Приложение № 1

К Постановлению Президиума ИОООП

№ 2-2 от 25.12.2019

Председатель ИОООП

А.Н. Мирской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правовой службе**

**Регионального союза**

**«Ивановское областное объединение организаций профсоюзов»**

**1. Общие положения**

1.1. Правовая служба Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее – Служба) является структурным подразделением Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее – ИОООП). Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, Уставом ИОООП, настоящим Положением, положениями о правовой и технической инспекциях труда, решениями органов ИОООП.

1.2. Служба работает во взаимодействии с другими структурными подразделениями аппарата ИОООП, членскими организациями ИОООП, организациями профсоюзов, находящимися на профобслуживании ИОООП.

1.3. В структуру Службы входит правовая инспекция труда и техническая инспекция труда, которые действуют на основании настоящего Положения и положений об инспекциях, утвержденных Президиумом ИОООП.

1.4. Структура службы и штатная численность её работников определяются Президиумом ИОООП.

**2. Цели, задачи и функции службы**

2.1. Основными целями являются:

законность правоотношений, относящихся к ведению профсоюзов;

реализация публично-значимых функций профсоюзов;

повышение роли профсоюзов в общественных отношениях;

удовлетворение юридических потребностей членов профсоюзов и профсоюзных организаций.

2.2. Основными задачами являются:

защита социально-трудовых, экологических и других прав и интересов членов профсоюзов, осуществление профсоюзного контроля;

юридическое сопровождение деятельности ИОООП, защита имущественных прав ИОООП, содействие выполнению обязательств, правовое информирование руководства и работников ИОООП, правовое и методическое обеспечение деятельности органов ИОООП;

оказание квалифицированной правовой помощи членам профсоюзов и профсоюзным организациям;

укрепление отношений ИОООП с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями, общественными организациями и другими.

2.3. Служба выполняет следующие функции: защитная, контрольная, представительская, образовательная, информационная, методическая.

**3. Полномочия и обязанности службы**

3.1. Полномочия службы:

организует и проводит проверки соблюдения работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства об охране труда и окружающей среды, о профсоюзах и иного, выполнения условий коллективных договоров, соглашений;

принимает меры по устранению работодателями и их представителями допущенных нарушений законодательства, условий коллективных договоров, соглашений;

оказывает правовую помощь членским организациям ИОООП, осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью правовых служб членских организаций;

осуществляет личный прием членов профсоюзов, даёт устные и письменные консультации, оказывает помощь в составлении документов, проводит работу по информированию членов профсоюзов, разъясняет им их права и обязанности, оказывает помощь членам профсоюзов в оформлении трудовых отношений, в переговорах с работодателем;

рассматривает заявления, письма и иные обращения членов профсоюзов, профсоюзных организаций и их представителей;

оказывает помощь членам профсоюзов, первичным и иным профсоюзным организациям, профсоюзным органам в подготовке и направлении заявлений в органы по рассмотрению трудовых споров, осуществляет представительство членов профсоюзов и профсоюзных организаций в этих органах;

разрабатывает мероприятия по правовому информированию членов профсоюзов и участвует в их осуществлении, в том числе через средства массовой информации и учебный цент повышения квалификации профсоюзных кадров;

участвует в коллективных переговорах, в разработке мер по развитию социального партнерства;

работает с информацией по социально-трудовым и иным вопросам;

участвует в урегулировании коллективных трудовых споров;

взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, прокуратурой, федеральной инспекцией труда, другими органами государственного контроля (надзора), с работодателями, их объединениями, другими общественными объединениями по вопросам, относящимся к ведению службы;

участвует в подготовке проектов законов, иных нормативных правовых актов, в разработке заключений и предложений профсоюзов к проектам законов и иных нормативных правовых актов, готовит предложения об изменении, приостановлении, отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов;

обеспечивает правовое сопровождение участия профсоюзов в выборах и референдумах;

дает разъяснения по правовым вопросам, осуществляет информирование органов ИОООП и членских организаций об изменениях законодательства;

осуществляет подготовку аналитических материалов по вопросам состояния и применения законодательства;

участвует в подготовке проектов решений и обращений органов ИОООП, соглашений и договоров, готовит заключения о соответствии их законодательству, Уставу ФНПР, Уставу ИОООП, решениям профсоюзных органов, заключенным соглашениям и договорам;

проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на рассмотрение органов ИОООП проектов постановлений, положений, инструкций, распоряжений, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и других документов правового характера, визирует их;

разрабатывает и осуществляет мероприятия для обеспечения законности в деятельности ИОООП, принимает меры по предупреждению нарушений законодательства;

участвует в разработке проекта устава ИОООП, обеспечивает его государственную регистрацию;

готовит проекты официальных разъяснений отдельных положений устава, решений профсоюзных органов, заключенных соглашений;

дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности структурных подразделений ИОООП, членских организаций;

участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления ИОООП, учрежденных ИОООП организаций, а также в определении прав и обязанностей органов, должностных лиц и работников;

организует совместно со структурными подразделениями ИОООП работу по заключению гражданско-правовых договоров, участвует в подготовке указанных договоров и визирует их, осуществляет учет выполнения договорных обязательств, применение мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам, организует и ведет претензионную работу;

готовит с участием других подразделений ИОООП материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их следственным, судебным органам, а также принимает меры по возмещению ущерба;

представляет в интересы ИОООП в судах, органах и организациях;

обеспечивает систематизированный учет и хранение документов отдела, согласно номенклатуре дел ИОООП и своевременную передачу их в архив;

осуществляет иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Служба обязана:

осуществлять полномочия, установленные настоящим Положением;

точно и неуклонно соблюдать требования законодательства, исполнять решения органов ФНПР и ИОООП;

использовать все предусмотренные законом средства и способы защиты прав и интересов членов профсоюзов, профсоюзных организаций;

постоянно повышать свою квалификацию, изучать действующее законодательство и судебную практику.

готовить отчеты, представлять их в установленном порядке в ФНПР;

вести учет и направлять в вышестоящие профсоюзные организации материалы и сведения о фактах нарушения прав профсоюзов и принятых мерах по их пресечению.

3.3. Руководитель службы и сотрудники несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов инструкций, положений, постановлений, решений, распоряжений и других документов.

**4. Руководство службой**

4.1. Руководителем правовой службы является главный правовой инспектор труда.

4.2. Главный правовой инспектор труда, до заключения трудового договора, утверждается в должности Президиумом ИОООП по представлению Председателя ИОООП.

4.3. Главный правовой инспектор труда подчиняется заместителю Председателя ИОООП.

4.4. На должность главного правового инспектора труда назначается, лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности, как правило, не менее трех лет.

4.5. Работники службы обязаны исполнять поручения главного правового инспектора труда.

4.6. Служба обеспечивается необходимыми для деятельности помещением, оборудованием, средствами связи, транспортными средствами, а также законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, необходимой юридической литературой.