



РГППУ

Российский государственный
профессионально-педагогический
университет

Юрисконсульт ОАО «Первоуральский новотрубный завод»

Практикум по профессии
Группа ЗПВД-301
Клевцова А. С.

www.rsvpu.ru

Отраслевая принадлежность профессиональной деятельности юрисконсульта ОАО «ПНТЗ»

- Профессия юрисконсульт относится к виду профессиональной деятельности «Юриспруденция», т.к. предполагает собой защиту прав и законных интересов граждан и организаций и оказание им юридической помощи.
- Должностные обязанности, требования к уровню знаний и квалификации регламентированы "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (ред. от 12.02.2014).
- Так же, в конкретной организации требования к уровню знаний и квалификации устанавливаются Локальными нормативными актами.

Правовое регулирование профессиональной деятельности юрисконсульта ОАО «ПНТЗ»

- **Нормы международного права**
- **Конституция РФ**
- **Федеральные законы РФ**
- **Указы и распоряжения Президента РФ**
- **Законодательство РФ**
- **Региональные нормативные правовые акты**
- **Постановления Правительства Свердловской области**
- **Нормативные акты ГО Первоуральск**
- **Локальные нормативные акты**

Правовое регулирование юрисконсульта ОАО «ПНТЗ»

- Конституция Российской Федерации
- Указы, распоряжения Президента Российской Федерации
- Постановления и распоряжения правительства РФ
- Постановления Правительства Свердловской области
- Нормативные акты ГО Первоуральск
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Уголовный кодекс Российской Федерации
- Кодекс об административных правонарушениях
- Федеральный закон Российской Федерации № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»
- Федеральный закон "О техническом регулировании" N 184-ФЗ
- Федеральный закон "Об охране окружающей среды" N 7-ФЗ

- **Локальные нормативные акты, регламентирующие документы, относящиеся к деятельности подразделения (стандарты, положения, регламенты, инструкции)**
- **Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность юрисконсульта**
- **Нормативно-правовые акты по охране труда, промышленной безопасности, охране окружающей среды и экологической безопасности.**
- **Приказы и распоряжения, касающиеся деятельности подразделения**
- **Коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Обществе**
- **Документы интегрированной системы менеджмента**
- **Положение об отделе правового обеспечения ОАО ПНТЗ, утвержденное Генеральным директором**
- **Должностная инструкция юрисконсульта ОАО ПНТЗ, утвержденная начальником управления общеправового обеспечения**

Структура административного регулирования профессиональной деятельности и непосредственно профессии юрисконсульта ОАО «ПНТЗ»

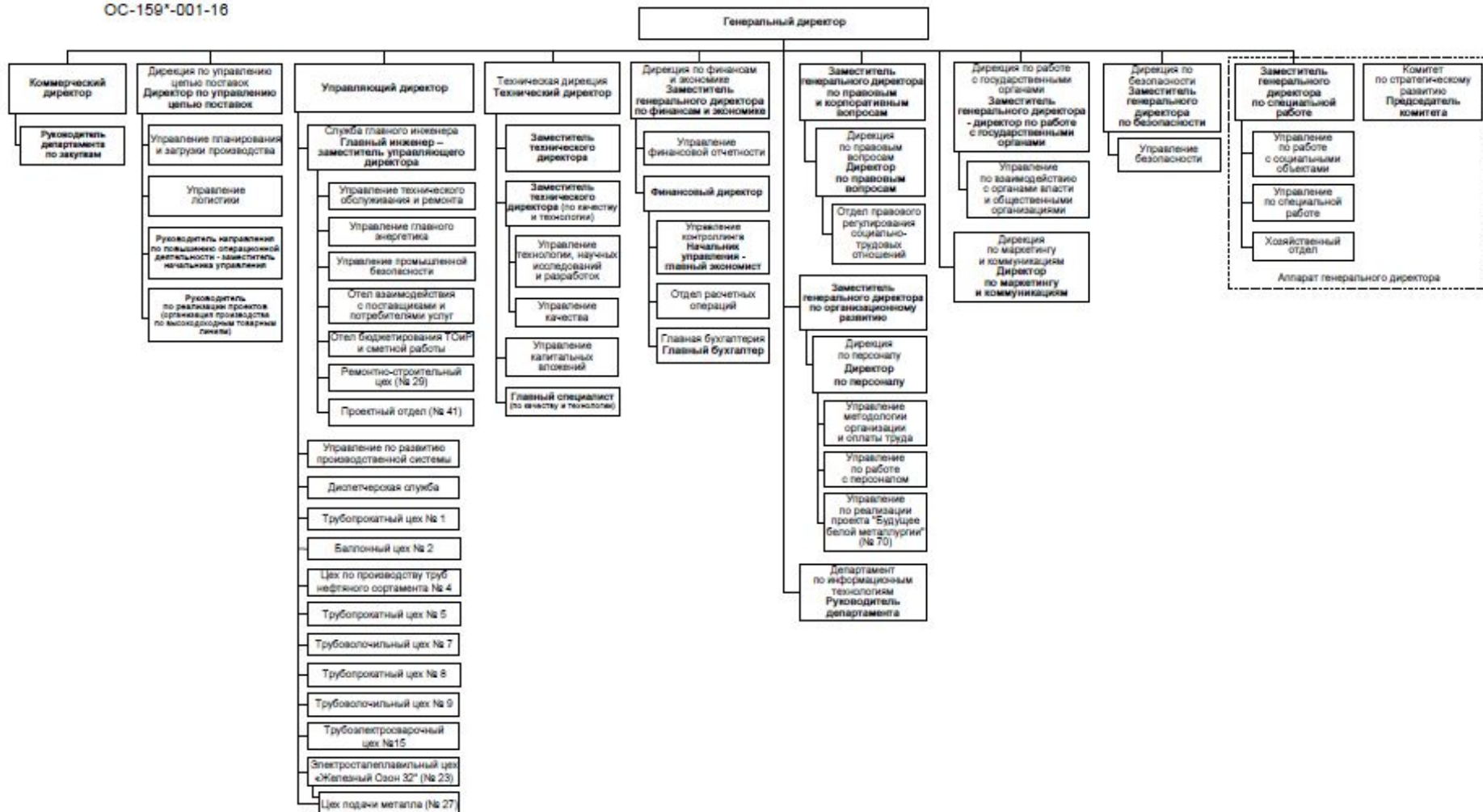
- Организационная структура и штатная численность дирекции определяется с учетом целей и задач, возложенных на нее, и утверждается в соответствии с действующим порядком управления организационными документами.
- Подчиненность должностных лиц дирекции определена ее организационной структурой, распределение обязанностей осуществляется их непосредственным руководителем в соответствии с их должностными инструкциями.
- Организационная структура отдела правового регулирования социально-трудовых отношений определяется с учетом целей и задач, возложенных на него, и утверждается в соответствии с локальными нормативными актами Общества.
- Организационная структура подразделения подлежит изменению на основании приказов генерального директора или распоряжений руководителя департамента по персоналу о внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание.



История создания общества - Организационная структура

ОС-159*-001-16

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОАО «ПНТЗ»



Структура административного регулирования юрисконсульта ОАО «ПНТЗ»

- Генеральный директор
- Заместитель генерального директора по правовым вопросам
- Дирекция по правовым вопросам
- Отдел правового регулирования
- Ведущий юрисконсульт
- Юрисконсульт

Права и обязанности юрисконсульта

Обязанности юрисконсульта:

- Выполнять работу по оформлению доверенностей, осуществлять их регистрацию, вести учет и хранение.
- Осуществлять подготовку заключений по правовым вопросам трудового, гражданского, административного, таможенного и уголовного законодательства, возникающим в процессе деятельности Общества.
- Осуществлять консультирование руководителей частных учреждений, дочерних обществ и работников Общества по социально-трудовым вопросам.
- Осуществлять правовую экспертизу проектов инструкций, положений, стандартов, регламентов и других локальных нормативных актов Общества, его частных учреждений и дочерних обществ.
- Осуществлять представление интересов Общества в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, во всех государственных и негосударственных организациях, учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, независимо от их организационно-правых форм.

- Осуществлять учет, регистрацию, оформление и ведение дел в арбитражных судах, судах общей юрисдикции.
- Осуществлять поиск, сбор, представление нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Общества по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Юрисконсульт имеет право:

- Иметь доступ к информации и документам, необходимым для осуществления своих должностных обязанностей.
- Сообщать руководителю обо всех выявленных недостатках производственной деятельности подразделения, вносить предложения по совершенствованию деятельности подразделения.
- Обращаться к руководству за содействием в выполнении своих должностных обязанностей и реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией.

Права и обязанности руководителя.

Юрисконсульт непосредственно подчиняется начальнику отдела правового регулирования социально-трудовых отношений.

Обязанности руководителя:

- Осуществлять планирование и организацию деятельности подчиненных подразделений и персонала, а так же анализировать и оценивать качество данной деятельности.
- Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Общества.
- Организовывать и контролировать: деятельность персонала и подразделений, исполнение требований документации подготовку заключений по правовым вопросам, обеспечение работников необходимой правовой информацией, выполнение утвержденного плана работы, ведение дел в правоохранительных органах, разработку типовых форм договоров, своевременное составление отчетности.
- Осуществлять: представление интересов Общества в судах, во всех государственных и негосударственных организациях, учреждениях, коммерческих и некоммерческих организациях, независимо от их организационно-правых форм; подготовку заключений и предложений о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение действующего законодательства; изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков; консультирование работников по правовым вопросам.

- Участвовать в: подготовке заключений по правовым вопросам; разработке Коллективного договора, мероприятий по укреплению трудовой дисциплины; комиссиях по трудовым спорам, по расследованию несчастных случаев на производстве с работниками; комиссиях по проверке деятельности учреждений и дочерних обществ.

Руководитель имеет право:

- Давать подчиненному персоналу устные и письменные указания и распоряжения и требовать их исполнения.
- Подписывать, согласовывать и утверждать документы в рамках своей компетенции.
- Запрашивать информацию и документы, необходимые для осуществления своих должностных обязанностей.
- Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках производственной деятельности подразделения, вносить предложения по совершенствованию деятельности подчиненного персонала.
- Обращаться к непосредственному руководству за содействием в выполнении своих должностных обязанностей и реализации прав, предусмотренных должностной инструкцией.

Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность организации

- Устав ПАО ЧТПЗ
- Положение «О филиале в г. Первоуральск»
- Положение «О комиссии по трудовым спорам»
- Положение «О коммерческой тайне»
- Положение «О пропускном и внутриобъектном режиме»
- Положение «О правилах передвижения по территории Общества»
- Положение «О правилах внутреннего трудового распорядка»
- Инструкция «О порядке увольнения по инициативе работника»
- Инструкция «Об оформлении копий документов»
- Инструкция «О порядке применения дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины»
- Регламент по претензионно-исковой работе
- Регламент по договорной работе
- Приказы об утверждении форм типовых договоров
- Коллективный договор

Проблемы правового регулирования деятельности

1. ТК РФ содержит статью 76 под названием «Отстранение от работы». В данной статье перечислены случаи, при которых работодатель обязан отстранить работника от работы, то есть не допускать его к работе весь период времени вплоть до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Однако ни указанная норма, ни другие статьи ТК РФ не уточняют того, что же делать в это время отстраненному работнику. Обязан ли он все это время присутствовать на рабочем месте либо он может на время отстранения от работы не являться на свое рабочее место.

В целях устранения данного пробела необходимо статью 76 ТК РФ дополнить нормой о том, что в период отстранения от работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте.

2. Для того, чтобы уволить работника, не появляющегося на работе длительное время, за прогул, работодатель должен установить факт отсутствия уважительных причин для невыхода на работу, в том числе путем затребования от работника письменного объяснения в соответствии с требованиями ст. 193 ТК РФ. Однако, сделать это не представляется возможным по причине отсутствия работника на рабочем месте. Попытки работодателя с помощью почтовой или телеграфной связи потребовать от работника объяснений также в большинстве случаев бесперспективны.

В целях устранения данного пробела необходимо дополнить ст. 81 ТК РФ дополнительным основанием прекращения трудового договора - отсутствие работника на работе по неизвестным причинам более одного месяца.

3. В практике бывают случаи, когда работник в течение длительного времени неоднократно не может пройти обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, то есть сдать соответствующие экзамены в этой области. Кроме того, как отстранить его от работы, ТК РФ не предусматривает.

При этом, непонятно, что делать с таким работником, если он в итоге не сможет пройти обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

В целях устранения данного пробела необходимо дополнить ст. 81 ТК РФ дополнительным основанием расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае: неоднократного непрохождения работником в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Включение данного основания увольнения в ТК РФ должно в большей степени повлиять на ответственность работников по прохождению обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.



Спасибо за внимание!!!

