правила внутрішнього трудового розпорядку.

### **5. Права юридичного відділу**

Юридичний відділ має право:

- 5.1. Запитувати й одержувати від структурних підрозділів зведення, довідкові й інші матеріали, необхідні для здійснення діяльності відділу.
- 5.2. Вести листування з державними і комунальними органами по правових питаннях.
- 5.3. Представляти у встановленому порядку підприємство в органах державної влади, інших установах і організаціях з питань, що входять у компетенцію відділу.
- 5.4. Давати структурним підрозділам і окремим фахівцям обов'язкові для виконання вказівки з питань, що входять у компетенцію відділу.
- 5.5. Вживати заходів при виявленні порушень законності на підприємстві і доповідати про ці порушення керівнику підприємства для залучення винних до відповідальності.
- 5.6. За узгодженням з керівником підприємства залучати експертів і фахівців у галузі права для консультацій, підготовки висновків, рекомендацій і пропозицій.

### **6. Відповідальність юридичного відділу**

- 6.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій відділу несе начальник юридичного відділу.
- 6.2. На нього, зокрема, покладається персональна відповідальність у випадку:
  - 6.2.1. Невідповідності законодавству і документів, що підписуються. Незабезпечення чи неналежного забезпечення керівництва підприємства інформацією з правових питань.
  - 6.2.3. Несвоєчасного, а також неякісного виконання документів і доручень керівництва підприємства.
  - 6.2.4. Допущення використання інформації співробітниками відділу в не службових цілях.
  - 6.2.5. Недотримання трудового розпорядку співробітниками відділу.
  - 6.2.6. Перевитрати коштів на утримання відділу.
- 6.3. Відповідальність співробітників юридичного відділу встановлюється посадовими інструкціями.

### **7. Заключні положення**

- 7.1. При виявленні невідповідності якого-небудь пункту положення реальному стану справ у юридичному відділі керівником відділу, співробітником або іншою особою необхідно звернутися в відділ кадрів із заявкою на внесення змін і доповнень у положення.
- 7.2. Внесена пропозиція розглядається підрозділом, зазначеним у п. 8.1. цього положення, протягом одного місяця від дня подачі заявки.

За результатами розгляду виноситься рішення:

- прийняти зміни чи доповнення,
- відправити на доопрацювання (із зазначенням терміну доопрацювання і виконавця),
- відмовити у прийнятті внесеної пропозиції (у цьому випадку заявнику надсилається обґрунтована відмова в письмовому вигляді).

7.3. Внесення змін і доповнень у положення затверджується протоколом Наглядової Ради ПрАТ «ПлазмаТек».



В цьому документі прошито, пронумеровано та скріплен  
печаткою та підписами

6 (шість) аркушів

Голова засідання Наглядової Ради ПРАТ «ПлазмаТек»

С.В. Кравець

Секретар засідання Наглядової Ради ПРАТ «ПлазмаТек»



К.В. Чумака

