

ТЕМА – 11



Консультативна робота адвоката на підприємстві, в установі, організації

Юридичний відділ комерційної фірми - це відділ по боротьбі з законодавством.

Адвокат – це людина, якій платять не за те, що він пояснить, що дозволено законом, а за те, що він пояснить, як зробити те, що заборонено законом.

ПЛАН

1. Організація юридичної діяльності у господарській діяльності.
2. Права та обов'язки адвоката – юрисконсульта.

Самостійне опрацювання:

1. Поняття правової роботи і юридичної служби в органах державної влади та місцевого самоврядування.
2. Етапи розробки і затвердження положення про юридичну службу.

Література:

1. Конституція України: від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#top>
2. Господарський кодекс України // Голос України – 2003 – 12-13 березня.

3. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05 лип. 2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>
4. Основні положення про роль адвокатів (Організація Об'єднаних Націй), сер. 1990. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_835
5. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації: затв. Постановою КМУ від 26 лист. 2008 р. № 1040. . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF#Text>
6. Домбровський С.Ф. Організація правової роботи та юридичного обслуговування підприємств, установ, організацій. - Х.: Консум, 2005.-С. 9, 11.
7. Антонюк С. Адвокат як суб'єкт надання правничої (правової) допомоги клієнту на професійній незалежній основі. Traektoriâ Nauki = Path of Science. Section "Law". 2019. № 5. С. 4001-4016.

1. Організація юридичної діяльності у господарській діяльності.

У Господарському кодексі України дається визначення **господарської діяльності** як діяльності суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, яка спрямована на виготовлення, реалізацію продукції, надання послуг, виконання робіт вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

Відносини, що виникають при здійсненні господарської діяльності, потребують правового регулювання. Тому регулювання господарської діяльності підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм здійснюється **нормативно-правовими актами**.

Правова робота є невід'ємною частиною діяльності всіх структурних підрозділів господарюючого суб'єкта, серед яких важливе місце відводиться юридичній службі підприємства як спеціалізованому самостійному підрозділу, що покликаний займатися питаннями виключно правового характеру.

Юридична служба є безпосереднім організатором правової роботи на підприємстві. Юридична служба — є складовою апарату управління виробництвом і основним структурним підрозділом, який організовує діяльність у виконанні норм чинного законодавства не лише суб'єктами господарювання як юридичними особами, а й керівниками їх структурних підрозділів, працівниками. Така організація полягає насамперед у:

- інформуванні працівників щодо законодавства та правил його застосування;
- наданні консультацій;
- контролі за правовими актами, що видаються на підприємстві;
- розробці заходів, які б попереджали правопорушення на підприємстві;
- заходах щодо поновлення прав та законних інтересів підприємства.

Основні напрями правової роботи

Правова робота - невід'ємна частина діяльності всіх структурних підрозділів підприємств. Найважливіше місце займає юридична служба, як ведучий спеціалізований правовий структурний підрозділ, який організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, подає керівництву

пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності підприємства.

Правова робота має такі напрями: інформаційно-довідкова діяльність; правове інструктування; координаційна; контролююча; право-підготовча; право-експертна; право-виконавча діяльності тощо.

1. Інформаційно-довідкова діяльність - передбачає ознайомлення працівників з їхніми обов'язками. Для цього працівники ознайомлюються з різними правовими актами, зокрема, локальними. Крім того, працівниками відділу кадрів, керівником підприємства, керівниками структурних підрозділів, юрисконсультів проводяться лекції, семінари.

2. Правове інструктування — їх мета — це набуття практичних навичок із застосування законодавства конкретними працівниками. Якщо перший напрямок правової роботи здійснюється з метою ознайомлення працівників суб'єкта господарювання з тими обов'язками, які вони мають виконувати, то другий напрямок передбачає навчити цих працівників, як вони мають виконувати свої обов'язки.

3. Координація правової роботи - це погодження роботи різних відділів, або працівників в тих випадках, коли ця діяльність направлена на досягнення єдиної мети. Здійснюють керівник, керівники структурних підрозділів, юрисконсульти.

4. Контрольна діяльність — її мета встановити ступінь відповідності фактичної діяльності структурних підрозділів, виявляючи відхилення від встановлених норм, а також причини їх відхилення з метою вжиття заходів для їх усунення.

5. Підготовча діяльність — її мета підготовка локально-правових нормативних актів (наприклад, накази, інструкції).

6. Право-експертна діяльність - передбачає складання висновку по проектах локальних правових актів з метою виявлення невідповідностей нормам законодавства.

7. Виконавча діяльність - правову роботу здійснюють всі працівники підприємства. Від дотримання правової роботи на підприємстві залежать наслідки роботи підприємства, добробут працівників, стабільність роботи, виконання соціальних програм.

Ці напрями є змістом всієї правової роботи.

Методичне керівництво правовою роботою покладається перш за все на **Міністерство юстиції та підпорядковані йому обласні управління юстиції**, їх відділи правової роботи в межах своїх повноважень надають

юрисконсультам підприємств методичну та іншу допомогу в організації правової роботи на підприємстві. Щомісячно проводять безкоштовні семінарські заняття.

Юридична служба як самостійний підрозділ у системі управління підприємством має певну організаційну структуру. Залежно від обсягу і характеру та складності правової роботи, специфіки роботи підприємства чи установи юридична служба формується як *департамент, управління, відділ, сектор*. На підприємстві функції юридичної служби може виконувати *юрисконсульт 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.

Для великих промислових підприємств, де наявний великий обсяг робіт з підготовки й оформлення договорів, претензій, позовів та інших правових документів, юридична служба складається з чотирьох-п'яти осіб.

Основні форми правового обслуговування малих та 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.

Кожне підприємство безпосередньо саме вирішує про створення юридичної служби, тобто потрібна вона чи ні. Також, організаційно — форму юридичного обслуговування визначає суб'єкт господарювання. Якщо підприємство з великою кількістю працівників, а також з великим об'ємом документальної роботи, то доцільніше буде створити юридичний відділ.

Юридичний відділ складається з начальника юридичного відділу і чи найменше двох юрисконсультів. Тобто, кількість останніх визначається об'ємом виконуваної роботи, а також навантаженням, яке надається підприємством на юридичну службу.

Працівники юридичного відділу, а також юрисконсульт - є штатними працівниками суб'єкта господарювання, з якими укладається трудовий договір.

Юридична служба створюється як структурний підрозділ підприємства і має існувати окремо від інших підрозділів — це означає, що вона не входить в склад інших підрозділів і підпорядковується їй і ні, їси керівнику підприємства та його заступнику.

Структура юридичної служби включає дві обставини:

1) власне структура юридичної служби, тобто кількість необхідною персоналу, розподіл функцій та повноважень між працівниками юридичної служби, регламентація їхньої спільної роботи;

2) підпорядкованість юридичної служби на підприємстві, тобто ким вона створюється, хто затверджує відповідне Положення, хто здійснює призначення на посади в юридичну службу, перед ким вона складає звіт.

Створення юридичної служби починається з введення посади (посад) юриста в штатний розпис підприємства. Кількість необхідних штатних одиниць, які потрібно ввести до штатного розпису, визначається виходячи із обсягів, характеру та складності правової роботи в даному підприємстві.

Потім з юристом (юристами) укладається трудовий контракт.

Підприємство зобов'язано створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Юридична служба підприємства відповідно до покладених на неї завдань:

1) забезпечує правильне застосування на підприємстві нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю підприємства;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності підприємства;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх замішують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує керівника підприємства про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх замішують;

7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів підприємства в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів:

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій;

10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає керівникові підприємства:

- пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності підприємства;

- висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;

12) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

13) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань;

14) разом із заінтересованими структурними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

15) надає правову допомогу працівникам підприємства, які погребують соціального захисту;

16) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників підприємства, подає пропозиції керівникові підприємства щодо поновлення порушених прав:

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

20) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг.

Стажування працівників юридичних служб є одним з основних видів підвищення кваліфікації працівників юридичних служб місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів, державних господарських об'єднань, підприємств, установ та організацій і здійснюється управліннями юстиції.

Метою проходження стажування працівниками юридичних служб є, підвищення професійного рівня працівників юридичних служб підприємств, установ, організацій, забезпечення законності в роботі міністерств, інших органів виконавчої влади, запобігання порушенню прав і законних інтересів громадян, підприємств, установ, організацій, залучення висококваліфікованих фахівців до роботи в юридичних службах центральних органах виконавчої влади, активізації та вдосконалення правової роботи, посилення контролю за цією роботою.

2. Права та обов'язки адвоката – юрисконсульта.

Юрисконсульт - від лат. *jurisconsultus* - правознавець, працівник юридичної служби підприємства.

Серед осіб, що об'єднуються поняттям «юрист», юрисконсульт, безумовно, займає особливе місце. Він є штатним працівником організації, що входять в структуру її юридичної служби, і сприяє вирішенню що стоять перед організацією завдань. Універсальність здійснюваного юрисконсультом правового забезпечення діяльності підприємства - це особливість, яка визначає всі інші аспекти його роботи, своєрідність його функцій, правового статусу.

Не слід змішувати поняття правової роботи та юридичної служби. Правова робота - це органічна частина діяльності всіх підрозділів суб'єкта господарювання, а юридична служба - спеціальний підрозділ, що відрізняється тому, що воно не тільки веде певну ділянку правової роботи, але і виступає в якості її головного організатора по відношенню до інших підрозділів.

До роботи юрисконсульта найбільш близька діяльність адвокатів. Але функції юрисконсульта не зводяться до вирішення вже виниклих юридичних питань. Він повинен створити належний правовий клімат в організації, максимально використовувати всі правові засоби для забезпечення ефективності її діяльності. Якість роботи юрисконсульта визначається не тим, скільки справ він вів, і не тим, виграні вони або програні. Юрисконсульт покликаний звести до мінімуму можливість виникнення конфліктних справ, правопорушень, проводити активну правову роботу. Організації потрібен юрисконсульт, який знає, як грамотно вирішувати питання відповідно до чинного законодавства. Юрисконсульт за своїм правовим статусом відрізняється відомої самостійністю: він призначається на посаду і звільняється з посади керівником організації і йому безпосередньо підпорядковується. Законодавством визначено, що якщо юрисконсульт НЕ завізував проект правового документа і дав висновок з пропозицією про законному порядку дозволу питань, що розглядаються, а керівник підписав документ, юрисконсульт зобов'язаний повідомити про це вищестоящої організації. Юрисконсульт ж, який не прийняв належних заходів до усунення порушень законності, несе відповідальність разом з керівником. При цьому, юрисконсульт - це не «прокурор» в організації, що здійснює функції нагляду, хоча, часом таке порівняння і виникає на практиці. Він виконує специфічними методами спільні завдання, покладені на організацію, і наділений певними правами в області перевірки та контролю за дотриманням в ній законності, він є посадовою особою, але при цьому не володіє владними імперативними повноваженнями. Робота юрисконсульта в

значній мірі побудована на авторитеті, службових контактах, на що склалися в кожній конкретній організації звичаї ділового спілкування. Знання роботи, задач і функцій структурних підрозділів організації, їх взаємовідносин між собою і з юридичною службою забезпечується вивченням і застосуванням в повсякденному діяльності не правових знань: економіки, основ усунення, бухгалтерського обліку, автоматизації процесу управління організацією, іноземних мов і т.д.

У діяльності юриста на підприємстві слід виділити комунікативну, конструктивну, організаційну, встановлюючу і соціальну сторони.

Юрисконсульт бере участь у складанні договорів, візує їх тексти, а також тексти протоколів розбіжностей, організовує, а іноді безпосередньо веде претензійну роботу, готує матеріали і виступає в арбітражі з переддоговірних спорів і спорів про виконання господарських договорів.

Одна з основних функцій юрисконсульта полягає в тому, щоб вести активну організаційну роботу з правових питань на підприємстві, в установі. Ця організаційна робота за своїм змістом виражається головним чином у тому, що можна назвати активним консультуванням.

Юрисконсульт повинен бути в курсі діяльності організації, її підрозділів, вникнути в цю діяльність. Його завдання – шляхом рекомендацій, порад, підготовки пропозицій з правових питань, візування проектів документів юридичного характеру сприяти широкому використанню правових норм, засобів для підвищення ефективності роботи всіх ланок організації, для внесення в цю роботу духу законності, для попередження правопорушень.

Таким чином, можна сказати, що вимоги, основні права та обов'язки юрисконсульта можуть бути різними в залежності від тих, що закріплені у посадових інструкціях, трудових договорах та правилах внутрішнього трудового розпорядку окремої юридичної особи.