



**РГППУ**

Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет

# Юрисконсульт ОАО «Первоуральский новотрубный завод»

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

[www.rsvpu.ru](http://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»

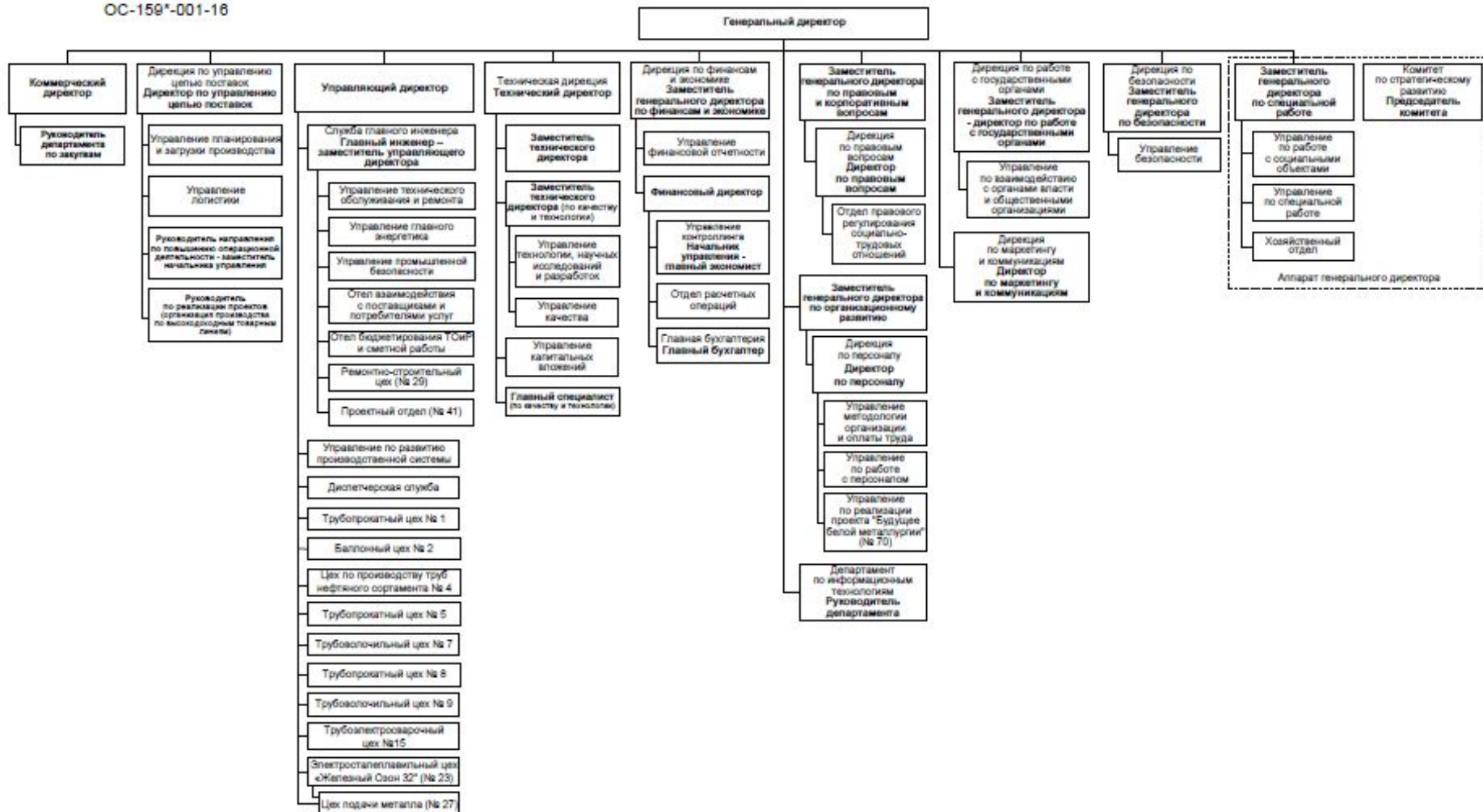
- Организационная структура и штатная численность дирекции определяется с учетом целей и задач, возложенных на нее, и утверждается в соответствии с действующим порядком управления организационными документами.
- Подчиненность должностных лиц дирекции определена ее организационной структурой, распределение 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 завода

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!!!**

