

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра господарсько-правових дисциплін

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни

**«ЮРИДИЧНА СЛУЖБА В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПРИВАТНОГО ТА
ПУБЛІЧНОГО ПРАВА»**

Для здобувачів вищої освіти
юридичного факультету

Дніпро – 2016

Конспект лекцій підготувала Кахович О.О., к.н.д.у., доцент кафедри господарсько-правових дисциплін

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Мінченко А.О., доцент кафедри цивільно-правових дисциплін Академії митної служби України, кандидат юридичних наук

Філіпп І.Ю., адвокат, кандидат юридичних наук

Конспект лекцій обговорений та схвалений на засіданні кафедри господарсько-правових дисциплін юридичного факультету

“ ___ ” _____ 2016 р.,
протокол № _____

ТЕМА № 1 РОЛЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ У ЗДІЙСНЕННІ ПРАВОВОЇ РОБОТИ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПРИВАТНОГО ТА ПУБЛІЧНОГО ПРАВА (2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Вступне слово до вивчення дисципліни «Юридична служба в організаціях приватного та публічного права»
2. Сутність правової роботи та роль юридичної служби в її виконанні
3. Нормативні акти, що регулюють діяльність юридичної служби

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 21-22.
2. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 40-44.
3. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР// ВВРУ. - 1997. - № 24. - Ст. 170.
4. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001р., №1207. // ОВУ. – 2001.- №50.- Ст..2231
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації»././ Урядовий кур'єр від 18.12.2008.- № 238
6. Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2001р. № 1693. // УК-2002.- №9. – 16 січня.

Підручники, навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали

7. Ткаченко В.Д. Юридична деонтологія: Підручник. Видання друге. – Х.: Одісей. – 2008. – 256 с.
8. Домбровський С.Ф. «Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств. - Х., 2005. – 396 с.;
9. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. 3-тє вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2012. 301с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Формування системи знань про правову роботу і юридичну службу.

ВСТУП

Функціонування правової держави та розвиток громадянського суспільства посилює необхідність забезпечення неухильного дотримання

законів державними органами, посадовими особами і громадянами в усіх сферах суспільного життя, особливої актуальності в якому набувають завдання правової роботи.

1. ВСТУПНЕ СЛОВО ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «ЮРИДИЧНА СЛУЖБА В ОРГАНІЗАЦІЯХ ПРИВАТНОГО ТА ПУБЛІЧНОГО ПРАВА»

Дисципліна «Юридична служба в організаціях приватного та публічного права» належить до циклу вибіркових навчальних дисциплін підготовки бакалаврів напряму 6.030401 «Правознавство». Даний курс є важливою складовою господарсько-правової освіти студентів вищих навчальних закладів та набуває особливого значення в професійній орієнтації та спеціалізації, а в подальшому і професійній адаптації.

Роль і значення правових форм і методів управління економікою, правового забезпечення виробничої діяльності, зміни законності у сфері господарювання, державної, трудової, виробничої, технологічної дисципліни на всіх рівнях і в усіх ланках економіки країни постійно зростає. Діяльність будь-якої юридичної особи, незалежно від її організаційно-правової форми, форми власності, відомчого підпорядкування, виду діяльності визначена законодавством і передбачає певний обсяг правової роботи. Для проведення правової роботи, ефективного захисту законних прав та економічних інтересів підприємств, організацій і установ призначені юридичні служби. Ефективність діяльності юридичної служби залежить не лише від особистих якостей її працівників, а й від раціональної організації їх діяльності та належного законодавчого забезпечення, тому у підготовці кваліфікованих юристів значна роль належить навчальній дисципліні «Юридична служба в організаціях приватного та публічного права». Вивчення даної дисципліни дозволить студентам знати:

- визначення правової роботи та юридичної служби;
- статус і правове положення юридичної служби;
- порядок створення та керівництво юридичною службою;
- кваліфікаційні вимоги та посадові обов'язки працівників юридичної служби;
- порядок складання планів роботи;
- зміст роботи юридичної служби щодо забезпечення законності, організації правового виховання;
- особливості організації договірної роботи;
- специфіку претензійної та позовної роботи;
- участь юридичної служби в роботі щодо збереження майна підприємства;
- порядок складання звітності юридичною службою.

Уміти:

- розробляти посадові інструкції;
- складати робочі плани;

- перевіряти відповідність проектів наказів, розпоряджень вимогам законодавства;
- складати проекти договорів, протоколів розбіжностей;
- складати претензії, позовні заяви та відповіді на них, довіреність на ведення справ у судах.

Навчальна дисципліна «Юридична служба в організаціях приватного та публічного права» покликана забезпечити формування системи знань та навиків з правового регулювання діяльності організацій приватного та публічного права, зокрема стосовно укладення господарських договорів, претензійно-позовної роботи; правового забезпечення дотримання вимог трудового, природоохоронного законодавства, забезпечення законності, збереження майна, правового виховання, взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами при здійсненні правової роботи.

Вивчення навчальної дисципліни дозволить засвоїти зміст основних напрямів організації юридичного обслуговування суб'єктів приватного та публічного права, набути практичних навиків з цих питань правознавцями юридичних служб, в тому числі їх майнових, економічних та інших інтересів, досягнення навиків у вирішенні трудових, господарських та інших конфліктів, здійснення контролю за виданням локально-правових актів у відповідності до вимог чинного законодавства, вміння сприяти керівникам та спеціалістам установ, організацій, підприємств, господарств, об'єднань в дотриманні правових норм чинного законодавства України.

В результаті вивчення дисципліни майбутні фахівці юридичних служб зуміють означити свою роль як правника, навчатися застосовувати співвимірні методики прийняття рішень за умов настання правопорушень у діяльності організацій приватного та публічного права.

Вивчення дисципліни «Юридична служба в організаціях приватного та публічного права» має ґрунтуватися на набутих знаннях з теорії держави і права, цивільного, господарського, трудового, екологічного, аграрного права.

Дисципліна «Юридична служба в організаціях приватного та публічного права» вивчається протягом семестру на четвертому курсі підготовки бакалаврів напряму 6.030401 «Правознавство». На вивчення навчальної дисципліни відводиться 72 год. / 2 кредити ECTS.

Підсумковий контроль за вивченням даної дисципліни проводиться у формі заліку. Якщо за результатами вивчення дисципліни студент отримує 60 балів і вище, то на останньому занятті з навчальної дисципліни у відомість обліку успішності проставляється відповідна підсумкова семестрова оцінка. У випадку отримання студентом менше 60 балів за результатами вивчення дисципліни, то він зобов'язаний до початку наступного семестру ліквідувати академічну заборгованість шляхом доопрацювання завдань, що виносилися на поточний контроль, та (або) перескладання модульного контролю.

Навчальним планом для даної дисципліни передбачено проведення одного модульного контролю. Проведення модульного контролю передбачено у письмовій формі, із завданнями, що охоплюють обсяг програмного матеріалу, який вивчався протягом всього семестру.

Поточний контроль передбачає оцінювання якості виконання індивідуальної, самостійної роботи та рівня знань, навичок і вмінь, виявлених під час семінарських та практичних занять шляхом проведення бліц-опитувань, тестувань, кейсів, рішення практичних ситуацій та завдань.

Аудиторна робота оцінюється за 6-ти бальною шкалою. Відпрацюванню підлягають заняття, на яких студент отримав менше, ніж 2 бали.

Самостійна та індивідуальна робота студента, що передбачена робочою програмою навчальної дисципліни оцінюється за 15-бальною шкалою кожна.

В якості форми виконання самостійної роботи передбачено:

- Підготовку доповіді за темою, передбаченою програмою курсу та узгодженою з викладачем – до 5 балів.

- Складання таблиць та схем за проблематикою тем, що входять до модулю – до 5 балів.

- Аналітичний огляд авторефератів дисертацій, монографій (окремих їх розділів, підрозділів тощо), присвяченим проблемам, визначеним у межах тематики навчальних занять, доповіді за ними та відповіді на питання – до 10 балів.

- Підготовку документів, що складаються у практичній діяльності фахівців при застосуванні норм права у сфері господарських правовідносин – до 5 балів.

В якості форми виконання індивідуальної роботи передбачено:

- Написання конкурсної наукової роботи з проблематики навчального курсу – до 15 балів (наукова робота передбачає поглиблене вивчення проблематики курсу).

- Підготовку доповіді на наукову конференцію, семінар, круглий стіл тощо з проблематики навчального курсу та її видання – до 15 балів.

- Підготовку доповіді на засідання наукового гуртка кафедри з проблематики навчального курсу та її друк – до 15 балів.

- Підготовку пропозицій щодо вдосконалення чинного вітчизняного законодавства – до 15 балів.

Додаткові бали студент зможе отримати за додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню навчальної дисципліни, а саме: підготовка конкурсної роботи, публікація статті, тез доповідей на конференціях, круглих столах, наукових семінарах, участь в олімпіадах, вікторинах тощо. При нарахуванні заохочувальних балів загальна сума балів за індивідуальну роботу не може перевищувати 15 балів.

Основними навчальними джерелами для вивчення дисципліни «Юридична служба в організаціях приватного та публічного права» є Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, Земельний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації».

На кафедрі розроблено навчально-методичний комплекс дисципліни «Юридична служба в організаціях приватного та публічного права», який містить, зокрема, робочу програму навчальної дисципліни, методичні рекомендації до семінарських занять, завдання для самостійної підготовки, питання до форми контролю тощо.

II. СУТНІСТЬ ПРАВОВОЇ РОБОТИ ТА РОЛЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ В ЇЇ ВИКОНАННІ

Правова робота – це діяльність, спрямована на правове забезпечення діяльності підприємств або установ. Вітчизняні науковці визначають правову роботу як сукупність нормотворчої та правореалізуючої діяльності, що пронизує всі сфери правової діяльності і спрямована на досягнення двоєдиної мети: забезпечення законності в діяльності суб'єктів господарювання і посилення впливу права на суспільне виробництво.

Правова робота – це комплекс заходів, що здійснюються державними органами управління, посадовими особами з метою забезпечення суворого дотримання закону у всіх сферах господарської діяльності.

Зазначені обставини дозволяють окреслити межі правової роботи як виду юридичної діяльності, яка охоплює різні сфери діяльності суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, а саме: виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність; дають можливість визначити основні завдання правової роботи. Ці завдання полягають у такому:

- дотримання законності в діяльності суб'єктів господарювання;
- активне використання правових засобів для зміцнення господарського розрахунку та поліпшення економічних показників;
- забезпечення зберігання майна підприємства;
- захист прав і законних інтересів підприємств.

Виконання зазначених завдань вимагає не тільки знання законодавства, але й уміння організувати його реалізацію на практиці. Для цього необхідні розуміння суті правової роботи, її місця та значення в управлінні виробництвом, правильний підхід до самої правової роботи.

Роль і завдання правової роботи потребують постійного аналізу та прогнозування у зв'язку із структурними змінами державних органів.

Здійснюючи управління у сфері господарської діяльності, держава, її органи, з одного боку, встановлюють певні правила господарювання, що закріплені в нормах права, з другого боку – реалізують ці правила в процесі щоденної управлінської та господарської діяльності.

Отже, **правова робота** - це нормотворча та правозастосовна діяльність та керування нею, пов'язана з питаннями відповідальності, взаємозв'язку ланок господарського механізму, посадових осіб та працівників, що забезпечують зміцнення законності, державної, планової та договірної дисципліни, господарського розрахунку в діяльності підприємств, організацій та установ

Одна з необхідних умов нормальної господарської діяльності – активне використання правових засобів. В умовах ринкової економіки, а відповідно, економічних методів керівництва господарською діяльністю, необхідна чітка організація правової роботи в усіх галузях господарювання. Зумовлено це багатьма факторами, але в першу чергу тим, що тільки використовуючи повною мірою надані державою, нормами права повноваження в галузі господарського та іншого законодавства, кожне підприємство може нормально розвиватися, функціонувати, досягати високих економічних результатів.

Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабміну України від 26 листопада 2008 року № 1040, організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах, є основним завданням юридичної служби. Зазначене Положення регулює діяльність юридичної служби органів виконавчої влади, державних підприємств, установ та організацій та державних господарських об'єднань.

Юридична служба – це підрозділ апарату управління, який і займається безпосередньо правовою роботою, і керує нею, спрямовує її та організовує.

Юридична служба є частиною апарату управління, яка відрізняється від інших тим, що вона не тільки веде певну ділянку правової роботи, але й виступає головним організатором правової роботи стосовно інших підрозділів апарату управління.

Юридична служба – відособлений підрозділ, який здійснює правове забезпечення, правовий супровід господарської діяльності підприємства і який веде свою діяльність у відповідності до чинного законодавства України та міжнародного права.

Призначення юридичної служби полягає у покращенні всіх показників діяльності організації правовими засобами.

Суть юридичної служби визначається її завданнями та функціями.

Основними завданнями юридичної служби є:

- зміцнення законності в діяльності міністерства, відомства, підприємства, організації, установи;
- активне використання правових засобів для покращення економічних показників роботи підприємств, установ організацій;
- забезпечення правовими засобами збереження власності підприємств, установ, організацій;
- захист прав і законних інтересів підприємств, організацій, установ і громадян;
- пропаганда законодавства.

Ці основні завдання визначають і відповідні напрями роботи (функції) юридичної служби, зокрема:

- перевірка відповідності чинному законодавству документів правового характеру (проектів постанов, наказів, розпоряджень, положень тощо), які приймаються у організації, установі;

- підготування (разом з іншими підрозділами) пропозицій про скасування або зміну діючих нормативних актів, проектів нових нормативних актів або пропозицій до них;

- оформлення матеріалів по розкраданнях і нестачах товарно-матеріальних цінностей та грошових засобів для передачі цих матеріалів слідчим і судовим органам;

- участь у підготовці та укладанні колективного трудового договору, розробка та здійснення заходів по зміцненню трудової дисципліни в організаціях;

- організація роботи з укладання та виконання господарських договорів;

- ведення позовної роботи, представництво і захист інтересів організації у суді;

- робота з ліквідації простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;

- здійснення контролю за додержанням на підприємстві, в організації встановленого законодавством порядку приймання товарів і продукції за кількістю та якістю;

- надання консультацій, довідок, висновків з правових питань;

- надання правової допомоги профспілковим та іншим громадським організаціям і органам, що діють на підприємстві;

- контроль за додержанням трудового законодавства, законодавства про охорону праці в організації;

- ведення систематизованого обліку та зберігання нормативних актів (загальнодержавних, відомчих, локальних);

- правове навчання працівників організації, підвищення рівня правових знань, роз'яснення законодавства (шляхом проведення лекцій, бесід, інших форм правової пропаганди).

Загальне положенням про юридичну службу містить у пункті 12 імперативну норму про недопущення покладення на юридичну службу обов'язків, які не належать або виходять за межі її компетенції.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Правова робота – це діяльність, спрямована на правове забезпечення діяльності підприємств або установ. Юридична служба – це підрозділ апарату управління, який і займається безпосередньо правовою роботою, і керує нею, спрямовує її та організовує. Призначення юридичної служби полягає у покращенні всіх показників діяльності організації правовими засобами.

III. НОРМАТИВНІ АКТИ, ЩО РЕГУЛЮЮТЬ ДІЯЛЬНІСТЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

У своїй діяльності юридична служба організації (підприємства, установи) керується законодавством України, нормами міжнародного права, судовою практикою тощо.

Зокрема, залежно від конкретного напрямку правової роботи, юридична служба має керуватися Конституцією України, Господарським кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Цивільним кодексом України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими кодексами і законами України.

Діяльність юридичної служби організації, підприємства регламентується також певними підзаконними нормативними актами, зокрема, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. № 1040 та змінами та доповненнями, постановою Кабінету Міністрів України «Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах державної виконавчої влади» (постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2001 р. зі змінами), Рекомендаціями Міністерства юстиції України від 15.01.1996 р. «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації», Міжгалузевими нормами чисельності працівників юридичної служби, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України 11.05.2004 р. № 108 та іншими нормативними актами.

На конкретному підприємстві розробляються посадові інструкції та локальні акти, які регламентують коло прав та обов'язків юрисконсультів. Також в разі наявності юридичної служби на підприємстві може бути розроблено положення про юридичну службу (відділ, сектор, групу, управління), що в свою чергу має відповідати вимогам чинного законодавства.

На кожного працівника юридичної служби складається посадова інструкція, яка має відповідати Загальному положенню про юридичну службу і базуватися на кваліфікаційних характеристиках, викладених у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336.

Зазвичай посадові інструкції на підприємстві, в установі, організації розробляє кадрова служба. Проте юрисконсульт перевіряє правову основу такого документу.

Вищезазначений довідник систематизований за видами економічної діяльності збірник описів професій в Україні, які наведені в Класифікаторі професій, створений із метою приведення кваліфікаційних характеристик професій працівників. Він є нормативним документом, обов'язковим із питань управління персоналом на підприємствах, в установах і організаціях

усіх форм власності та видів економічної діяльності, та складається з Випусків і Розділів випусків, які згруповано за основними видами економічної діяльності, виробництва та робіт.

Довідник визначає перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді, та забезпечує єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад. Довідник служить основою для: розроблення посадових інструкцій працівникам, які закріплюють їх обов'язки, права та відповідальність, складання положень про структурні підрозділи, які визначають їх роль та місце в системі управління підприємством, установою, організацією.

Таким чином, *кваліфікаційні вимоги на посаду керівника юридичної служби органу виконавчої влади*, його заступника передбачають призначення особи з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

На посаду:

- *головного спеціаліста юридичної служби органу виконавчої влади* призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як три роки;

- *провідного спеціаліста юридичної служби органу виконавчої влади* призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче спеціаліста II категорії не менш як один рік або стажем роботи за фахом в інших сферах не менш як два роки.

На посаду керівника юридичної служби підприємства призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

Завдання та обов'язки. Розроблює або бере участь у розробленні документів правового характеру. Здійснює методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, надає правову допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям, бере участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відхилення претензій. Готує за участю інших підрозділів підприємства матеріали про розкрадання, розтрати, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції, порушенні екологічного законодавства та про інші правопорушення для подання їх до арбітражних, слідчих і судових органів, здійснює облік і зберігання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або закінчені судочинством.

Бере участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності підприємства. Проводить вивчення, аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і

поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства. Відповідно до заданого порядку оформляє матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії. Готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві.

Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності підприємства. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві. Дає довідки і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу з оформлення документів і актів майново-правового характеру.

Юрисконсульт підприємства повинен знати: законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарчу і фінансову діяльність підприємства, нормативні та інші керівні матеріали, які стосуються правової діяльності підприємства; чинне законодавство; цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право; податкове законодавство; екологічне законодавство; порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності на підприємстві; порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; порядок укладення та оформлення господарських договорів; основи економіки, організації праці, виробництва й управління; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Діяльність юридичних служб спрямована на забезпечення організації правової роботи в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, що базується на дотриманні законності.

З метою підвищення якості роботи юридичних служб, правова робота має плануватися та забезпечуватися відповідними кваліфікованими кадрами юрисконсультів.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Правова робота – це діяльність, спрямована на правове забезпечення діяльності підприємств або установ. Юридична служба – це

підрозділ апарату управління, який і займається безпосередньо правовою роботою, і керує нею, спрямовує її та організовує. Діяльність юридичних служб спрямована на забезпечення організації правової роботи в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

1. Вивчаючи дану тему, **студенти повинні навчитися:** відтворювати основні поняття законодавства про організацію роботи юридичної служби; аналізувати законодавство, відповідно до якого здійснюється правова робота

2. Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань:

1. Організації приватного та публічного права.
2. Основні правові засади господарської діяльності.
3. Основи правопорядку у сфері господарювання.
4. Поняття правової роботи і роль юридичної служби в її здійсненні.
5. Суб'єкти правової роботи в організаціях приватного та публічного права.
6. Загальні положення про юридичну службу в організаціях публічного та приватного права.

ТЕМА № 2 СТРУКТУРА ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ОРГАНІЗАЦІЇ
(4 години)
ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Структура і керівництво юридичною службою.
2. Ієрархія в юридичній службі організації. Розподіл прав і відповідальності.
3. Типи організаційних структур управління юридичної служби організацій.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА
Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 21-22.
2. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 40-44.
3. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР// ВВРУ. - 1997. - № 24. - Ст. 170.
4. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001р., №1207. // ОВУ. – 2001.- №50.- Ст..2231
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації»././ Урядовий кур'єр від 18.12.2008.- № 238
6. Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2001р. № 1693. // УК-2002.- №9. – 16 січня.

Підручники, навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали

7. Ткаченко В.Д. Юридична деонтологія: Підручник. Видання друге. – Х.: Одісей. – 2008. – 256 с.
8. Домбровський С.Ф. «Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств.- Х., 2005. – 396 с.;
9. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. 3-тє вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2012. 301с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Визначення організаційно-правових засад проектування юридичної служби в організаціях приватного та публічного права.

ВСТУП

Простий набір персоналу та робіт ще не представляє собою юридичну службу. Для того, щоб налагодити систему юридичної служби необхідно,

насамперед, поєднати види робіт юридичної служби між собою таким чином, щоб це дозволило забезпечити ефективну взаємодію між її співробітниками, діяльність яких спрямована на забезпечення досягнення цілей організації. Основою положення в налагодженні процесів організації правової роботи має проектування структури управління юридичної служби.

1. СТРУКТУРА І КЕРІВНИЦТВО ЮРИДИЧНОЮ СЛУЖБОЮ

Питанням організації правового обслуговування, забезпечення реалізації державної правової політики у відповідній галузі, захисту законних інтересів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також державних підприємств, установ і організацій надається велике значення з боку держави.

Згідно із Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, міністерства та відомства зобов'язані впорядкувати роботу юридичних підрозділів у центральному апараті галузі, вжити заходів щодо забезпечення належного правового обслуговування підприємств, установ і організацій галузі.

Юридична служба разом з іншими структурними підрозділами бере участь у реалізації практично всіх функцій управління міністерством, підприємством та іншим господарчим органом, посідаючи при цьому особливе місце: через юридичну службу держава не тільки забезпечує, а й контролює додержання законності та державної дисципліни в діяльності підприємств, установ і організацій. Юридичній службі надається особлива державна функція, тому порядок її організації і правове положення визначаються в централізованому порядку Загальним положенням про юридичну службу.

Юридична служба як самостійний підрозділ у системі управління підприємством має певну організаційну структуру. Залежно від обсягу і характеру правової роботи, специфіки роботи підприємства чи установи юридична служба складається з юридичних відділів, секторів, бюро, групи або впроваджується посада юрисконсульта відповідної категорії (головний юрисконсульт, старший юрисконсульт, юрисконсульт). У міністерствах та інших центральних органах державної виконавчої влади можуть створюватись юридичні управління.

Ефективність правової роботи на підприємстві залежить від визначення оптимальної організаційної структури юридичної служби і необхідної кількості штатних одиниць з урахуванням обсягу роботи і особливостей діяльності підприємства. Як свідчить практики, для промислових підприємств, де працює велика кількість робітників та службовців, наявний великий обсяг робіт з підготовки і оформлення договорів, претензій, позовів та інших правових документів, юридична служба складається з чотирьох-п'яти осіб.

Мікропідприємства та середні підприємства не можуть обійтись без виконання правової роботи і правового обслуговування.

Існують такі основні форми правового обслуговування мікро і середніх підприємств: на підставі договору, укладеного з юридичною консультацією, адвокатським бюро, фірмою, конторою чи окремим адвокатом, або на підставі договору, укладеного з юридичною чи фізичною особою — суб'єктом підприємницької діяльності, який має спеціальний дозвіл (ліцензію) на здійснення юридичної практики.

Відомі й такі форми правового обслуговування, як організація міжгосподарських юридичних груп для обслуговування кількох територіально близьких підприємств однієї або кількох галузей, а також організація обслуговування невеликих господарчих органів однієї системи юридичною службою головного (найбільшого) підприємства.

Останні дві форми найраціональніші, оскільки забезпечують доволі тісний зв'язок юриста з підприємством, регулярне відвідування ним підприємства, кваліфіковану підготовку документів.

Міжгосподарські юридичні групи створюються за спеціальним наказом міністерства або іншого органу державної виконавчої влади, де регламентовано всі аспекти організації та діяльності міжгосподарських юридичних груп, у тому числі порядок їх утворення, права та обов'язки співробітників, оплата праці, форми заохочення юристів.

На одному з базових підприємств для обслуговування кількох невеликих підприємств, а також виробничих одиниць, де немає сенсу тримати штатного юрисконсульта, як самостійні структурні підрозділи можуть створюватись міжгосподарські юридичні відділи. Ці відділи формуються за рахунок загальної штатної чисельності працівників кількох невеликих підприємств і організацій у такій кількості, аби на кожного юриста припадало обслуговування від двох до чотирьох підприємств або організацій. Кожне підприємство, що обслуговується міжгосподарським юридичним відділом, перераховує базовому підприємству грошові суми для утримання юристів.

Правове обслуговування підприємств, установ і організацій адвокатами, адвокатським бюро, фірмою, конторою чи іншим адвокатським об'єднанням передбачалося Законом України "Про адвокатуру", Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації та іншими нормативними актами.

Надання адвокатами правової допомоги підприємствам, установам і організаціям було одним з найважливіших напрямків діяльності адвокатури.

Діяльність адвокатів щодо правового обслуговування підприємств, установ і організацій не обмежувалася тільки виконанням претензійно-позовної роботи. Адвокати зобов'язані були вживати заходів щодо зміцнення законності в господарській діяльності підприємств, які вони обслуговують, активного використання правових засобів для впровадження госпрозрахунку і поліпшення економічних показників, забезпечення збереження майна

підприємства, посилення боротьби з безгосподарністю, виготовленням неякісної та нестандартної продукції, з порушеннями трудового законодавства, посилення захисту прав та законних інтересів підприємств, установ і організацій, правового забезпечення господарського механізму загалом.

З огляду на викладене адвокату необхідно добре орієнтуватись у господарському законодавстві й знати основні нормативні акти, що регулюють господарську діяльність підприємств і організацій.

Адвокати здійснювали правову роботу за тими ж напрямками, що й юридичні служби.

Адвокат організує правильне і своєчасне висунення претензій і позовів, укладення господарських договорів, здійснює контроль за їх виконанням.

Для здійснення цих та інших функцій з правового обслуговування адвокат має право вимагати від структурних підрозділів і посадових осіб необхідні документи, довідки, розрахунки та іншу інформацію.

Разом з іншими структурними підрозділами і посадовими особами адвокат бере участь у вивченні й узагальненні результатів господарської діяльності за окремими напрямками. У разі виявлення фактів заподіяння підприємству шкоди адвокат зобов'язаний порушити перед керівником питання щодо притягнення винуватців до матеріальної відповідальності.

На адвоката покладался обов'язок підвищення рівня правової роботи на підприємстві шляхом здійснення заходів, пов'язаних з навчанням та правовою пропагандою, — лекцій, доповідей, бесід, тематичних нарад.

Ефективність юридичної служби на підприємстві, в установі та організації, а також правової роботи загалом значною мірою залежить від організації і рівня керівництва ними.

За весь час існування юридичної служби питання управління та контролю за її діяльністю вирішувались по-різному.

Нині це загальнодержавне завдання, що визначає організаційно-методичне керівництво діяльністю юридичної служби.

Згідно з п. 4 Загального положення на Міністерство юстиції України покладено обов'язок організації та методичного керівництва правовою роботою в державі.

Широкі повноваження в частині методичного керівництва правовою роботою надані (згідно з п. 8 Загального положення юридичному відділу (управлінню) галузевого міністерства.

Таким чином, методичне керівництво діяльністю юридичних служб здійснюється централізовано: у загальнодержавному масштабі — Міністерством юстиції України, а в окремій галузі господарювання — юридичною службою галузевого міністерства, вищої організації.

Пояснимо, як треба розуміти термін "методичне керівництво".

Методика — це сукупність основних принципів та прийомів, які створюють чітку систему організації роботи того чи іншого органу за визначеними напрямками або загалом.

Орган, що здійснює методичне керівництво, напрацьовує найраціональніші, найефективніші, єдині принципи і засоби роботи, які він рекомендує для використання з метою впорядкування і підвищення результативності роботи.

Розробка таких прийомів та способів роботи і використання їх на практиці й є методичним керівництвом. Основу його становлять вивчення роботи підприємств, установ, рекомендації науково-дослідних організацій, пропозиції наукових і практичних працівників.

Оперативно розроблені на основі узагальнення теорії та практики методичні рекомендації або вказівки можуть бути визначені як стандарти, яким повинна відповідати на певному проміжку часу діяльність відповідних органів, організацій, підприємств та їх підрозділів.

Окрім методичних вказівок і рекомендацій найефективнішими заходами методичного керівництва є перевірки, збирання статистичних або оперативних даних, довідок, інформацій, заслуховування звітів, організація семінарів, зборів, перепідготовка кадрів тощо.

Зауважимо, що слід розрізняти такі поняття, як методичне керівництво юридичною службою та правовою роботою.

Поняття "методичне керівництво правовою роботою" ширше і включає в себе методичне керівництво юридичною службою. Методичні вказівки і рекомендації керівних органів щодо правової роботи розраховані на всі підприємства, установи і організації, у тому числі й такі, що не мають власної юридичної служби.

Методичне керівництво юридичною службою включає в себе конкретні питання щодо створення юридичних служб, підбору та підвищення кваліфікації співробітників юридичних служб, безпосередньої організації їхньої роботи.

Методичне керівництво правовою роботою здійснюється на основі перспективного (на один-два роки) та поточного планування, а також шляхом прийняття цільових (тематичних) планів разом з арбітражним судом, радами профспілок, іншими органами, організаціями та установами.

Систему органів Міністерства юстиції України становлять управління юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, які постійно працюють з юрисконсультами, організовують їхнє стажування, підвищення кваліфікації, а також постійно діючі семінари.

Як зазначалося, однією з основних найефективніших форм контролю за правовою роботою є систематичні перевірки: як загальні, так і тематичні. Під час загальних перевірок аналізуються всі напрямки діяльності юридичної служби, стан правової роботи, виявляються недоліки, визначаються шляхи їх усунення. Як правило, перевіряючі вивчають такі питання:

- організацію юридичної служби (її склад, умови роботи, планування роботи, стан діловодства);
- організацію договірної роботи (аналіз укладених договорів, строки укладення договорів, характеристика переддоговірних спорів, організація обліку та контролю виконання договорів);

- організацію претензійно-позовної роботи (участь юридичної служби у претензійно-позовній роботі, аналіз претензій і позовів, додержання доарбітражного порядку врегулювання суперечностей, між сторонами, організація обліку претензій, ефективність претензійно-позовної роботи);
- участь юридичної служби в боротьбі з розкраданням майна, виготовленням неякісної продукції, іншими невиконавчими втратами; наявність правових документів, що регламентують цю діяльність, практика відшкодування збитків;
- стан трудової дисципліни;
- проведення правової експертизи нормативних актів;
- організацію правової пропаганди і участь у ній юридичної служби.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Юридична служба як самостійний підрозділ у системі управління підприємством має певну організаційну структуру. Залежно від обсягу і характеру правової роботи, специфіки роботи підприємства чи установи юридична служба складається з юридичних відділів, секторів, бюро, групи або впроваджується посада юрисконсульта відповідної категорії.

Ефективність правової роботи на підприємстві залежить від визначення оптимальної організаційної структури юридичної служби і необхідної кількості штатних одиниць з урахуванням обсягу роботи і особливостей діяльності підприємства.

II. ІЄРАРХІЯ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ ОРГАНІЗАЦІЇ. РОЗПОДІЛ ПРАВ І ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Ієрархія в загальному виді означає розташування частин цілого в порядку від вищого до нижчого, а для організації - це просто структура управління.

Рівнем управління в юридичній службі організації буде та її частина, в межах якої можуть прийматися самостійні рішення без їх обов'язкового узгодження з вищими структурними підрозділами. Кількість рівнів управління визначає «поверховість» юридичної служби. «Поверховість» юридичної служби організації обернено пропорційна загальній ефективності останньої. У правовому відділі організації ієрархія представлена не настільки чітко, як у цілому в організації. Вся ієрархія в юридичній службі може (не більш ніж двох- або максимум трирівневою, оскільки правовий відділ не той, у якому можна створювати більші «сходинки» підлеглих (це призведе до створення зайвих бар'єрів у роботі юрисконсультів фірми).

У практиці управління застосовуються дві системи розподілу прав, відповідальності або повноважень по рівнях ієрархії. Перша система будується на основі принципу єдності підпорядкування, а її схема чимсь схожа на «ялинку». Тут повністю проявляється принцип єдності підпорядкування, що полягає в тому, що працівник повинен одержувати розпорядження, що стосується виконуваної роботи, тільки від одного начальника (юридичного менеджера). Виходячи із цього система «ялинка»

побудована так, що права й відповідальність вищестоящего керівника поглинають тільки частина прав і відповідальності нижчестоящего керівника.

Така система є основою веберівської (теорія М.Вебера) (бюрократичної організації й характеризується високою чіткістю й фіксацією прав і відповідальності юридичного менеджера. Вона дозволяє легко знайти відповідального за невдачу в юридичній службі організації.

Друга система-система подвійного або множинного підпорядкуванні, «матрьошка», - історично будувалася на комбінації відносин спільної або суспільної власності на землю й відносин. На відміну від системи «ялинка» система «матрьошка» побудована так, що права й відповідальність вищестоящего керівника повністю поглинають права й відповідальність всіх нижчестоящих керівників. Виходить, що права й обов'язки юридичного менеджера при такій системі повністю поглинені директором фірми, або права й обов'язки старшого в робочій групі юрисконсультів повністю поглинені юридичним менеджером.

При такій системі права й відповідальність розосереджені між багатьма рівнями організації (а не тільки юридичної служби), л тут практично неможливо знайти винного за невдачу. Ним може стати юридичний менеджер або керівник будь-якого рівня, і визначатися це буде не в рамках установленної політики й процедур, а суб'єктивною думкою вищестоящего керівника, що переслідує свої цілі. На перший погляд, можна зробити висновок, що система «матрьошки» неефективна. Однак це не так. Якщо говорити про розподіл прав і обов'язків, а відповідно, і відповідальності юридичного менеджера стосовно керівництва фірми, то найкраще користуватися системою «ялинка», оскільки в кожній організації повинне бути чітко встановлено, за що відповідає кожний відділ. Якщо говорити про розподіл прав і відповідальності усередині юридичної служби фірми, то тут краще користуватися системою «матрьошки», оскільки в цьому випадку ця система дозволяє юридичному менеджеру завжди втрутитися в хід роботи юрисконсультів, у повноваження старшого в робочій групі й т.д.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Отже, всі процеси вибору структури юридичної служби фірми, її проектування так чи інакше пов'язані із проектуванням всієї організації. По суті ті принципи, які вибрало керівництво фірми при її створенні для функціонування організації, будуть поширювати свої дії й для правового відділу фірми. Виключення становить принцип поділу прав і обов'язків всієї організації між керівниками відділів і усередині самих відділів.

ІІІ. ТИПИ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ СТРУКТУР УПРАВЛІННЯ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ОРГАНІЗАЦІЙ

Структура управління – це впорядкована сукупність стійко взаємопов'язаних елементів, що забезпечує функціонування і розвиток організації як єдиного цілого. Система управління має бути простою і

гнучкою, забезпечувати ефективність і конкурентоздатність функціонування фірми. Її характеристики:

- невелике число рівнів управління;
- наявність небагаточисельних підрозділів, що мають висококваліфікованих працівників;
- всі процедури повинні бути орієнтовані на цілі організації.

Існують різні типи організаційних структур управління, основними з них є:

1. Лінійна - це структура, між елементами якої існують лише одноканальні взаємодії, кожен підлеглий має лише одного лінійного керівника, який виконує всі адміністративні та інші функції у відповідному підрозділі. Використовується у невеликих підприємствах з нескладною технологією виробництва. Перевагами такої структури є:

- а) чіткість взаємовідносин;
- б) оперативність і несуперечливість управлінських рішень;
- в) надійний контроль.

Недоліком є те, що керівник повинен виконувати, крім основних координуючих функцій, цілий ряд робіт; облік, робота з кадрами, контроль якості тощо.

2. Лінійно-штабна структура передбачає створення при лінійному керівництві спеціальних функціональних служб (штабів), які допомагають йому вирішувати певні виробничі завдання і формувати відповідні управлінські рішення. При цьому штаби не дають безпосередніх розпоряджень лінійним керівникам. Головна перевага такої структури в тому, що лінійні керівники мають можливість сконцентрувати увагу на поточному лінійному керівництві, а недоліки – ріст управлінських витрат, зниження оперативності.

3. Функціональна структура також передбачає наявність штабів, але їх персонал має не лише дорадчі права, а й право керівництва і прийняття рішень. Тому кожний підрозділ отримує розпорядження одночасно від декількох керівників функціональних підрозділів підприємства. Функціональна структура забезпечує компетентне керівництво з кожної функції управління. В цьому її головна перевага, а недоліками є можлива суперечливість і неузгодженість рішень, зниження оперативності.

4. Дивізіональна структура управління будується не за функціональними ознаками, а за принципами групування підрозділів: за галузями права, органами взаємодії, за проблемами. Виникнення цієї структури пов'язане із поглибленням поділу управлінської праці, тобто вищі ланки управління займаються лише загальними питаннями, а решту своїх функцій делегують підрозділам (відділенням), які мають свою власну структуру управління і можуть автономно функціонувати.

5. Матрична структура передбачає створення, поряд з лінійними керівниками та функціональним апаратом управління, тимчасових проектних груп, які формуються із спеціалістів юридичного та інших відділів організації. Після завершення робіт над проектом спеціалісти повертаються

до своїх функціональних підрозділів. Керівник проекту виконує роль лінійного керівника щодо членів групи.

6. Множинна структура управління використовується сучасними компаніями, які включають ряд підприємств. В її основі лежить поєднання різних організаційних структур управління. Таке багатоструктурне рішення буде все більше використовуватись у майбутньому.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Структура управління – це впорядкована сукупність стійко взаємопов'язаних елементів, що забезпечує функціонування і розвиток організації як єдиного цілого. Існують різні типи організаційних структур управління, основними з них є: лінійна, лінійно-штабна, функціональна, дивізіональна, матрична та множинна структура.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Структура управління – це впорядкована сукупність стійко взаємопов'язаних елементів, що забезпечує функціонування і розвиток організації як єдиного цілого. Існують різні типи організаційних структур управління, основними з них є: лінійна, лінійно-штабна, функціональна, дивізіональна, матрична та множинна структура. Юридична служба як самостійний підрозділ у системі управління підприємством має певну організаційну структуру. Залежно від обсягу і характеру правової роботи, специфіки роботи підприємства чи установи юридична служба складається з юридичних відділів, секторів, бюро, групи або впроваджується посада юрис-консульта відповідної категорії.

Ефективність правової роботи на підприємстві залежить від визначення оптимальної організаційної структури юридичної служби і необхідної кількості штатних одиниць з урахуванням обсягу роботи і особливостей діяльності організації.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

1. Вивчаючи дану тему, **студенти повинні навчитися:** організаційно-правових засад проектування юридичної служби в організаціях приватного та публічного права.

2. Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань:

1. Юридичні служби міністерств, підприємств, установ як система державних органів.

2. Особливості правового обслуговування малих і середніх підприємств.

3. Міжгосподарські юридичні групи та відділи і порядок їх утворення.

4. Особливості правового обслуговування підприємств адвокатами.

5. Порівняйте управління юридичною службою і здійснення контролю за її діяльністю за радянських часів і в сучасних умовах.

6. Методичне керівництво діяльністю юридичних служб.

7. Охарактеризуйте перевірку діяльності юридичної служби як одну з основних найефективніших форм контролю за правовою роботою.

ТЕМА № 3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Загальні засади організації юридичної служби
2. Організаційні форми юридичної служби
3. Юридична служба як структурний підрозділ підприємства

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 21-22.
2. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 40-44.
3. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР// ВВРУ. - 1997. - № 24. - Ст. 170.
4. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001р., №1207. // ОВУ. – 2001.- №50.- Ст..2231
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації»././ Урядовий кур'єр від 18.12.2008.- № 238
6. Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2001р. № 1693. // УК-2002.- №9. – 16 січня.

Підручники, навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали

7. Ткаченко В.Д. Юридична деонтологія: Підручник. Видання друге. – Х.: Одісей. – 2008. – 256 с.
8. Домбровський С.Ф. «Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств.- Х., 2005. – 396 с.;
9. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. 3-тє вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2012. 301с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Вивчення процесу організації правової роботи в організаціях приватного та публічного права.

ВСТУП

Діяльність будь-якої юридичної особи, незалежно від її організаційно-правової форми, форми власності, відомчого підпорядкування, виду діяльності визначена законодавством і передбачає виконання та організацію

правової роботи. Для проведення такої правової роботи у міністерстві (відомстві), на підприємстві, в організації, установі залежно від об'єму, характеру і складності роботи створюється, зазвичай у якості самостійного структурного підрозділу юридичний відділ (бюро). Структура юридичної служби та її особливості залежать від основного виду діяльності, розміру підприємства та правової роботи, що на ньому проводиться. На практиці існує залежність між величиною юридичної особи і формою організації правової роботи.

1. Загальні засади організації юридичної служби

Відповідно до Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, яка набрала чинності 15 грудня 2008 року (далі — Загальне положення), організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, є основним завданням юридичної служби.

Чинне законодавство не містить визначення терміну «правова робота». В юридичній науковій літературі висловлюються різні точки зору щодо визначення даного поняття.

Словосполучення «правова робота» дає підстави говорити про діяльність, пов'язану із застосуванням права і спрямовану на правове забезпечення виробничо-господарської діяльності конкретного підприємства або установи. Але всі служби та підрозділи підприємств і установ, що займаються виробничо-господарською діяльністю, певною мірою займаються правовою роботою, пов'язаною з розробкою та прийняттям управлінських рішень, спрямованих на зміцнення державної, планової та трудової дисципліни. Це й розробка відомчих нормативних актів, укладення договорів, забезпечення законності трудових відносин, боротьба з безгосподарністю, заподіянням шкоди державному, колективному та приватному майну, усунення умов, що призводять до цього, правовиховання.

Правова робота повинна забезпечувати виконання законів, планів та угод не тільки підприємством, а й іншими господарськими органами стосовно цього підприємства. Таким чином, правова робота — це багатопланова діяльність, що охоплює всі напрямки господарської діяльності, безпосередньо пов'язана зі створенням матеріальних цінностей, застосуванням праці робітників та службовців, вирішенням питань соціально-економічного, науково-технічного, культурного забезпечення колективів підприємств та установ, а не тільки діяльність юридичної служби, що спрямована на організацію контролю за виконанням законів, пропаганду права, складання юридичних документів, участь у розгляді господарських та інших справ юрисдикційними органами.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Правовою роботою як такою займаються усі структурні підрозділи та посадові особи, окремі працівники підприємства, установи, організації, але саме в юридичній службі зосереджені усі необхідні важелі з цієї важливої роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

Згідно з Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, юридична служба міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, урядового органу в системі міністерства та його територіальних (місцевих, регіональних) органів, місцевих державних адміністрацій (далі — орган виконавчої влади), а також підприємства, установи та організації (далі — підприємство) утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи (департамент, управління, відділ, сектор). На підприємстві функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт відповідної категорії.

Отже, ефективність правової роботи на підприємстві залежить від визначення оптимальної організаційної структури юридичної служби і необхідної кількості штатних одиниць з урахуванням обсягу роботи і особливостей діяльності підприємства.

Для визначення чисельності спеціалістів юридичної служби слід керуватися Міжгалузевими нормами чисельності працівниками юридичної служби, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 року № 108, та Методикою розрахунку чисельності окремих категорій працівників на основі норм зх. Праці, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 вересня 2000 року № 222.

Збірник міжгалузевих норм чисельності теж містить норми часу на виконання робіт та нормативи чисельності працівників, які займаються правовими питаннями.

В Загальному положенні наведені вимоги до освіти та стажу роботи кандидатів на спеціалістів в юридичну службу (п.п. 18-22).

На посаду головного спеціаліста юридичної служби призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

На посаду провідного спеціаліста юридичної служби влади призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як два роки.

На посаду керівника юридичної служби підприємства призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки.

Відповідно зменшуються кваліфікаційні вимоги щодо спеціалістів першої категорії та помічників юрисконсультів.

Рішення про створення такого структурного підрозділу повинно бути прийнято органом підприємства, який має відповідні повноваження, або наказом керівника підприємства, а в разі відсутності в нього таких повноважень — вищим органом управління. Цим же рішенням визначаються основні вимоги, критерії роботи та структурна підпорядкованість юридичної служби.

Після прийняття рішення та визначення основних вимог до роботи юридичної служби, створюються внутрішні локальні нормативні акти, які регламентують порядок її роботи і взаємодії з іншими службами і підрозділами: положення про юридичну службу (департамент, управління, відділ, сектор) і посадові інструкції працівників юридичної службою.

На кожного працівника юридичної служби складається посадова інструкція, яка має відповідати положенню про юридичну службу і базуватися на кваліфікаційних характеристиках, викладених у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

У Державному класифікаторі професій та посад ДК 003-95 для спеціалістів юридичної служби зазначено дві професії: начальник юридичного відділу, що міститься в розділі «Законодавці, вищі державні службовці, керівники», та юрисконсульт — в розділі «Професіонали».

Організація роботи юридичної служби повинна базуватися на дотриманні вимог Загального положення. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства юстиції України та методичних рекомендацій регіональних управлінь юстиції.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Юридична служба створюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи. Ефективність правової роботи на підприємстві залежить від визначення оптимальної організаційної структури юридичної служби і необхідної кількості штатних одиниць з урахуванням обсягу роботи і особливостей діяльності підприємства. Рішення про створення такого структурного підрозділу повинно бути прийнято органом підприємства, який має відповідні повноваження, або наказом керівника підприємства, а в разі відсутності в нього таких повноважень — вищим органом управління. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства юстиції України та методичних рекомендацій регіональних управлінь юстиції.

3. Юридична служба як структурний підрозділ підприємства

Рішення про створення юридичної служби повинно бути прийнято органом підприємства, який має відповідні повноваження, або наказом

керівника, а в разі відсутності у нього таких повноважень – вищим органом управління підприємством. Цим же рішенням визначаються основні вимоги, критерії роботи та структурна підпорядкованість юридичної служби.

Указом Президента України від 11 грудня 2001 № 1207/2001 “Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів” рекомендовано керівникам державних органів (апаратів цих органів) установити, що юридичні служби входять до складу зазначених органів (апаратів цих органів) як самостійні підрозділи і підпорядковуються безпосередньо керівникам цих органів (апаратів цих органів).

На підприємстві, де вирішено організувати юридичну службу як структурний підрозділ, повинно бути введено до штатного розпису підприємства необхідну кількість штатних одиниць, затвердити фонд заробітної плати, на виконання вимог п. 16 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 забезпечено працівників юридичної служби матеріально-технічною базою, кабінетами, оргтехнікою, правовою літературою тощо.

Основні функції юридичних служб міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації визначено у Загальному положенні.

Після прийняття рішення та визначення основних вимог до роботи юридичної служби створюються внутрішні локальні нормативні акти, які регламентують порядок її роботи і взаємодію з іншими службами й підрозділами підприємства. До таких документів належать Положення про юридичну службу (юридичний відділ, сектор тощо) і посадові інструкції на працівників юридичної служби.

Розробляючи положення про юридичний підрозділ, керівництво державної установи, організації чи підприємства має дотримуватися вимог загального положення, типових положень про юридичну службу керівних органів тощо.

Юридична служба, яка складається з одного працівника, створюється на невеликому підприємстві, де обсяг правової роботи незначний. На великих підприємствах структурний підрозділ, як правило, складається з кількох осіб.

Для визначення чисельності спеціалістів юридичної служби підприємства слід керуватися Міжгалузевими нормами чисельності працівників юридичної служби, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11.05.2004 № 108.

Конкретні обов'язки та права працівників визначаються на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників та Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців (якщо працівник перебуває на державній службі) та відображаються у посадових інструкціях, які затверджуються керівниками відповідних державних органів у межах закону та їх компетенції.

Вищезазначені Довідники забезпечують єдність у визначенні посадових

обов'язків державних службовців і кваліфікаційних вимог щодо певних категорій і посад.

Довідник типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців та Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників містять рекомендовані матеріали, які мають бути використані при розробці конкретних професійно-кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій.

Окрім того, посадова інструкція працівника юридичної служби підприємства, установи, організації повинна відповідати вимогам Загального положення, Указу Президента України від 11.12.2001 № 1207/2001 “Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів”.

У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади в давальному відмінку (повинна відповідати професійній назві роботи, передбаченій Класифікатором професій зі змінами та доповненнями) та повна назва структурного підрозділу.

Організація юридичної служби шляхом укладення цивільно-правового договору. На підприємстві можна створювати юридичну службу шляхом укладення цивільно-правового договору з юридичною чи фізичною особою – суб'єктом господарської діяльності, який надає юридичні послуги, якщо це доцільно з економічної точки зору.

Нині будь-яке підприємство може забезпечити правову роботу на підприємстві за допомогою юридичної чи фізичної особи – суб'єкта господарської діяльності, який надає юридичні послуги шляхом укладення з ним відповідного договору. До таких заходів вдаються з метою економії коштів на матеріально-технічне забезпечення і утримання штатних працівників. Керівник підприємства може своїм наказом доручити відповідальній особі укласти договір на юридичне обслуговування з суб'єктом господарської діяльності. Окрім наявності договору, в цій ситуації в обов'язковому порядку має бути складена довіреність на право представляти інтереси підприємства.

У разі укладення з суб'єктом господарювання, який надає юридичні послуги, договору про надання правової допомоги, він буде класифікуватися як цивільно-правовий договір. Тобто відносини між сторонами цього договору будуть регулюватися положеннями цивільного, а не трудового законодавства України. Це означає, що в разі неналежного виконання юридичною фірмою своїх зобов'язань за договором, підприємство матиме право вимагати матеріальне відшкодування завданої шкоди у вигляді прямих збитків у повному обсязі. Натомість при укладенні трудового договору з працівником юридичної служби підприємства в аналогічній ситуації його можна притягнути лише до дисциплінарної відповідальності, а до матеріальної – у випадках, передбачених пунктом 3 статті 134 КЗпП України (у разі коли завдано шкоду через дії працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку і встановлені вироком суду).

Таким же чином можна організувати роботу юридичної служби на підприємстві, уклавши договір про надання правової допомоги з адвокатом

чи об'єднанням адвокатів.

Окрім можливості відшкодування матеріальних збитків за неналежно надану правову допомогу, адвокат, який представляє інтереси підприємства, на відміну від юридичної особи або фізичної особи – підприємця, може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності у вигляді попередження, позбавлення на певний час або назавжди права займатися адвокатською діяльністю.

Для забезпечення правової роботи в цілому на підприємстві можуть застосовуватись як один, так і кілька способів організації юридичної служби. Вибір їх залежить від специфіки підприємства.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Рішення про створення юридичної служби повинно бути прийнято органом підприємства, який має відповідні повноваження, або наказом керівника, а в разі відсутності у нього таких повноважень – вищим органом управління підприємством. Після прийняття рішення та визначення основних вимог до роботи юридичної служби створюються внутрішні локальні нормативні акти, які регламентують порядок її роботи і взаємодію з іншими службами й підрозділами підприємства.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Правовою роботою як такою займаються усі структурні підрозділи та посадові особи, окремі працівники підприємства, установи, організації, але саме в юридичній службі зосереджені усі необхідні важелі з цієї важливої роботи.

Юридична служба створюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи. Ефективність правової роботи на підприємстві залежить від визначення оптимальної організаційної структури юридичної служби і необхідної кількості штатних одиниць з урахуванням обсягу роботи і особливостей діяльності підприємства. Рішення про створення юридичної служби повинно бути прийнято органом підприємства, який має відповідні повноваження, або наказом керівника, а в разі відсутності у нього таких повноважень – вищим органом управління підприємством. Після прийняття рішення та визначення основних вимог до роботи юридичної служби створюються внутрішні локальні нормативні акти, які регламентують порядок її роботи і взаємодію з іншими службами й підрозділами підприємства.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

1. Вивчаючи дану тему, **студенти повинні навчитися:** визначенню процесу організації правової роботи в організаціях приватного та публічного права.

2. **Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань:**

1. Робота юридичної служби з організації правового навчання, підвищення юридичних знань.

2. Сприяння правовому вихованню працівників підприємств, установ та організацій.
3. Створення юридичних факультетів, секцій та громадських юридичних консультацій і їх роль в підвищенні правових знань.
4. Мотивація в роботі керівника юридичної служби та юрисконсульта.
5. Юридична політика організації.

ТЕМА № 4 ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Організація роботи юридичної служби через планування.
2. Види планів в роботі юридичної служби
3. Основні недоліки при плануванні роботи.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 21-22.
2. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 40-44.
3. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР// ВВРУ. - 1997. - № 24. - Ст. 170.
4. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001р., №1207. // ОВУ. – 2001.- №50.- Ст..2231
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації»././ Урядовий кур'єр від 18.12.2008.- № 238
6. Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2001р. № 1693. // УК-2002.- №9. – 16 січня.

Підручники, навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали

7. Ткаченко В.Д. Юридична деонтологія: Підручник. Видання друге. – Х.: Одісей. – 2008. – 256 с.
8. Домбровський С.Ф. «Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств.- Х., 2005. – 396 с.;
9. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. 3-тє вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2012. 301с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Оволодіння навиками планування роботи юридичної служби

ВСТУП

Цілеспрямована орієнтація юридичної служби та ефективне використання правових засобів неможливі без планування правової роботи. Чіткості та раціональності в роботі юридичної служби можна досягти тільки в разі правильного її планування. Порядок розробки планів діяльності юридичних служб визначається методичними рекомендаціями щодо організації роботи юридичної служби, які затверджує Міністерство юстиції.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ ЧЕРЕЗ ПЛАНУВАННЯ

План правової роботи – не самоціль, а керівництво до дії, необхідна умова успішного здійснення поставлених перед юридичною службою задач.

Питання організації юридичного обслуговування на підприємствах можна умовно розділити на загальні і особливі. Загальні питання мають значення для організації правової роботи, а особливі — відображають її окремі напрями.

До загальних питань, насамперед, належать планування роботи юридичної служби, аналіз правової діяльності підприємства і узагальнення матеріалів юридичної практики та правової роботи, організація довідкової роботи, кодифікація та облік нормативних актів.

До особливих напрямів належать питання організації юридичної роботи зі збереження власності, зміцнення виконавчої, трудової, виробничої і договірної дисципліни, захисту майнових інтересів за допомогою правових засобів.

Форми планування, умови та порядок розробки планів діяльності юридичних служб місцевих органів виконавчої влади, територіальних (місцевих, регіональних) органів центральних органів виконавчої влади, урядових органів у системі міністерств (далі – орган виконавчої влади), державних господарських об'єднань, підприємств, установ та організацій (далі – підприємство) залежить від організації планування суб'єктом, структурним підрозділом якого є юридична служба.

Плани, як правило, складають на місяць, квартал і рік, що відповідає термінам планування діяльності органу виконавчої влади, підприємства. Це так звані поточні плани.

Процес поточного планування повинен бути узгоджений у часі із перспективним планом.

Поточні, робочі плани складаються з метою забезпечення:

1) визначення переліку основних заходів щодо виконання завдань перспективного плану;

- 2) розподілу робіт у часі;
- 3) розподілу робіт серед виконавців;
- 4) контролю за виконанням перспективного плану.

Перспективні плани складають на термін понад один рік.

Кожна галузь має певну специфіку правової роботи, тому не існує єдиних вимог до змісту плану роботи юридичних служб, але основні розділи плану мають відповідати основним завданням юридичної служби органу виконавчої влади, підприємства, визначених п.п. 10, 11 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040, крім поточної правової роботи – візування проектів наказів, розпоряджень, рішень, постанов, участь і виступ у судових засіданнях судів загальної юрисдикції, спеціалізованих судах, надання юридичних консультацій, яка не планується і виконується в разі потреби. До плану роботи необхідно включати питання звітності, яка надається вищестоящій організації чи іншим органам виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям.

При плануванні правової роботи необхідно враховувати її обсяг і характер, кількість юристів та їхню кваліфікацію.

При розробці планів роботи юридичної служби, необхідно також суворо дотримуватись таких вимог:

- безперервності планування;
- обрання основного напрямку в роботі, пов'язаного зі специфікою діяльності підприємства;
- комплексності, оперативності, реальності заходів;
- здійснення контролю за виконанням планових заходів, перевірки їх ефективності.

При плануванні роботи юридична служба має уникати одноманітних заходів, віддаючи переваги питанням ефективного використання правових засобів задля забезпечення збереженості майна, виконання договірних зобов'язань, ефективного ведення претензійно-позовної роботи тощо.

Належне виконання планів роботи юридичною службою забезпечується складанням на їх основі особистих планів роботи кожного юрисконсульта, як правило, на місяць.

Особисті плани затверджує керівник юридичної служби.

А плани роботи юридичної служби обов'язково погоджуються з керівником підприємства, установи або організації.

Як правило, робота структурних підрозділів організації здійснюється за кварталними планами, які затверджуються керівником або його заступниками (відповідно до розподілу обов'язків).

Кожен план, незалежно від виду, обов'язково повинен мати реквізити – обов'язкову інформацію:

- найменування плану та відомості про назву організації (структурного підрозділу, особи), що його розробила та затвердила, час та місце дії плану;

- нумерація розділів та заходів;
- назва заходів, що плануються;
- термін виконання заходів;
- назви (прізвища) виконавців;
- відмітки про виконання;
- примітки.

Щодо заходів, які зазначаються у плані, - то це мають бути конкретизовані та деталізовані завдання, а не дублювання основних завдань чи повноважень підрозділу (особи), що зазначені в положення про підрозділ чи в посадовій інструкції.

Терміни виконання повинні бути чіткі, із зазначенням конкретної дати виконання. Слід уникати неконкретних, декларативних формувань змісту, наприклад, «здійснювати контроль...».

В обов'язковому порядку у планах проставляються відмітки про виконання, де зазначається дата виконання та номер документу (де він зберігається), який свідчить про виконання того чи іншого пункту плану.

Важливим етапом планування є здійснення контролю за виконанням плану. Контроль за виконанням плану роботи може здійснюватись як:

- попередній – з метою усунення недоліків, що могли виникнути при розробці плану;
- поточний (оперативний) – з метою виявлення труднощів у реалізації плану, визначення та усунення недоробок, оцінки фактичного стану виконання на конкретну дату;
- заключний (наступний) для оцінки ступеня реалізації поставлених завдань.

Також існує такий вид контролю як оперативний контроль за строками, якістю і ефективністю проведення працівниками юридичної служби заходів, який здійснює керівник юридичної служби або головний юрисконсульт. Як правило, виконання позапланових заходів окремі керівники юридичних служб оформляють доповідною запискою або інформацією на ім'я керівника підприємства, або їх заслуховують на засіданнях колегії, на виробничих нарадах чи на семінарах.

У більшості випадків затвердження плану роботи юридичної служби на наступний квартал або рік проводиться шляхом підбиття підсумків роботи за минулий запланований період. Таке підбиття підсумків дозволяє виявити і врахувати упущення та недоліки в роботі кожного працівника юридичної служби.

Юридичні служби організацій вищого рівня здійснюють такий контроль при проведенні систематичних виробничих нарад, конференцій і семінарів. На них за наслідками ознайомлення з організацією правової роботи, проведення перевірок та складання інформації про проведену правову роботу вживаються конкретні заходи щодо виявлення та ліквідації недоліків у плануванні і виконанні планів роботи юридичними службами.

Отже, здійснення планування роботи юридичної служби є одним із заходів забезпечення ефективної діяльності її працівників та організації в цілому.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Цілеспрямована орієнтація юридичної служби та ефективне використання правових засобів неможливі без планування правової роботи.

План правової роботи – це керівництво до дії, необхідна умова успішного здійснення поставлених перед юридичною службою задач. Плани, як правило, складають на місяць, квартал і рік, що відповідає термінам планування діяльності органу виконавчої влади, підприємства

При розробці планів роботи юридичної служби, необхідно також суворо дотримуватись вимог безперервності планування, обрання основного напрямку в роботі, пов'язаного зі специфікою діяльності підприємства; комплексності, оперативності, реальності заходів; здійснення контролю за виконанням планових заходів, перевірки їх ефективності.

II. Види планів в роботі юридичної служби

Чіткості та раціональності в роботі юридичної служби можна досягти тільки в разі правильного її планування. Порядок розробки планів діяльності юридичних служб визначається методичними рекомендаціями щодо організації роботи юридичної служби на підприємствах, які розробляє і затверджує Міністерство юстиції України.

Плани, як правило, складають на місяць, квартал і рік, що відповідає термінам планування діяльності органу виконавчої влади, підприємства. Це так звані поточні плани.

Перспективні плани складають на термін понад рік. Кожна галузь має певну специфіку правової роботи, тому не існує єдиних вимог до змісту плану роботи юридичних служб, але основні розділи плану мають бути такими:

- організація господарських зв'язків, договірна і претензійно-позовна робота, аналіз її результатів, звітність;
- забезпечення законності трудових правовідносин, укріплення дисципліни, боротьба з безгосподарністю, втратами, розкраданням матеріальних та грошових цінностей;
- розробка і впровадження заходів забезпечення якості продукції, виконуваних робіт;
- планове забезпечення організації управління праці, заробітної плати, соціального розвитку;
- забезпечення законності актів, що видаються, правова експертиза;
- правова інформація, правове виховання і правова профілактика.

При плануванні правової роботи необхідно враховувати її обсяг і характер, кількість юристів та їхню кваліфікацію.

Розроблюючи плани роботи юридичної служби, необхідно також суворо дотримуватись таких вимог: безперервності планування; обрання основного напрямку в роботі, пов'язаного зі специфікою діяльності підприємства; комплексності, оперативності, реальності заходів; здійснення контролю за виконанням планових заходів, перевірки їх ефективності. Належне виконання планів роботи юридичною службою забезпечується складанням на їх основі особистих планів роботи кожного юрисконсульта, як правило, на місяць. Особисті плани затверджує керівник юридичної служби.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Порядок розробки планів діяльності юридичних служб визначається методичними рекомендаціями щодо організації роботи юридичної служби на підприємствах, які розроблює і затверджує Міністерство юстиції України. Розрізняють особисті плани юрисконсультів, поточні і перспективні плани.

ІІІ. ОСНОВНІ НЕДОЛІКИ ПРИ ПЛАНУВАННІ РОБОТИ

В багатьох випадках в планах передбачено лише правороз'яснювальна робота і зовсім відсутні основні питання діяльності юридичної служби: ведення договірної роботи (укладення, оформлення, контроль за їх виконанням), організація претензійно-позовної роботи, її аналіз, законність тощо.

Часто в планах відсутнє чітке визначення строків виконання заходів, не зазначені виконавці. Заходи інколи формулюються нечітко, невизначено. Наприклад, планується проведення навчання по виявленим порушенням, написати висновок по актам. Порушення обговорити з матеріально-відповідальними особами, провести лекції (навчання) з правових питань, проводити ознайомлення із новелами в законодавстві тощо.

В планах досить мало приділяється увага аналізу причин та умов, які сприяють розкраданню майна, питанням реального відшкодування матеріальної шкоди підприємствам, виконання договірних зобов'язань.

Не заслуговує значної уваги планування поточної роботи та технічних заходів, як наприклад, візування наказів, участь у розгляді судових справ, надання правової допомоги працівникам, надання консультацій, участь у підборі кадрів, пред'явлення претензій та позовів тощо. Така робота виконується по мірі необхідності.

Підсумовуючи вищезазначене, треба сказати, що обсяг роботи юридичної служби будь-якого підприємства досить значний і різноплановий. Тому для ефективності роботи планування – це не порада, а необхідність.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

При здійсненні процесу планування в юридичній службі організацій розробляють плани припускаючись наступних помилок не вносять до планів основні питання діяльності юридичної служби, нечітко встановлюють терміни виконання заходів, не зазначають виконавців. заплановані заходи

формулюють нечітко. В процесі планування досить мало приділяється увага аналізу причин та умов, які сприяють розкраданню майна, питанням реального відшкодування матеріальної шкоди підприємствам, виконання договірних зобов'язань.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Цілеспрямована орієнтація юридичної служби та ефективне використання правових засобів неможливі без планування правової роботи.

При розробці планів роботи юридичної служби, необхідно також суворо дотримуватись вимог безперервності планування, обрання основного напрямку в роботі, пов'язаного зі специфікою діяльності підприємства; комплексності, оперативності, реальності заходів; здійснення контролю за виконанням планових заходів, перевірки їх ефективності.

Порядок розробки планів діяльності юридичних служб визначається методичними рекомендаціями щодо організації роботи юридичної служби на підприємствах, які розроблює і затверджує Міністерство юстиції України. Розрізняють особисті плани юрисконсультів, поточні і перспективні плани.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

1. Вивчаючи дану тему, **студенти повинні навчитися:** планувати правову роботу організації; застосовувати методи контролю за виконанням планів юридичної служби; виявляти недоліки при плануванні роботи юридичної служби.

2. Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань:

1. Методи планування в організаціях приватного та публічного права.
2. Сучасні моделі планування.
3. Технологія планування в організаціях приватного та публічного права.
4. Планування роботи спеціалістами юридичної служби
5. Контроль за виконанням планів.

**ТЕМА № 5 ОРГАНІЗАЦІЯ ЕФЕКТИВНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ЮРИДИЧНОЇ
СЛУЖБИ З ВНУТРІШНІМ ТА ЗОВНІШНІМ СЕРЕДОВИЩЕМ**
(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Загальні питання взаємодії структурних підрозділів підприємства, установи, організації
2. Основні принципи взаємодії юридичної служби з іншими структурами юридичної особи
3. Візування документів на підприємстві, в установі, організації

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-правові акти

1. Господарський кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 21-22.
2. Цивільний кодекс України // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - № 40-44.
3. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР// ВВРУ. - 1997. - № 24. - Ст. 170.
4. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001р., №1207. // ОВУ. – 2001.- №50.- Ст..2231
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 р. №1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації»././ Урядовий кур'єр від 18.12.2008.- № 238
6. Про вдосконалення організації правової роботи в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2001р. № 1693. // УК-2002.- №9. – 16 січня.

Підручники, навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали

7. Ткаченко В.Д. Юридична деонтологія: Підручник. Видання друге. – Х.: Одісей. – 2008. – 256 с.
8. Домбровський С.Ф. «Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств.- Х., 2005. – 396 с.;
9. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. 3-тє вид. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2012. 301с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Засвоєння знань та умінь з питань організації ефективних зв'язків з зовнішнім та внутрішнім середовищем юридичної служби.

ВСТУП

Юридична служба є невід'ємною частиною організації. Як і організація юридична служба тісно пов'язана із зовнішнім середовищем та з внутрішнім

середовищем організації. Налагодження ефективної взаємодії між юридичною службою і ушнім та внутрішнім середовищем позитивно впливатиме на організацію правої роботи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ВЗАЄМОДІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ

Відповідно до ст. 80 Цивільного кодексу України юридичною особою є організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку. Стаття 83 зазначеного кодексу встановлює, що юридичні особи можуть створюватися у формі товариств, установ та в інших формах, встановлених законом.

У ст. 45 Господарського кодексу України зазначено, що підприємництво в Україні здійснюється в будь-яких організаційних формах, передбачених законом, на вибір підприємця.

Здійснюючи свою статутну діяльність, суб'єкти господарювання в різних формах реалізують правові норми як централізованого, так і локального характеру.

У п.3 ст. 88 ЦКУ зазначено, що в установчому акті установи вказуються їх мета, структура управління та ін. У п. 1 ст.64 ГКУ зазначається, що підприємство може складатися з виробничих структурних підрозділів (виробництв, цехів, відділень тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (управлінь, відділів, служб тощо). Пунктом 2 зазначеної статті встановлено, що функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положенням про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими установчими документами.

Постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» встановлено, що в апараті міністерства утворюються такі структурні підрозділи:

департамент – структурний підрозділ, що утворюється для виконання основних завдань високого ступеня складності (багатогалузевість, багатофункціональність, програмно-цільовий напрям діяльності), координації роботи, пов'язаної з виконанням цих завдань, за умови, що у його складі буде не менше чотирьох відділів. Департамент очолює директор. Директор департаменту може мати не більше двох заступників, у тому числі одного заступника, який не очолює відділ;

– самостійне управління (самостійний відділ) – структурний підрозділ одно галузевого або однофункціонального спрямування. До складу управління входять не менше двох відділів. Самостійний відділ утворюється з чисельністю не менше шести працівників. Самостійне управління (самостійний відділ) очолює начальник. Начальник управління може мати не більше одного заступника – начальника відділу;

– самостійний сектор – структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за окремим напрямом діяльності органу виконавчої влади, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів, з чисельністю не менше двох працівників. Сектор очолює завідуючий;

– відділ у складі департаменту (самостійного управління) – структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом (функцією).

Саме положення регламентують діяльність структурних підрозділів, визначають їх місце в організаційній структурі суб'єкта господарювання. Положення є внутрішнім нормативним актом, на підставі якого організовують повсякденну діяльність структурного підрозділу, оцінюють результати роботи, складають посадові інструкції, визначають завдання, функції, права та обов'язки, а головне — відповідальність працівників.

Разом з тим слід зауважити, що у суб'єктів господарювання, крім служб, функціонують і інші структурні підрозділи, які представляють собою офіційно виділений орган управління визначеною ланкою діяльності організації (відділи, бюро, виробництва, обслуговування та ін.) з самостійними завданнями, функціями та відповідальністю за їх виконання. Підрозділ може бути як відокремленим (філія, представництво), так і не наділений повними ознаками організації (внутрішнім).

В процесі виконання завдань, які поставлені перед структурним підрозділом, виконання покладених на нього функцій та реалізація наданих йому прав, вони взаємодіють з іншими структурами підрозділами суб'єкта господарювання.

Зв'язок між структурними підрозділами як правило, ґрунтується на здійсненні:

- спільних дій. Наприклад, проект загального локального акту (колективний договір, правила внутрішнього розпорядку) можуть розроблятися спільно декількома підрозділами – робочою групою, створеною з працівників цих підрозділів (юридичної, кадрової, з охорони праці, бухгалтерії та ін.);

- узгоджених дій. В цьому випадку під узгодженням розуміється і одночасне виконання кінцевого результату, і поетапне виконання дій декількома підрозділами – спочатку один структурний підрозділ здійснює дію, потім інший і т. д. Прикладом цього може бути розгляд договору, який надійшов від контрагента до суб'єкта господарювання.

- односторонніх дій. Наприклад, всі структурні підрозділи суб'єкта господарювання надають в фінансовий відділ звіти про використання коштів, виділених на утримання підрозділів. У цьому випадку фінансовий відділ не зобов'язаний здійснювати зустрічні дії з цього ж питання. По суті, ці види дій відображають вертикальні і горизонтальні, зв'язки між структурними підрозділами суб'єкта господарювання.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ

В процесі виконання завдань, які поставлені перед структурним підрозділом, виконання покладених на нього функцій та реалізація наданих йому прав, вони взаємодіють з іншими структурами підрозділами суб'єкта господарювання. Зв'язок між структурними підрозділами як правило, ґрунтується на здійсненні: спільних дій, узгоджених дій, односторонніх дій.

II. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ВЗАЄМОДІЇ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ З ІНШИМИ СТРУКТУРАМИ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Можна виділити певні елементи взаємодії між юридичною службою та іншими підрозділами підприємства, установи, організації. Якщо взяти умовну структуру такого собі підприємства, то можна вибудувати наступну схему взаємодії:

З відділом матеріально-технічного постачання:

Одержання: наказів, розпоряджень, інструкцій для візування і правової експертизи; відомостей про порушення контрагентами договірних зобов'язань щодо недотримання термінів постачань; документів і необхідних розрахунків для пред'явлення претензій і позовів до постачальників матеріально-технічних засобів з приводу порушення ними договірних зобов'язань; заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів і роз'яснень чинного законодавства.

Надання: результатів правової експертизи для візування угод, наказів, розпоряджень, інструкцій; проектів договорів на придбання матеріально-технічних засобів; протоколів узгодження розбіжностей за умовами договорів, що укладаються; погодження претензій і позовів до постачальників матеріально-технічних засобів із приводу порушення ними договірних зобов'язань; роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування; аналізу змін і доповнень цивільного, господарського, митного та інших галузей законодавства, що стосується діяльності взаємовідносин саме цього суб'єкта господарювання з іншими контрагентами, державними та іншими органами.

З відділом збуту:

Одержання: наказів, розпоряджень, інструкцій для візування і правової експертизи; узгоджених умов по реалізації продукції; пред'явлених контрагентами претензій і позовів із приводу порушення чи невиконання суб'єктам господарювання договірних зобов'язань; відомостей про порушення контрагентами договірних зобов'язань, недотримання термінів постачань і оплати поставленої продукції; заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів і на роз'яснення чинного законодавства;

Надання: результатів правової експертизи представлених для візування договорів, наказів, інструкцій; проектів договорів по реалізації продукції; пропозицій по корегуванню типових господарських договорів залежно від специфіки окремих контрагентів; висновків і відповідей на пред'явленні контрагентами претензії і позови з приводу порушено суб'єктом господарювання договірних зобов'язань; З відділом кадрів:

Одержання: проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування), заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів, наказів на візування щодо переведення працівників на іншу роботу, про звільнення, про притягнення працівників до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності;

Надання: інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах, роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування. З фінансовим відділом:

Одержання: проектів фінансових угод для правової експертизи; матеріалів для пред'явлення претензій, позовів у суди; висновків по претензіях і позовах, пред'явлених суб'єкту господарювання; документів про перерахування коштів на оплату державного мита для задоволення претензій і позовів, пред'явлених суб'єкту господарювання; заявок на роз'яснення чинного законодавства.

Надання : рішень щодо пред'явлених суб'єкту господарювання претензій і позовів; узагальнених результатів розгляду претензій, судових справ, роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування, правової допомоги в роботі з претензіями; узгоджених матеріалів про стан дебіторської і кредиторської заборгованості, пропозицій по примусовому стягненню боргів; аналізу змін і доповнень фінансового, податкового, цивільного та інших галузей законодавства.

Вище ми навели лише окремі елементи взаємодії юридичної служби чи окремого юрисконсульта з іншими структурними підрозділами.

Взагалі розробкою положень про структурні підрозділи повинен займатися відділ організації та оплати праці. Оскільки такий підрозділ створюється не у кожному суб'єкту господарювання, то цю роботу, іноді доручають кадровій службі.

Що ж стосується взаємодії юридичної служби чи юрисконсульта з іншими підрозділами, то положення про юридичну службу суб'єкта господарювання, повинні розробляти самі працівники юридичної служби.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Розробка положень про структурні підрозділи, положень, стандартів про порядок ведення договірної, претензійно-позовної роботи, про взаємодію структурних підрозділів з тих чи інших питань діяльності суб'єктів господарювання покращить організацію правової роботи, спрямує її на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів суб'єктами господарювання, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

ІІІ. ВІЗУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

Зовнішнім проявом здійснення відповідних заходів щодо взаємодії різних структурних підрозділів юридичної особи на виконання її статутних завдань є візування документів.

Візування документу — це процес узгодження проекту документу, а саме, підписання компетентною особою документа, складеного іншим структурним підрозділом чи установою, що потребує відповідного узгодження.

Основні положення щодо візування документів зазначені в Типовій інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (далі — Типова інструкція), та в «Уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003», затвердженій наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. № 55 (далі — Стандарт).

Пунктом 1.1. Стандарту передбачено, що він поширюється на організаційно-розпорядчі документи — постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності.

Стандарт встановлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Типова інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Згідно пункту 14 Типової інструкції одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація, реквізити якої та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», тобто Стандартом.

При проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Згідно пункту 5.25 Стандарту візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Наприклад:

Начальник юридичного відділу

Підпис Ініціал(и), прізвище

(дата)

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

Відповідно до пункту 62 Типової інструкції внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза згідно вимог вказаного пункту Типової інструкції включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням, в тому числі візи.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

Якщо виникли зауваження і пропозиції до проекту документа, в зв'язку з чим не можливе його погодження за невідповідності законодавству, ці зауваження і пропозиції викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка: Наприклад:

Начальник загального відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Пунктом 65 Типової інструкції передбачено, що перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції установи. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Вимоги щодо зовнішнього погодження документів викладені в пункті 69 Типової інструкції, а саме, зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал

імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Відповідно до пункту 84 Типової інструкції накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів — посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Слід зауважити, що юридичною службою (юрисконсульт) підприємства, установи та організації згідно підпункту 3 пункту 11 Загального положення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз керівників заінтересованих структурних підрозділів проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами. Якщо у процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він

підлягає повторному погодженню. : відповідно до абзацу 3 пункту 50 Типової інструкції всі додатки до Документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено. Пункт 78 Типової інструкції вказує, що на копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відповідно до пункту 128 Типової інструкції службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання)— керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).

Проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби — проект наказу, які вносяться на розгляд колегіального органу, згідно пункту 131 Типової інструкції повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання — не пізніше ніж за один день.

Юридична служба (юрисконсульт) підприємства, установи та організації зобов'язана згідно підпункту 6 пункту 11 Загального положення погоджувати (візувати) проекти договорів (контрактів) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. Завізований в установленому порядку проект договору подається на підпис сторонам договору.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Зовнішнім проявом здійснення відповідних заходів щодо взаємодії різних структурних підрозділів юридичної особи на виконання її статутних завдань є візування документів. Візування документу – це процес узгодження проекту документу, а саме, підписання компетентною особою документа, складеного іншим структурним підрозділом чи установою, що потребує відповідного узгодження.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

В процесі виконання завдань, які поставлені перед структурним підрозділом, виконання покладених на нього функцій та реалізація наданих йому прав, вони взаємодіють з іншими структурами підрозділами суб'єкта господарювання. Розробка положень про структурні підрозділи, положень,

стандартів про порядок ведення договірної, претензійно-позовної роботи, про взаємодію структурних підрозділів з тих чи інших питань діяльності суб'єктів господарювання покращить організацію правової роботи, спрямує її на правильне застосування, дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів суб'єктами господарювання, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків. Зовнішнім проявом здійснення відповідних заходів щодо взаємодії різних структурних підрозділів юридичної особи на виконання її статутних завдань є візування документів.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

1. Вивчаючи дану тему, **студенти повинні навчитися:** проводити аналіз впливу факторів зовнішнього та внутрішнього середовища на виконання правової роботи; аналізувати способи взаємодії юридичної служби зовнішніми організаціями.

2. Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань:

1. Взаємодія структурних підрозділів організацій.
2. Зовнішнє середовище юридичної служби та його фактори.
3. Внутрішнє середовище юридичної служби та її інтеграція у діяльність організації.
4. Правове виховання і правова пропаганда.
5. Управління юридичним персоналом.
6. Мотивація в роботі керівника юридичної служби та юрисконсульта.
7. Юридична політика організації.

ТЕМА № 6 Організація договірної роботи юридичною службою

(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Загальні питання з організації договірно-правової роботи.
2. Організація договірної роботи на підприємстві, в установі, організації
3. Укладання договорів на підприємстві, в установі, організації. Контроль за виконанням договорів
4. Аналіз стану договірної роботи на підприємстві в установі, організації.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Господарський кодекс України.
2. Цивільний кодекс України.
3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р., №322-УІІ.
4. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.1991 р. №959-ХІІ.
5. Про заходи щодо впорядкування розрахунків за договорами, що укладаються суб'єктами підприємницької діяльності України: Указ Президента України від 04.10.94 № 566/94
6. Про заходи щодо впорядкування розрахунків за договорами, що укладають суб'єкти підприємницької діяльності України: Указ Президента України від 04.10.1994. № 566/94.
7. Про деякі питання практики вирішення спорів, пов'язаних з укладанням та виконанням кредитних договорів: Роз'яснення Вищого Арбітражного суду України від 06.10.1994 року № 02-5/706.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Засвоєння основ організації юридичною службою договірної роботи

ВСТУП

Особливе місце в діяльності юридичних служб посідає договірно-правова робота, поза як кінцевою метою діяльності будь-якого підприємства є виконання виробничої програми з найменшими витратами необхідних ресурсів і отримання максимального прибутку. А це прямо залежить від виконання договірних зобов'язань перед контрагентами. Договір повинен бути основним документом, що визначає права та обов'язки його суб'єктів з урахуванням конкретних особливостей господарських відносин для кожного випадку, взаємних економічних та інших інтересів сторін, вирішенням усіх питань, що входять до компетенції сторін. Недотримання зазначених вимог призводить до виникнення господарських спорів і майнової відповідальності підприємства.

1. 1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ДОГОВІРНО-ПРАВОВОЇ РОБОТИ

Вже при розробці Положення про юридичну службу необхідно відображати в ньому особливості участі юридичної служби в договірній і претензійній роботі.

Порядок використання правових засобів з метою забезпечення виконання договірних зобов'язань необхідно відображати в наказі, інструкції чи іншому документі про ведення договірної та претензійної роботи на підприємстві. Питання, пов'язані з укладанням та виконанням договорів на підприємствах, необхідно відображати в планах роботи юридичної служби.

Відповідно до Загального положення про юридичну участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями є одним із основних напрямків діяльності юридичної служби.

Юридичний відділ (сектор, бюро, група), юрисконсульт підприємства (надалі юридична служба) з метою правового забезпечення виконання договірних зобов'язань повинні:

- забезпечувати законність документів правового характеру з питань договірної роботи;
- організувати разом з іншими структурними підрозділами договірну та претензійну роботу;
- приймати участь в укладанні господарських договорів;
- приймати участь в забезпеченні правовими засобами контролю за виконанням договорів;
- роз'яснювати чинне законодавство з питань укладання та виконання договорів;
- аналізувати практику договірно-претензійної роботи. Юридичній службі в необхідних випадках слід приймати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, положень, договорів та інших правових документів з питань договірної роботи.

При розробці вказаних документів необхідно керуватися чинним законодавством, відповідними відомчими методичними рекомендаціями.

У випадках, коли юридична служба не приймає участь у підготовці документів правового характеру з питань укладання та виконання договорів, вона повинна перевіряти відповідність вимогам законодавства проектів таких документів.

При перевірці проектів цих документів або участі у їх підготовці юридичній службі необхідно звертати увагу на те, щоб вони не містили незаконних положень та умов (наприклад, умови, обмежуючі відповідальність контрагентів, вказівки про звільнення від відповідальності порушника договірної дисципліни).

Тільки після такої перевірки проекти зазначених документів можуть бути завізовані юридичною службою.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Відповідно до Загального положення про юридичну участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями є одним із основних напрямків діяльності юридичної служби.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

Для забезпечення належного порядку укладання та виконання договорів, юридичній службі разом з іншими структурними підрозділами необхідно приймати участь в розробці відповідного наказу (інструкції) з цього питання, якщо такий акт відсутній на підприємстві. Перед підготовкою вказаного документа необхідно вивчити наявні матеріали договірної та претензійної роботи.

У наказі (інструкції) про ведення договірної та претензійної роботи необхідно визначити чіткий порядок укладання договорів та контролю за їх виконанням, а також пред'явлення та розгляд претензій.

З питань, які відносяться до договірної роботи, у наказі доцільно передбачити:

- структурні підрозділи, відповідальні за оформлення, реєстрацію та облік договорів;
- підрозділи, з якими проекти договорів повинні бути погоджені, черговість та строки погодження;
- структурні підрозділи, які повинні приймати міри по врегулюванню розбіжностей по проектах договорів;
- структурні підрозділи, які оформляють протоколи розбіжностей,
- порядок погодження протоколів розбіжностей;
- систему контролю за виконанням договірних зобов'язань підприємством та його контрагентами з врахуванням діючого порядку оцінки виробничої діяльності підприємства по виконанню завдань та зобов'язань відповідно до укладених договорів;
- форми участі юридичної служби в роботі по укладанню договорів, розгляд переддоговірних спорів та контроль за станом договірної дисципліни на підприємстві (за допомогою правових засобів);
- облік та зберігання договорів, а також усієї договірної документації.

При підготовці зразків правових документів необхідно керуватися нормативно-правовими актами, типовими, примірними договорами, методичними Рекомендаціями органів юстиції та вищестоящих організацій.

Для надання допомоги доцільно також підготувати для кожного підрозділу зразки правових документів, які найчастіше використовуються ними в договірно-претензійній роботі.

Необхідно вживати певні заходи для використання відповідними Підрозділами у своїй практичній діяльності зазначених зразків правових документів. Зазначені зразки документів повинні своєчасно приводитися у відповідність до вимог чинного законодавства, умов договору та в інших

необхідних випадках. Перед початком укладання господарських договорів на наступний рік рекомендується провести нараду за участю керівників підрозділів та працівників, які безпосередньо приймають участь у договірній роботі. Ініціатором цих заходів виступає юридична служба, працівники якої приймають активну участь в організації та проведенні зазначеної наради.

На цій нараді рекомендується, використовуючи матеріали узагальнення практики договірної та претензійної роботи за минулий період, проаналізувати недоліки та упущення, що допускаються окремими підрозділами (посадовими особами).

Матеріали наради використовуються в практичній роботі з тим, щоб виключити повторення помилок в новому господарському році.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Для забезпечення належного порядку укладання та виконання договорів, юридичній службі необхідно приймати участь в розробці відповідного наказу або інструкції з цього питання. В даному документі про ведення договірної та претензійної роботи необхідно визначити чіткий порядок укладання договорів та контролю за їх виконанням, а також пред'явлення та розгляд претензій.

ІІІ. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ, В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРІВ

Юридична служба разом з іншими підрозділами приймає участь в організації роботи по укладанню господарських договорів на підприємстві. Працівникам юридичних служб, виходячи із необхідності встановлення більш раціональних договірних відносин, потрібно брати участь у визначенні структури договірних зв'язків підприємства.

При цьому необхідно врахувати, що структура договірних відносин залежить від спеціалізації даного підприємства, його структури (наявності у складі виробничого об'єднання самостійних підприємств, виробничих одиниць, підвідомчих управлінь) та розмежування функцій між його господарськими підрозділами, тощо.

Крім того, необхідно враховувати, що структура договірних зв'язків може визначатися нормативно-правовими актами по вибору сторін.

Юридична служба, отриманий проект договору, перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства та переконується в тому, що він оформлений правильно по суті та по формі і візує його.

При візуванні проекту договору необхідно, крім умов, зазначених у пункті 2.2. цих рекомендацій, звертати вагу на наявність у ньому всіх суттєвих умов, необхідних для забезпечення виконання зобов'язань по договору, повноту та чіткість виконання зобов'язань по договору, що не допускає різного тлумачення змісту договору, а також своєчасність оформлення проекту договору.

В тих випадках, коли структурний підрозділ підприємства має зауваження по умовах договору, він оформляється з протоколом розбіжностей.

Розглядаючи зауваження контрагента, викладені у протоколі розбіжностей, працівникам юридичної служби слід звертати увагу на законність та вмотивованість запропонованих зауважень, а також заперечення на них з боку зацікавлених підрозділів підприємства. В разі необхідності, юридична служба пропонує по проектах найбільш важливих господарських договорів проводити наради у керівника підприємства. Договірні документи необхідно візувати юридичній службі тільки при наявності візи всіх зацікавлених підрозділів. При порушенні встановлених строків оформлення договору, працівники юридичної служби повідомляють про це відповідний підрозділ, а також керівника підприємства. Тільки після того, як проект договору буде завізований юридичною службою, він передається у встановленому порядку керівнику підприємства на підпис.

Юридична служба разом з зацікавленими структурними підрозділами повинна вживати заходи для досудового врегулювання розбіжностей

При врегулюванні виниклих розбіжностей юридичній службі необхідно керуватися нормативно-правовими актами, які регулюють порядок укладання, зміни та розірвання відповідних видів господарських договорів (поставки, підяду на капітальне будівництво). Якщо чинним на території України законодавством, що регулює конкретний вид господарських відносин, не передбачений порядок врегулювання розбіжностей, які виникли при укладанні, зміні чи розірвання відповідних видів договорів, порядок досудового врегулювання спорів визначається Господарським процесуальним кодексом України. Розбіжності, що виникають між підприємствами при укладанні господарських договорів, розглядаються керівниками чи заступниками керівників підприємств або за їх дорученням іншими особами.

За наявності заперечень щодо окремих умов договору, підприємство, яке одержало проект договору, складає протокол розбіжностей, про що робиться застереження у договорі та у 20-денний строк надсилає другій стороні два примірники протоколу розбіжностей разом з підписаним договором.

Підприємство, яке одержало протокол розбіжностей, зобов'язане протягом 20 днів розглянути його, вжити заходи щодо врегулювання розбіжностей з другою стороною, включити до договору всі прийняті пропозиції, а ті розбіжності, що залишилися неврегульованими, передати в цей же строк до суду, якщо на це є згода другої сторони.

У разі досягнення сторонами згоди щодо всіх або окремих умов, зазначених у протоколі розбіжностей, така згода повинна бути підтверджена у письмовій формі (протоколом узгодження розбіжностей, листами, телеграмами, телетайпограмами тощо).

Якщо сторона, яка одержала протокол розбіжностей щодо умов договору, заснованого на державному замовленні або такого, укладення якого є обов'язковим для сторін на підставі закону, або сторона— виконавець за

договором, що в установленому порядку визнаний монополістом на певному ринку товарів (робіт, послуг), яка одержала протокол розбіжностей, не передасть у зазначений 20-денний строк до суду розбіжності, що залишилися неврегульованими, то пропозиції другої сторони вважаються прийнятими.

У разі якщо сторони не досягли згоди з усіх істотних умов господарського договору, то такий договір вважається неукладеним (таким, що не відбувся). Якщо одна із сторін здійснила фактичні дії щодо його виконання, правові наслідки таких дій визначаються нормами Цивільного кодексу України.

Якщо підприємство, яке отримало протокол розбіжностей щодо умов договору, заснованого на державному замовленні, не передасть розбіжності, що залишилися неврегульованими на вирішення арбітражного суду в зазначений строк, то пропозиції другої сторони вважаються прийнятими. В інших випадках договір вважається неукладеним.

Спори, що виникають при укладанні господарських договорів за державним замовленням, або договорів, укладення яких є обов'язковим на підставі закону та в інших випадках, встановлених законом, розглядаються судом. Інші переддоговірні спори можуть бути предметом розгляду суду у разі якщо це передбачено угодою сторін або якщо сторони зобов'язані укласти певний господарський договір на підставі укладеного між ними попереднього договору.

День набрання чинності рішенням суду, яким вирішено питання щодо переддоговірного спору, вважається днем укладення відповідного господарського договору, якщо рішенням суду не визначено інше.

У процесі укладання договорів юридична служба постійно надає методичну допомогу підрозділам, які виконують договірну роботу, дає роз'яснення та консультації з питань застосування чинного законодавства.

Юридична служба разом з іншими структурними підрозділами бере участь в організації та здійсненні контролю за виконанням господарських договорів. Юридичній службі рекомендується приймати участь у розробці ефективних форм забезпечення контролю за виконанням зобов'язань по договору. Так, за договором поставки необхідно організувати контроль за виконанням договірних зобов'язань підприємством і його контрагентами з обліком діючого порядку оцінки виробничої діяльності підприємства по виконанню завдань та зобов'язань щодо поставки продукції в кількості, в строки та по номенклатурі (в асортименті) у відповідності з укладеними договорами.

Доцільно організувати на підприємстві облік виконання зобов'язань всіх постачальників та покупців, повному асортименту (номенклатурі) продукції та строках поставки. Форми такого обліку можуть бути різноманітними. При цьому необхідно враховувати, що облік виконання зобов'язань контрагентами за договорами бажано групувати по постачальниках, а виконання зобов'язань за видами продукції. Необхідно добиватися уніфікації форм оперативного обліку та підвищення механізації цих робіт.

Юридична служба перевіряє дотримання законодавства про порядок Прийому продукції і товарів по кількості та якості, а також здійснює Контроль за належним оформленням актів прийому.

У випадках виявлення фактів порушення договірних зобов'язань Юридичній службі необхідно вжити заходи по їх усуненню. Необхідно забезпечити своєчасне пред'явлення претензій до всіх контрагентів. Претензії, які готують підрозділи підприємства, а також відповіді на претензії, які пред'явлені до підприємства, повинні передаватися юридичній службі на візування.

Юридичній службі необхідно контролювати дотримання структурними підрозділами підприємства претензійного порядку, встановленого чинним законодавством та наказом (інструкцією) підприємства.

Про факти ухилення чи несвоєчасного пред'явлення претензій до контрагента юридична служба повідомляє керівництво підприємства для прийняття необхідних заходів. У тих випадках, коли пред'явлені претензії необґрунтовано відхилені або не задоволені контрагентами у встановлені строки, юридична служба повинна підготувати позовні матеріали до господарського суду. При надходженні копії позовної заяви від контрагентів юридична служба разом з зацікавленими підрозділами готує мотивований відзив для направлення його в господарський суд.

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

Юридична служба разом з іншими підрозділами приймає участь в організації роботи по укладанню господарських договорів на підприємстві. Структура договірних відносин залежить від спеціалізації даного підприємства, його структури та розмежування функцій між його господарськими підрозділами. Юридична служба, отриманий проект договору, перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства та переконується в тому, що він оформлений правильно по суті та по формі і візує його. Юридичній службі необхідно контролювати дотримання структурними підрозділами підприємства претензійного порядку, встановленого чинним законодавством та наказом підприємства.

ІV. АНАЛІЗ СТАНУ ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВІ В УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

Юридична служба підприємства повинна систематично проводити роботу по вивченню чинного законодавства, що регулює питання укладання та виконання господарських договорів.

Бажано розробити спеціальний цикл лекцій, доповідей, повідомлень з питань застосування законодавства в договірній роботі, а також плани, програми для навчання господарських керівників основам правових знань. Для проведення лекцій, семінарів слід запрошувати спеціалістів із органів господарського суду, юстиції, а також наукових працівників.

Юридичній службі підприємства рекомендується приймати участь в організації та проведенні відповідних семінарів для господарських керівників та спеціалістів. При проведенні цих семінарів доцільно використовувати приклади із практики договірно-правової роботи підприємства. Необхідно своєчасно інформувати працівників підрозділів про нововведення в законодавстві та відомчих нормативних актах.

При плануванні та організації заходів по роз'ясненню чинного законодавства необхідно пов'язувати тематику семінарів з відповідними етапами договірної роботи та з фактичним станом справ на підприємстві.

Юридична служба підприємства разом з іншими структурними підрозділами повинна систематично узагальнювати та аналізувати практику укладання та виконання господарських договорів, результати розгляду претензій та позовів, а також повідомлення господарського суду, щоб виявлені в договірній роботі недоліки не повторювалися в наступному господарському році.

Форми і методи аналізу можуть бути на практиці різноманітними в залежності від можливостей підприємства. Зокрема, для проведення аналізу практики укладання та виконання господарських договорів рекомендується розробити перелік питань, які потрібно вивчити та узагальнити, картки для обліку зауважень по тексту договору, які направляються у всі зацікавлені структурні підрозділи.

У процесі аналізу необхідно вивчити наявні недоліки в договірно-претензійній роботі, причини несвоєчасного чи неналежного виконання договірних зобов'язань, дієвість контролю за виконанням договірних зобов'язань, своєчасність виявлення недоліків та реагування підрозділів на них, притягнення винних осіб до відповідальності.

За результатами аналізу необхідно скласти довідку (узагальнення), у якій охарактеризувати договірно-претензійну роботу. При цьому необхідно показати результати роботи по підприємству в цілому та по його підрозділах зокрема у співвідношенні з іншими періодами, а також зробити висновки та надати конкретні пропозиції по усуненню наявних недоліків та вдосконаленню договірної та претензійної роботи.

Про результати аналізу необхідно повідомити керівника організації. За результатами аналізу рекомендується підготувати проект наказу чи план заходів по вдосконаленню договірної та претензійної роботи. Юридична служба за дорученням керівника організації бере участь в організації та здійсненні вказаних заходів.

ВИСНОВКИ З ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ

Юридична служба підприємства повинна систематично проводити роботу по вивченню чинного законодавства, що регулює питання укладання та виконання господарських договорів. Разом з іншими структурними підрозділами юридична служба підприємства повинна систематично узагальнювати та аналізувати практику укладання та виконання господарських договорів, результати розгляду претензій та позовів, а також

повідомлення господарського суду, з метою недопущення повторення недоліків договірної роботи.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Відповідно до Загального положення про юридичну участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями є одним із основних напрямків діяльності юридичної служби. Для забезпечення належного порядку укладання та виконання договорів, юридичній службі необхідно приймати участь в розробці відповідного наказу або інструкції з цього питання. Юридична служба підприємства повинна систематично проводити роботу по вивченню чинного законодавства, що регулює питання укладання та виконання господарських договорів. Разом з іншими структурними підрозділами юридична служба підприємства повинна систематично узагальнювати та аналізувати практику укладання та виконання господарських договорів, результати розгляду претензій та позовів, а також повідомлення господарського суду, з метою недопущення повторення недоліків договірної роботи.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

1. Вивчаючи дану тему, **студенти повинні навчитися:** визначати умови укладання господарських договорів; розробляти проекти господарських договорів; складати протоколи розбіжностей.

2. **Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань:**

1. Участь юридичної служби в договірній роботі.
2. Умови укладання господарських договорів.
3. Порядок укладення господарських договорів.
4. Загальні умови укладання господарських договорів.
5. Істотні умови господарського договору
6. Організація обліку укладених договорів та забезпечення виконання договірних зобов'язань суб'єктами господарювання.

ТЕМА № 7 РОЛЬ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ ТА ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Поняття претензійно-позовної роботи
2. Правове регулювання порядку пред'явлення та розгляду претензій.
Порядок подання позовів до господарського суду.
3. Оформлення та облік претензійних та позовних матеріалів.
Узагальнення результатів претензійно-позовної роботи

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Господарський кодекс України.
2. Цивільний кодекс України.
3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971р., №322-УІІ.
4. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.1991 р. №959-ХІІ.
5. Про заходи щодо впорядкування розрахунків за договорами, що укладаються суб'єктами підприємницької діяльності України: Указ Президента України від 04.10.94 № 566/94
6. Про заходи щодо впорядкування розрахунків за договорами, що укладають суб'єкти підприємницької діяльності України: Указ Президента України від 04.10.1994. № 566/94.
7. Про деякі питання практики вирішення спорів, пов'язаних з укладанням та виконанням кредитних договорів: Роз'яснення Вищого Арбітражного суду України від 06.10.1994 року № 02-5/706.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Засвоєння особливостей процесу організації претензійно-позовної роботи.

ВСТУП

Господарська діяльність підприємства неможлива без правової роботи в напрямку захисту прав та законних інтересів діяльності підприємства. Під захистом прав та законних інтересів слід розуміти організацію та ефективне ведення претензійно-позовної роботи.

Діяльність юрисконсульта на підприємстві надзвичайно багатогранна: від участі в тлумаченні нормативно-правових актів, створенні локальних актів до їх використання і застосування. Одним із завдань юридичної служби є ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації. Пред'явлення претензій сторонами по договору та їх розгляд є одним із проявів господарського розрахунку. Шляхом пред'явлення претензій до контрагента з приводу порушень договірних зобов'язань підприємство захищає свої законні інтереси. Для забезпечення захисту таких

інтересів розроблена ціла система норм права, що забезпечує вирішення в найкоротші строки спору між контрагентами.

Претензійна та позовна робота регулюється нормами Господарсько-процесуального кодексу України. Порядок досудового врегулювання спорів визначається Господарсько-процесуальним кодексом України, якщо інше не встановлено діючим на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин.

1. ПОНЯТТЯ ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

Подання претензій та позовів державними організаціями, підприємствами, установами є одним із найбільш дієвих способів захисту їх інтересів. Шляхом подання претензій (за домовленістю сторін) та позовів до своїх контрагентів з приводу порушення тих чи інших зобов'язань організація захищає свої законні інтереси, вимагає поновлення порушених прав.

Претензійно-позовна робота на підприємстві повинна сприяти:

- забезпеченню виконання договірних зобов'язань у всіх сферах діяльності;
- економії та раціональному використанню матеріальних, трудових, фінансових, паливно-енергетичних, сировинних та інших видів ресурсів;
- зниженню непродуктивних витрат та усуненню причин і умов, що їх спричинили;
- забезпеченню захисту і відновленню порушених майнових прав та інтересів підприємств, що охороняються законом;
- забезпеченню відповідальності порушників договірних зобов'язань;
- ефективному використанню законодавства для поліпшення економічних показників господарської діяльності та запобіганню його порушенням.

До претензійно-позовної роботи відноситься:

- підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду претензій та позовів;
- пред'явлення і розгляд претензій та підготовка позовів;
- підготовка відповідей (відзивів) та заяв про перегляд рішень, ухвал, постанов суду у порядку нагляду;
- захист інтересів підприємства під час розгляду майнових, переддоговірних та інших спорів в судовому порядку;
- здійснення організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);
- забезпечення контролю за претензійно-позовним провадженням;
- розгляд, аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;
- підготовка висновків, пропозицій щодо поліпшення претензійно-позовної роботи.

Підприємство, чиї інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією. При наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ підприємства відповідно до його функцій в господарській діяльності. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред'являється;
- номер і дата;
- обставини, на підставі яких пред'явлена претензія і докази, що їх підтверджують; посилання на відповідні нормативні акти;
- вимоги заявника;
- сума та розрахунок претензії, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
- платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів;
- документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або належним чином засвідчених копіях.

Претензія після правової оцінки юридичної служби підписується керівником підприємства або його заступником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку.

Структурний підрозділ та юридична служба реєструють претензію в журналі обліку, здійснюють контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, яким були пред'явлені претензії.

У разі необхідності може бути надіслано нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується в тому ж порядку, що і сама претензія. Претензія має бути розглянута відповідачем у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначене законодавством.

У випадках, коли обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право перевірки забракованої продукції (товарів) підприємством-виготовлювачем, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів) розглядаються відповідачем протягом двох місяців. Якщо боржник необґрунтовано відхилив чи залишив без відповіді претензію кредитора щодо сплати пені за несвоєчасну оплату поставленого (проданого) товару, наданих послуг, виконаних робіт при поданні кредитором позову та розгляді спору судом, ціна позову збільшується проти суми, зазначеної в претензії.

Про фактичне виконання претензії структурний підрозділ та юридична служба здійснюють відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством. Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються відповідними

структурними підрозділами в юридичну службу для підготовки позову. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження. Керівник підприємства або його заступник при надходженні претензій розглядає їх та надсилає на перевірку структурному підрозділу та юридичній службі для виконання.

При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

- наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;

- правильність складання розрахунку;

- наявність правових підстав для визначення чи відхилення претензії.

Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.

Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів. У випадку відмови заявника претензії виконати обґрунтовані вимоги другої сторони щодо подання додаткових документів або залишення цих вимог без відповіді, що перешкодило врегулюванню спору в суді може віднести повністю або частково на позивача судові витрати, хоча би позов і було задоволено.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у підприємства, що розглядає претензію. Якщо при розгляді справи буде встановлено, що відсутність витребуваних додаткових документів не перешкоджала розгляду претензії або ці документи безумовно повинні були знаходитись у другої сторони однак боржник не дав відповіді по суті претензії чи порушив строк її розгляду, суд може застосувати до відповідача санкції та покласти на нього повністю або частково судовий збір.

Порядок досудового врегулювання спору вважається додержаним позивачем незалежно від того, що він не надіслав на вимогу другої сторони відсутні в останньої додаткові документи. Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.

Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у визначений на підприємстві строк передаються юридичною службою у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку через канцелярію.

Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у встановлений на підприємстві строк перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог. У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними

документами. Юридична служба з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії, а там, де юридичної служби немає, проект відповіді готує структурний підрозділ, якому передано на перевірку претензію. У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До нього додаються у необхідних випадках документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.).

Проект відповіді повинен містити: найменування та адреси підприємств (які дають і яким дається відповідь), дату і номер претензії, на яку дається відповідь. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї оригінали документів. У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, зміна продукції та ін.). Керівнику підприємства надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

Відповідь на претензію підписується керівником підприємства або його заступником після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та юридичною службою.

Бухгалтерія (фінансова служба) у встановлений на підприємстві строк надає юридичній службі копію платіжного доручення про перерахування заборгованості, а відповідний структурний підрозділ - копію документа про відправлення матеріальних цінностей в залежності від способу задоволення претензійних вимог.

Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення) залишаються в юридичній службі.

Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених підприємству. Залишення претензії без відповіді не допускається.

ВИСНОВКИ З ПЕРШОГО ПИТАННЯ:

Подання претензій та позовів державними організаціями, підприємствами, установами є одним із найбільш дієвих способів захисту їх інтересів. Шляхом подання претензій (за домовленістю сторін) та позовів до своїх контрагентів з приводу порушення тих чи інших зобов'язань організація захищає свої законні інтереси, вимагає поновлення порушених прав.

II. ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ПОРЯДКУ ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПРЕТЕНЗІЙ. ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ ПОЗОВІВ ДО ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ.

Підприємство, чиї інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією. При наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ підприємства відповідно до його функцій в господарській діяльності. У претензії зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, якому вона пред'являється;
- номер і дата;
- обставини, на підставі яких пред'явлена претензія і докази, що їх підтверджують; посилання на відповідні нормативні акти;
- вимоги заявника;
- сума та розрахунок претензії, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
- платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів;
- документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або належним чином засвідчених копіях.

Претензія після правової оцінки юридичної служби підписується керівником підприємства або його заступником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом, чи вручається під розписку.

Структурний підрозділ та юридична служба реєструють претензію в журналі обліку, здійснюють контроль за своєчасним надходженням відповідей від підприємств, яким були пред'явлені претензії.

У разі необхідності може бути надіслано нагадування про прискорення надання відповіді на претензію, яке підписується в тому ж порядку, що і сама претензія.

Претензія має бути розглянута відповідачем у місячний строк з дня її одержання, якщо інше не визначене законодавством.

У випадках, коли обов'язковими для обох сторін правилами або договором передбачено право перевірки забракованої продукції (товарів) підприємством-виготовлювачем, претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів) розглядаються відповідачем протягом двох місяців.

Якщо боржник необґрунтовано відхилив чи залишив без відповіді претензію кредитора щодо сплати пені за несвоєчасну оплату поставленого (проданого) товару, наданих послуг, виконаних робіт при поданні кредитором позову та розгляді спору судом, ціна позову збільшується проти суми, зазначеної в претензії.

Про фактичне виконання претензії структурний підрозділ та юридична служба здійснюють відповідний запис в журналі обліку претензій, пред'явлених підприємством.

Якщо претензія відповідачем відхилена повністю або частково без належних підстав, залишена без відповіді, претензійні матеріали з висновком та документами, що обґрунтовують безпідставність цього відхилення, передаються відповідними структурними підрозділами в юридичну службу для підготовки позову. Необхідна кількість екземплярів документів визначається в кожному окремому випадку залежно від числа відповідачів та ведення позовного провадження. Керівник підприємства або його заступник при надходженні претензій розглядає їх та надсилає на перевірку структурному підрозділу та юридичній службі для виконання.

При перевірці матеріалів претензії слід з'ясувати такі обставини:

- наявність всіх документів, що підтверджують обґрунтованість претензії;

- правильність складання розрахунку;

- наявність правових підстав для визначення чи відхилення претензії.

Якщо до претензії не додані всі документи, необхідні для її розгляду, вони витребуються у заявника із зазначенням строку їх подання, який не може бути менше п'яти днів, не враховуючи часу поштового обігу.

Строки розгляду претензій обчислюються з дня одержання претензії і можуть бути подовжені на час, необхідний для досилання заявником на вимогу другої сторони додаткових документів. У випадку відмови заявника претензії виконати обґрунтовані вимоги другої сторони щодо подання додаткових документів або залишення цих вимог без відповіді, що перешкодило врегулюванню спору в доарбітражному порядку, суд може віднести повністю або частково на позивача судові витрати, хоча би позов і було задоволено.

Витребувані додаткові документи повинні бути такими, що дійсно необхідні для розгляду претензії і відсутні у підприємства, що розглядає претензію. Якщо при розгляді справи буде встановлено, що відсутність витребуваних додаткових документів не перешкоджала розгляду претензії або ці документи безумовно повинні були знаходитись у другої сторони однак боржник не дав відповіді по суті претензії чи порушив строк її розгляду, суд може застосувати до відповідача санкції та покласти на нього повністю або частково судовий збір.

Порядок досудового врегулювання спору вважається додержаним позивачем незалежно від того, що він не надіслав на вимогу другої сторони відсутні в останньої додаткові документи.

Якщо у встановлений строк відомості чи документи не одержані, претензія розглядається за наявними документами.

Після первинної правової оцінки претензійні матеріали у визначений на підприємстві строк передаються юридичною службою у відповідні підрозділи для надання висновку по суті претензійних вимог. Матеріали передаються під розписку через канцелярію.

Структурний підрозділ, який отримав претензійні матеріали, повинен у встановлений на підприємстві строк перевірити їх та надати письмовий висновок щодо обґрунтованості претензійних вимог.

У разі необхідності структурний підрозділ проводить звірку розрахунків, службову перевірку та інші дії, що забезпечують врегулювання спору в претензійному порядку. Висновок повинен бути підтверджений відповідними документами.

Юридична служба з урахуванням висновку готує проект відповіді про відхилення або визнання (повне, часткове) претензії, а там, де юридичної служби немає, проект відповіді готує структурний підрозділ, якому передано на перевірку претензію. У проекті відповіді про відмову в задоволенні претензії повинні бути вказані мотиви, з яких претензія відхиляється, з посиланням на відповідні нормативні акти. До нього додаються у необхідних випадках документи, що спростовують претензійні вимоги повністю або частково (транспортні документи про відвантаження продукції (товарів), копія платіжного доручення про перерахування заборгованості та ін.). Проект відповіді повинен містити: найменування та адреси підприємств (які дають і яким дається відповідь), дату і номер претензії, на яку дається відповідь. При відмові в задоволенні претензії заявнику повертаються подані до неї оригінали документів.

У проекті відповіді про визнання претензії визначається строк і спосіб її задоволення (перерахування суми заборгованості, зміна продукції та ін.). Керівнику підприємства надається письмовий висновок структурного підрозділу, який перевіряв претензію та необхідні документи, що підтверджують підстави задоволення претензійних вимог.

Відповідь на претензію підписується керівником підприємства або його заступником після візування її керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та юридичною службою.

Бухгалтерія (фінансова служба) у встановлений на підприємстві строк надає юридичній службі копію платіжного доручення про перерахування заборгованості, а відповідний структурний підрозділ - копію документа про відправлення матеріальних цінностей в залежності від способу задоволення претензійних вимог. Відповідь на претензію надсилається рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку. Претензія з копією відповіді та доказами її відправлення (квитанція про рекомендований або цінний лист чи розписка про вручення) залишаються в юридичній службі.

Результати розгляду вносяться в журнал обліку претензій, пред'явлених підприємству. Залишення претензії без відповіді не допускається.

Велика кількість претензій контрагентами не задовольняється. Якщо претензія відповідачем незаконно залишена без задоволення, відхилена або у встановлений строк відповідь на неї не надійшла, починається основна стадія розгляду господарського спору – пред'явлення та розгляд позовної заяви в судовому порядку.

Нормативно-правовим актом, що регулює питання звернення до господарського суду є Господарський процесуальний кодекс України (ГПКУ). Відповідно до статті 1 ГПКУ підприємства, установи, організації, інші юридичні особи (у тому числі іноземні), громадяни, які здійснюють

підприємницьку діяльність без створення юридичної особи і в установленому порядку набули статусу суб'єкта підприємницької діяльності, мають право звертатися до господарського суду, згідно з встановленою підвідомчістю господарських справ за захистом своїх порушених або оспорюваних прав і охоронюваних законом інтересів, а також для вжиття заходів, спрямованих на запобігання правопорушенням.

Звернення до суду здійснюється у більшості випадків, шляхом подання позовної заяви. Вимоги щодо форми позовної заяви встановлені ст. 54 ГПКУ, відповідно до якої позовна заява подається до господарського суду в письмовій формі. Норми ГПКУ не визначають способів і технічних засобів, за допомогою яких допускається виготовлення позовної заяви. У судовій практиці склався звичай, згідно з яким позовна заява виготовляється на паперовому носії за допомогою друкарської чи комп'ютерної техніки. Не заперечується виготовлення позовної заяви рукописним способом.

Позовна заява має містити підпис позивача або його представника із зазначенням дати подання заяви. При цьому відтворення підпису за допомогою факсиміле або інших технічних засобів не допускається.

Відповідно до ст. 92 ЦКУ юридична особа набуває цивільних прав та обов'язків і здійснює їх через свої органи, які діють відповідно до установчих документів і закону. Отже, від імені юридичної особи позовну заяву підписує повноважна посадова особа, повноваження якої ґрунтуються на установчих документах чи приписах закону.

Якщо юридичну особу очолює виконувач обов'язків керівника, він має право підпису на підставі рішення (наказу) про призначення його виконувачем обов'язків, якщо в цьому рішенні (наказі) відсутні обмеження щодо права підпису.

Якщо юридичну особу очолює колегіальний орган, позовна заява підписується одним із членів колегіального органу, якого уповноважено рішенням цього органу. Позовна заява може бути також підписана і всіма членами колегіального органу.

Від імені юридичної особи, що ліквідується, позовна заява підписується головою ліквідаційної комісії, крім випадків, коли відповідно до ст. 60 ГКУ це покладено на орган управління суб'єкта, що ліквідується.

Перед поданням позову позивач має визначитися з підсудністю справи, тобто встановити, до якого саме господарського суду необхідно подавати позовну заяву. За загальним правилом статті 15 ГПКУ підсудність встановлюється за місцезнаходженням відповідача або сторони, зобов'язаної за договором здійснити на користь другої сторони певні дії, такі як: передати майно, виконати роботу, надати послугу, сплатити гроші тощо.

ГПКУ містить перелік обов'язкових реквізитів позовної заяви, а саме:

- 1) найменування господарського суду, до якого подається заява;
- 2) найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові за його наявності - для фізичних осіб) сторін, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб), ідентифікаційні коди суб'єкта господарювання за їх наявності (для

юридичних осіб) або індивідуальні ідентифікаційні номери за їх наявності (для фізичних осіб - платників податків);

3) документи, що підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності;

4) зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);

5) зміст позовних вимог; якщо позов подано до кількох відповідачів, – зміст позовних вимог щодо кожного з них;

6) виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги; зазначення доказів, що підтверджують позов; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспорується; законодавство, на підставі якого подається позов;

7) Відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору у випадках, передбачених статтею 5 ГПКУ;

8) Відомості про вжиття запобіжних заходів відповідно до розділу V-I ГПКУ;

9) Перелік документів та інших доказів, що додаються до позовної заяви.

Лише правильне оформлення вимог гарантує підприємству відновлення порушених прав, задоволення претензій та позовів.

Задоволення претензій та позовів, вмотивована їх відмова свідчить про рівень не лише організації претензійно-позовної роботи, але й підготовки юрисконсультів, вмінні правовими засобами забезпечити захист прав та законних інтересів підприємств, установ, організацій.

ВИСНОВКИ З ДРУГОГО ПИТАННЯ:

Підприємство, чиї інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією. При наявності підстав та обґрунтованості вимог матеріали для пред'явлення претензії готує структурний підрозділ підприємства відповідно до його функцій в господарській діяльності. Юридична служба здійснює правову оцінку претензій.

III. ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІК ПРЕТЕНЗІЙНИХ ТА ПОЗОВНИХ МАТЕРІАЛІВ. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРЕТЕНЗІЙНО-ПОЗОВНОЇ РОБОТИ

Претензійні та позовні матеріали, одержані підприємством, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, а ті, що ним надсилаються - у журналі вихідної кореспонденції.

Особа, відповідальна за реєстрацію вхідної (вихідної) кореспонденції, повинна до претензійних та позовних матеріалів додати конверт, який має

штамп пошти з датою відправки, що може бути єдиним доказом своєчасної чи несвоєчасної їх відправки.

При реєстрації претензій перевіряється наявність всіх документів, зазначених в додатку до них. При відсутності або невідповідності документів, зазначених в додатку, працівниками канцелярії складається акт за підписом не менше 3-х осіб.

Після реєстрації претензії чи позовної заяви та проставлення резолюції керівником підприємства або його заступника в той же день ці документи передаються до юридичної служби (при її відсутності - структурному підрозділу, якому доручено перевірку претензії або підготовку відзиву на позовну заяву), яка здійснює їх реєстрацію в журналі обліку і дає первинну правову оцінку, формує претензійну справу, готує відзив на позовну заяву.

Претензійні та позовні матеріали підприємства і ті, що надійшли до нього зберігаються в окремих папках (незакінчені претензії; незакінчені позовні матеріали; закінчені претензії; закінчені позовні матеріали).

Закінчені претензійні та позовні матеріали зберігаються юридичною службою протягом трьох років до передачі їх на збереження в архів. Ці матеріали підшиваються у відповідні папки в тій послідовності, у якій вони були зареєстровані. Підприємство здійснює контроль щодо реалізації вимог виконавчих документів. Про надходження грошових сум за претензіями, визнаними відповідачами за рішеннями суду, а також про перерахування підприємством сум у випадках визнання претензій та грошових стягнень за рішеннями арбітражного суду бухгалтерія (фінансовий відділ) повідомляє юридичну службу в строк, визначений на підприємстві, про що вносяться відповідні відмітки в журнали обліку претензій та позовних заяв.

Юридична служба організації, підприємства, установи за наслідками певного періоду (місяць, квартал, півріччя, рік) узагальнює результати проведеної претензійно-позовної роботи.

У процесі аналізу претензійно-позовної роботи організації необхідно узагальнити інформацію за такими розділами:

1. Щодо претензій, поданих підприємством:
 - кількість поданих претензій, сума,
 - кількість відхилених претензій, сума,
 - кількість задоволених претензій, сума;
2. Щодо претензій, пред'явлених підприємству:
 - кількість поданих претензій, сума,
 - кількість відхилених претензій, сума,
 - кількість задоволених претензій, сума;
3. Щодо позовів, поданих підприємством:
 - кількість поданих позовів організацією, сума,
 - кількість задоволених позовів, сума,
 - кількість відхилених позовів, сума;
4. Щодо позовів, пред'явлених до підприємства:

- кількість поданих позовів, сума,
- кількість задоволених позовів, сума,
- кількість відхилених позовів, сума.

На підставі наявної інформації юридична служба (юрисконсульт) повинна:

- встановити причини та умови, що сприяли виникненню претензій та позовів як до підприємства, так і підприємством до господарюючих суб'єктів (контрагентів, партнерів);

- проаналізувати втрати сум за претензійно-позовною роботою;

- після проведеного аналізу претензійно-позовної роботи підготувати для керівника підприємства, аналітичну довідку (довідну записку), у якій надано пояснення, наведені типові порушення, що допущені окремими службами (підрозділами) підприємства та їх посадовими особами, найбільші та найхарактерніші претензії та позови;

- за наслідками аналізу і узагальнення претензійно-позовної роботи юридична служба має підготувати пропозиції (проект наказу) про необхідні до прийняття заходи з метою усунення виявлених порушень, про притягнення до відповідальності (або заохочення за якісну роботу) працівників за наслідками роботи у певному періоді.

На державних підприємствах, установах, організаціях неприпустимим є факт залишення без уваги питання встановлення вини особи, якою завдано шкоду інтересам держави. Тому такі збитки мають бути відшкодовані такою особою в регресному порядку (у порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством).

ВИСНОВКИ З ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ:

На кожному підприємстві мають бути забезпечені належна реєстрація і облік претензій і позовів, що, по-перше, забезпечує зберігання документів, а по-друге, дає змогу періодично аналізувати стан справ на підприємстві: встановлювати причини висунення претензій, рівень їх задоволення і, з огляду на це, розробляти заходи щодо їх усунення.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ:

Подання претензій та позовів державними організаціями, підприємствами, установами є одним із найбільш дієвих способів захисту їх інтересів.

Підприємство, чиї інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача з письмовою претензією. Юридична служба здійснює правову оцінку претензій.

На кожному підприємстві мають бути забезпечені належна реєстрація і облік претензій і позовів, що, по-перше, забезпечує зберігання документів, а по-друге, дає змогу періодично аналізувати стан справ на підприємстві: встановлювати причини висунення претензій, рівень їх задоволення і, з огляду на це, розробляти заходи щодо їх усунення.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДАНОЇ ТЕМИ:

1. Вивчаючи дану тему, **студенти повинні навчитися:** аналізувати законодавство, відповідно до якого здійснюється організація претензійної та позовної роботи; здійснювати підготовку пред'явлення претензій; виявляти підстави пред'явлення претензій.

2. Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань:

1. Поняття претензійно-позовної роботи.
2. Організація претензійно-позовної роботи.
3. Порядок підготовки, оформлення та підстави подання позовних заяв та претензій.
4. Правова робота по розгляду одержаних претензій.
5. Процедура задоволення претензії або відхилення претензійних вимог.
6. Терміни і порядок письмового повідомлення про наслідки розгляду претензій.
7. Відповідальність за порушення строків розгляду претензій.
8. Контроль за визнаними претензіями.
9. Правова база позовної роботи
10. Вимоги щодо оформлення позовної заяви та порядок подання її до суду.