

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом бюро Торгово-промышленной палаты
Республики Узбекистан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок деятельности, обязанности, функции и права юридического бюро Исполнительного Комитета (далее – юридическое бюро) Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан (далее – Палата).

1.2. Юридическое бюро – самостоятельное структурное подразделение, создаваемое в целях правового обеспечения деятельности Палаты в соответствии с нормативами и критериями, определенными законодательством.

1.3. В своей деятельности юридическое бюро руководствуется Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, приказами и распоряжениями Председателя Палаты, настоящим Положением и иными актами законодательства..

1.4. Юридическое бюро возглавляет начальник юридического бюро, назначаемый на должность приказом Председателя Палаты.

1.5. Сотрудники юридического бюро назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Председателя Палаты по представлению начальника юридического бюро.

1.6. Юридическое бюро взаимодействует со всеми подразделениями Палаты, министерствами и ведомствами, а также с соответствующими организациями республики.

II. Основные направления деятельности и функции юридического бюро

2.1. Основными направлениями деятельности юридического бюро являются:
-организация обеспечения верховенства закона и законности в правоприменительной деятельности Палаты;

- участие в нормотворческой деятельности Палаты, координация работы его подразделений в вопросах подготовки предложений по совершенствованию законодательства;

-участие в повышении правовой культуры и правовой грамотности работников Палаты, доведении до них сути и значения принимаемых нормативно-правовых актов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

-ведение договорно-правовых и претензионно-исковых работ, обеспечение надежной защиты имущественных и иных интересов Палаты.

2.2. Для реализации основных направлений деятельности юридическое бюро осуществляет следующие функции:

2.2.1. В сфере организации обеспечения верховенства закона и законности в правоприменительной деятельности Палаты:

а) вносит предложения по устранению правонарушений в Палате, а также соответствующих подразделениях, причин и условий, способствующих им, участвует в осуществлении таких мер;

б) осуществляет экспертизу проектов приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера, представляемых руководству Палаты, на предмет их соответствия законодательству и, при отсутствии замечаний и предложений, визирует их. При этом, юридическое бюро визирует проекты после других структурных подразделений (работников) Палаты;

в) дает заключение по решениям Палаты, влияющим на реализацию прав и свобод физических и юридических лиц;

г) самостоятельно или совместно с другими подразделениями подготавливает предложения по разработке, внесению изменений и дополнений, а также признанию утратившими силу приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера Палаты;

д) изучает, анализирует и обобщает правоприменительную практику Палаты, а также соответствующих подразделений, подготавливает и вносит руководству предложения по ее совершенствованию;

е) совместно с другими подразделениями Палаты участвует в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, в которых указываются на нарушения законности в деятельности Палаты, соответствующих подразделений и их должностных лиц;

ж) участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления Палатой, определению прав и обязанностей подразделений, входящих в систему Палаты, а также их должностных лиц;

з) участвует в обеспечении соблюдения законодательства о труде в Палаты, в том числе в разработке документов, регулирующих трудовые правоотношения (трудовой договор, коллективный договор, коллективное соглашение и др.), проверяет проекты этих документов на предмет их соответствия законодательству и дает правовое заключение по ним;

и) представляет руководству Палаты отчет о состоянии обеспечения верховенства закона и законности в деятельности Палаты;

к) оказывает юридическую помощь профессиональным союзам и другим представительным органам работников Палаты при осуществлении ими полномочий.

2.2.2. В сфере осуществления контроля за соответствием законодательству проектов нормативно-правовых актов и иных документов, а также участия в нормотворческой деятельности Палаты, координации работы его подразделений в вопросах подготовки предложений по совершенствованию законодательства:

а) разрабатывает либо участвует в разработке текущих и перспективных программ нормотворческой деятельности Палаты, реализации и контроле за их выполнением;

б) разрабатывает либо участвует в разработке государственных программ по развитию предпринимательской деятельности, формированию благоприятной деловой среды и инвестиционного климата, а также программ комплексного развития территорий;

в) при отсутствии замечаний и предложений визирует проекты нормативно-правовых актов. При этом, юридическое бюро визирует проекты после других структурных подразделений (работников) Палаты;

г) на систематической основе проводит анализ действующих нормативно-правовых актов по соответствующей сфере деятельности Палаты на предмет выявления в их содержании коррупциогенных факторов;

д) участвует в разработке предложений по совершенствованию управления Палатой;

е) ведет в соответствии с установленными требованиями систематизированный учет поступивших и принятых государственным органом и организацией правовых документов, в том числе нормативно-правовых актов, обеспечивает их хранение и поддерживает в контрольном состоянии;

ж) принимает меры по пополнению фонда нормативно-правовых актов Палаты, в том числе по комплектованию кодексами, законами, комментариями, ведомостями и другими правовыми изданиями, вносит предложения руководству Палаты о подписке на правовые издания;

з) оказывает методическую помощь в правовой работе подразделений, входящих в систему Палаты, разрабатывает рекомендации и указания по направлениям деятельности юридического бюро.

2.2.3. В сфере участия в повышении правовой культуры и правовой грамотности работников Палаты, доведении до них сути и значения принимаемых нормативно-правовых актов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий:

а) подготавливает для руководства Палаты аналитические материалы по вопросам законодательства;

б) вносит предложения об организации мероприятий по повышению правовых знаний работников Палаты, а также подразделений, входящих в его систему, участвует в проведении этих мероприятий;

в) осуществляет работу по правовой пропаганде законодательства, касающегося деятельности Палаты;

г) оказывает работникам Палаты по их обращениям помощь в поиске нормативно-правовых актов и правовых документов, касающихся деятельности Палаты, при необходимости разъясняет их нормы.

2.2.4. В сфере ведения договорно-правовых и претензионно-исковых работ, обеспечения надежной защиты имущественных и иных интересов Палаты:

а) при возникновении споров с государственными органами и организациями, а также с гражданами самостоятельно или совместно с другими подразделениями принимает меры по их урегулированию в досудебном порядке;

б) совместно с другими подразделениями участвует в работе по подготовке и заключению договоров Палаты, проверяет их соответствие законодательству и визирует проекты договоров, при отсутствии замечаний и предложений. При этом, юридическое бюро визирует проекты после других структурных подразделений (работников) Палаты;

в) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка заключения, выполнения, изменения и расторжения договоров;

г) вносит предложения по надлежащему выполнению заключенных Палатой договоров, участвует в разработке предложений по совершенствованию договорных отношений;

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

е) совместно с соответствующими подразделениями изучает состояние дебиторской и кредиторской задолженности Палаты, применяет меры по снижению их размеров;

ж) ведет исковую работу по спорам, вытекающим из договорных отношений;

з) участвует в подготовке документов, необходимых для правовой защиты имущественных и других интересов Палаты и в установленном порядке в судебных заседаниях;

и) проверяет проекты документов юридического характера по вопросам сохранности собственности на предмет их соответствия законодательству и участвует в их подготовке;

к) совместно с другими структурными подразделениями анализирует причины и условия хищения имущества, возникновения недостач и непроизводственных расходов в Палаты и принимает меры по их устранению, оформляет для направления в правоохранительные органы материалы по фактам хищения имущества и недостач;

л) 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.

III. Права, обязанности и ответственность юридического бюро

3.1. Юридическое бюро имеет право:

- получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и систематизированного учета нормативно-правовые акты, поступающие в Палату;

- получать от должностных лиц Палаты, а также входящих в его систему подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридическое бюро задач и функций;

- участвовать в собраниях, советах и заседаниях, касающихся правовых вопросов, созываемых руководством;

- возвращать исполнителям на доработку противоречащие законодательству документы, давать правовые заключения об устранении выявленных недостатков с обоснованием своих возражений, участвовать по поручению руководства или по своей инициативе совместно с другими подразделениями в их доработке;

- изучать в подразделениях, входящих в систему Палаты, состояние соблюдения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Палаты;

- вносить руководству предложения о привлечении к ответственности руководителей и работников Палаты, а также входящих в его систему подразделений, не обеспечивающих выполнение либо нарушающих акты законодательства;

- участвовать в проверках, ревизиях и инвентаризациях, проводимых в Палате и по их итогам и давать правовые заключения по выявленным правонарушениям;

3.2. Юридическое бюро обязано:

- надлежаще и эффективно выполнять функции, возложенные на него настоящим Положением и иными актами законодательства;

- незамедлительно сообщать руководству о выявленных нарушениях законодательства в Палаты.

3.3. Юридическое бюро несет ответственность за соответствие законодательству визируемых им документов и данных им заключений. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и функций работник юридического бюро привлекается к ответственности в соответствии с законодательством.

IV. Критерии оценки деятельности Юридического бюро

4.1. В оценки деятельности юридического бюро и для определения функциональной ответственности сотрудников применяются следующие критерии:

- своевременная и качественная подготовка документов, необходимых для решения текущих задач в установленные законодательством сроки;
- полнота оказываемых консультаций работникам Палаты по юридическим вопросам;
- своевременное исполнение приказов, поручений и указаний Председателя Палаты и заместителей Председателя Палаты;
- соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины сотрудниками юридического бюро.

V. Организация деятельности юридического бюро

5.1. Работа юридического бюро организуется в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О Торгово-промышленной палате Республики Узбекистан» от 3 декабря 2004 г., № 712-П, Постановлением Президента Республики Узбекистан «О совершенствовании организации деятельности Торгово-промышленной палаты Республики Узбекистан» от 19.06.2017 г. за №ПП-3068, Уставом Палаты, настоящим Положением, приказами и поручениями Председателя Палаты.

5.2. Все штатные работники юридического бюро осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

5.3. Организация деятельности юридического бюро осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между сотрудниками на основе принципов предметности и замещения.

5.4. За исполнение каждого пункта, определенных в плане работ юридическое бюро, определяется конкретный исполнитель и сроки исполнения.

5.5. В рамках возложенных задач, юридическое бюро организует свою деятельность в сотрудничестве с подразделениями Палаты, соответствующими ведомствами республики, государственными и негосударственными организациями, касающиеся предпринимательства.

5.6. Обеспечивает постоянный сбор и обобщение информации, предоставленной подразделениями Палаты о деятельности в разделах управлений в целях подготовки материала для предоставления руководству Палаты, а также в соответствующие государственные органы.

VI. Полномочия начальника Юридического бюро

6.1. Начальник юридического бюро:

- руководит деятельностью юридического бюро, организует и контролирует выполнение всех мероприятий, связанных с его деятельностью, информирует о деятельности юридического бюро руководство Палаты;
- распределяет обязанности между сотрудниками юридического бюро. Поручает сотрудникам исполнение поступивших в юридическое бюро документов и осуществляет контроль за их исполнением. Обеспечивает выполнение указаний и поручений руководства Палаты;
- организует исполнение приказов, поручений и указаний Председателя Палаты и заместителей Председателя Палаты;
- обеспечивает и контролирует соблюдение исполнительской дисциплины сотрудниками юридического бюро;
- вносит предложения в план работ юридического бюро, а также организует их полное и качественное выполнение;
- по согласованию с Председателем Палаты дает поручения и указания по вопросам деятельности юридического бюро, а также осуществляет контроль за их исполнением;
- организует работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Палаты, министерствами и ведомствами, а также с различными организациями республики;
- участвует в совещаниях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности юридического бюро;
- в целях повышения квалификации сотрудников юридического бюро организует занятия и учебно-практические семинары;
- вносит предложения руководству Палаты по вопросам поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности сотрудников юридического бюро;
- осуществляет экспертизу проектов приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера, представляемых руководству Палаты, на предмет их соответствия законодательству и, при отсутствии замечаний и предложений, визирует их, после других структурных подразделений (работников) Палаты.

VII. Полномочия главного юрисконсульта юридического бюро

7.2. Главный юрисконсульт юридического бюро:

- осуществляет подготовку материалов и проектов документов по закрепленным за ним вопросам;
- выполняет поручения начальника юридического бюро и несет персональную ответственность за своевременную подготовку, качество проработки материалов и обеспечение контроля за выполнением поручений;
- изучает представленные материалы, обобщает информацию по вопросам, закрепленным за ним;
- осуществляет руководство деятельностью юридического бюро во время отсутствия начальника юридического бюро;
- обеспечивает исполнительную и трудовую дисциплину юридического бюро;

- координирует взаимодействие со структурными подразделениями Палаты, министерствами и ведомствами по вопросам служебной компетенции;
- принимает участие на конференциях, семинарах, круглых столах с участием субъектов предпринимательства и государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию юридического бюро;
- принимает участие при подготовке правовых документов, связанных с деятельностью Палаты;
- осуществляет экспертизу проектов приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера, представляемых руководству Палаты, на предмет их соответствия законодательству и, при отсутствии замечаний и предложений, визирует их, после других структурных подразделений (работников) Палаты.

VIII. Организация делопроизводства в юридическом бюро

8.1. По Регламенту утвержденному руководством Палаты, начальник юридического бюро организует делопроизводство и распределяет документы исходя из функциональных обязанностей сотрудников.

8.2. Сотрудник принявший документ на исполнение считается ответственным за своевременное и качественное исполнение.

8.3. Рассмотрение (исполнение или реализация) входящих документов, срок исполнения и их анализ осуществляется в соответствии с Законом Республики Узбекистан “Об обращениях физических и юридических лиц”, а также внутренними нормативами Палаты.

8.4. Начальник юридического бюро рассматривает соответствующие документы и вносит предложения по ним.