

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 04.09.2015 года № 04-ОД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации правовой работы на предприятиях, в учреждениях и
организациях, которые принадлежат к сфере управления
Министерства культуры Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по организации правовой работы на предприятиях, в учреждениях и организациях, которые принадлежат к сфере управления Министерства культуры Донецкой Народной Республики, разработаны с целью оказания помощи, содействия в организации эффективности деятельности и совершенствования работы юридических служб (юристов) предприятий, учреждений и организаций, относящихся к сфере управления Министерства культуры Донецкой Народной Республики (далее – Подведомственное учреждение).

1.2. Основными задачами юридической службы является организация правовой работы, которая направлена на правильное применение, неуклонное соблюдение требований законодательства руководителем и работниками Подведомственного учреждения во время выполнения возложенных на них задач и функциональных обязанностей, а также представление интересов Подведомственного учреждения в судах.

1.3. Юридическая служба является самостоятельным структурным подразделением (отдел, сектор) или ее функции может выполнять юрисконсульт.

II. Руководство юридической службой

2.1. Руководитель юридической службы действует на основании Положения о юридической службе, а в случае выполнения функций юридической службы юрисконсульт, юрисконсульт действует на основании должностной инструкции.

2.2. Юридическая служба (юрисконсульт) подчиняется непосредственно руководителю Подведомственного учреждения. Переподчинение юридической службы (юрисконсульта) другим должностным лицам не допускается.

2.3. Порядок взаимодействия юридической службы (юрисконсульта) с другими структурными подразделениями Подведомственного учреждения определяется руководителем Подведомственного учреждения в соответствии с локальными актами.

III. Права и обязанности юридической службы (юрисконсульта)

3.1. Обязанности юридической службы (юрисконсульта) Подведомственного учреждения определяются в Положении о юридической службе, а также действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

В частности, юридическая служба (юрисконсульт) в соответствии с возложенными на нее задачами:

- Обеспечивает правильное применение на Подведомственном учреждении нормативно-правовых актов и других документов, подает руководителю предложения по решению правовых вопросов, связанных с деятельностью Подведомственного учреждения;

- Разрабатывает и принимает участие в разработке проектов актов и других документов по вопросам деятельности Подведомственного учреждения;

- Проводит юридическую экспертизу проектов локальных актов и других документов, согласовывает (визирует) их при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений. В случае выявления несоответствия проекта акта или иного документа требованиям законодательства подает заинтересованному подразделению мотивированные предложения.

Издание правового акта, а также представления проекта акта для его принятия или согласования без предварительного рассмотрения и согласования юридической службой (юрисконсультом) не допускается. Предложения юридической службы (юрисконсульта) по приведению актов Подведомственного учреждения в соответствии с законодательством является обязательным для рассмотрения руководителем Предприятия. В случае принятия предложений юридическая служба подает руководителю Предприятия письменное заключение к проекту акта;

- Проводит работу по пересмотру актов и других документов с целью приведения их в соответствие с законодательством и информирует о результатах руководителя Подведомственного учреждения;

- Организует работу по заключению договоров (контрактов), участвует в их подготовке и осуществлении контроля за исполнением.

Проекты договоров (дополнительных соглашений) визируются юридической службой (юрисконсультом);

- Организует претензионную и исковую работу;

- Способствует своевременному принятию мер к устранению нарушений, указанных в документах прокурорского реагирования, судебных решениях, соответствующих документах правоохранительных и контролирурующих органов;

- Разъясняет практику применения законодательства, предоставляет консультации по правовым вопросам;

Возложение на юридическую службу (юрисконсульта) Подведомственного учреждения обязанностей, которые не принадлежат или находятся вне ее компетенции, не допускается.

3.2. Юридическая служба Предприятия, в частности, имеет право:

- Проверять соблюдение законности структурными подразделениями Подведомственного учреждения;

- Получать в установленном порядке от должностных лиц Предприятия необходимые для выполнения возложенных на нее задач документы, информацию, справки, расчеты, другие материалы;

- Информировать руководителя Подведомственного учреждения о случаях не предоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами Подведомственного учреждения материалов по требованию юридической службы;

- Принимать участие в совещаниях.

IV. Организация работы юридической службы

4.1. Планы работы юридической службы (юрисконсульта).

4.1.1. Правовая работа на Подведомственном учреждении проводится на основе планов правовой работы, утвержденных руководителем Подведомственного учреждения. Планы могут быть месячными, квартальными, полугодовыми и годовыми.

При подготовке планов следует исходить из результатов анализа отчетных данных по организации и состояния работы по заключению договоров; состояния претензионно-исковой работы, применения действующего законодательства и мер, принимаемых для улучшения состояния правовой работы.

4.1.2. В планах правовой работы отражаются следующие вопросы:

- Участие юридической службы в совещаниях и правовые вопросы, которые планируется на них рассмотреть;

- Работа по обеспечению законности в подготовке проектов документов правового характера, которые издаются Подведомственным учреждением;

- Участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке проектов правовых актов или их самостоятельная подготовка;

- Изучение и обобщение практики применения норм действующего законодательства и актов Министерства культуры Донецкой Народной Республики, разработка предложений по их совершенствованию;

- Организация претензионно-исковой работы, осуществление анализа и ведения учета данной работы;

- Соблюдение договорной дисциплины;

- Соблюдение действующего законодательства;

В планах могут отмечаться другие вопросы, решение которых относится к компетенции юридической службы (юрисконсульта).

4.2. В деятельности юридической службы (юрисконсульта) большое значение имеет ведение делопроизводства по правовым вопросам. Система

делопроизводства определяется в зависимости от организационной структуры юридической службы, объема работы.

4.3. Юридической службе (юрисконсульту) рекомендуется вести следующие журналы:

- Журнал учета претензий и исков либо отчетные формы;
- Журнал регистрации договоров;
- Журнал приема работников Подведомственного учреждения по правовым вопросам;
- Журнал регистрации доверенностей;
- Журнал учета актов законодательства Донецкой Народной Республики.

Журналы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью руководителя Подведомственного учреждения и печатью.

4.4. При проведении экспертизы проектов правовых актов, договоров юридическая служба (юрисконсульт) должна руководствоваться законодательством Донецкой Народной Республики и локальными актами Подведомственного учреждения.

4.5. При осуществлении договорной работы юридическая служба (юрисконсульт) должна учитывать Положение о договорной работе Подведомственного учреждения, которое должно быть разработано и утверждено в соответствии с приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики №176-ОД от 11.08.2015 года.

4.6. При осуществлении претензионно - исковой работы юридическая служба (юрисконсульт) должна руководствоваться локальными актами Подведомственного учреждения, актами Министерства культуры Донецкой Народной Республики, а также действующим законодательством.

4.7. Юридическая служба (юрисконсульт) анализирует состояние исковой работы за квартал и ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным (5 апреля, 5 июля, 5 октября) передает в юридическую службу Министерства культуры Донецкой Народной Республики отчет согласно приложению 1 к настоящим рекомендациям.

4.8. В случае возникновения трудовых споров между Подведомственным учреждением и работником, в том числе судебные споры, наложения на Подведомственное учреждение административно-хозяйственных санкций, привлечения должностных лиц к административной ответственности, возбуждения уголовного дела в отношении руководителя Подведомственного учреждения, проведения следственных действий в Подведомственном учреждении, юридическая служба (юрисконсульт) Подведомственного учреждения незамедлительно письменно информирует о наступлении данных обстоятельств юридическую службу Министерства культуры Донецкой Народной Республики, а также в устном порядке любыми средствами связи.

