



**Рогатинське районне управління юстиції
Івано-Франківської області**

**МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**«Права та обов'язки працівників
юридичних служб»**

*для працівників юридичних та кадрових служб
місцевих органів виконавчої влади, територіальних органів центральних
органів виконавчої влади, урядових органів у системі міністерств, державних
господарських об'єднань, підприємств, установ, організацій та органів
місцевого самоврядування*

Рогатин 2014 рік

**РОГАТИНСЬКЕ РАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**«Права та обов'язки працівників
юридичних служб»**

ПІДГОТОВЛЕНО:

Рогатинським районним управлінням юстиції
Івано-Франківської області

**ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ПІДГОТОВКУ
МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ:**

начальник районного управління юстиції
Якимів Л.І.
спеціаліст II-ої категорії районного управління юстиції
Іванівський В.І.

Для контактів:

**Рогатинське районне управління юстиції
вул. Галицька, 40, м. Рогатин, 77000, Україна
Телефон/факс (03435) 2-26-71
Електронна пошта: rogatynruy@ukr.net**

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ

Відповідно до **Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040, основним завданням юридичної служби** є 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.

Термін "**організація правової роботи**" дає підстави говорити про організуючу та координуючу діяльність юридичної служби, пов'язану із застосуванням норм права та спрямовану на правове забезпечення діяльності органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Загальне положення про юридичну службу регулює діяльність юридичних служб (юрисконсультів) **органів виконавчої влади, у тому числі міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та їх територіальних органів, місцевих державних адміністрацій, а також державних підприємств, установ, організацій.**

УВАГА! **Недержавні підприємства** на практиці також можуть застосовувати Загальне положення про юридичну службу при розробці локальних нормативних актів, що регулюють їх діяльність, оскільки для них немає інших нормативних актів з цих питань.

Порядком проведення органами юстиції перевірок стану правової роботи, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 09.03.2011 № 713/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.03.20112 № 314/19052, вперше на рівні нормативно - правового акту визначено поняття **„правова робота”, як діяльність юридичної служби щодо забезпечення правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства об'єктом перевірки, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.**

ПАМ'ЯТАЙ! Чинним Загальним положенням про юридичну службу передбачено, **що юридична служба органу виконавчої влади, підприємства 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.

ВАРТО ПАМ'ЯТАТИ! Вказана норма щодо структури юридичної служби зазнала змін у порівнянні з попереднім Загальним положенням про юридичну службу.

Так, якщо раніше в органі виконавчої влади чи на державному підприємстві залежно від обсягу й складності роботи створювався самостійний структурний підрозділ або вводилася посада юрисконсульта, то в даний час посаду юрисконсульта (одного працівника, який буде виконувати всю правову роботу) можна ввести тільки на державному підприємстві, а в органах виконавчої влади обов'язково має бути утворено самостійний структурний підрозділ (декілька працівників, які виконують обов'язки з організації правової роботи).

УВАГА! Діюче Загальне положення про юридичну службу визначає чотири види такого самостійного структурного підрозділу:

- департамент
- управління
- відділ
- сектор

Цей перелік є вичерпним і не передбачає створення юридичної служби в іншому вигляді, на відміну від попереднього Загального положення про юридичну службу, в якому наводився невичерпний перелік: "відділ, сектор, бюро, група тощо".



Також у чинном у Загальному положенні про юридичну службу немає норми попереднього Положення про те, що надання правової допомоги підприємству може здійснюватися на підставі договору, укладеного з юридичною чи фізичною особою суб'єктом підприємницької діяльності, або з адвокатом, адвокатським бюро, фірмою, конторою чи іншим адвокатським об'єднанням.

Виходячи з цього, в даний час підприємства, установи, організації повинні ввести штатні посади юрисконсультів та не можуть укласти договори про правове обслуговування.

УВАГА ІМПЕРАТИВНА НОРМА! Загальне положенням про юридичну службу, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040, містить у пункті 12 імперативну норму про недопущення покладення на юридичну службу обов'язків, які не належать або виходять за межі її компетенції.

ПАМ'ЯТАЙ! Важливою гарантією щодо попередження неправомірного впливу на юридичну службу (юрисконсульта) є вимога пункту 5 Загального положення про юридичну службу щодо підпорядкування юридичної служби безпосередньо керівникові органу виконавчої влади, підприємства.

УВАГА! Зазначена вище діяльність юридичної служби органу виконавчої влади спрямована, відповідно до покладених завдань, на виконання наступних обов'язків:

- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, у представленні інтересів органу виконавчої влади в судах;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади;
- перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- переглядає разом із структурними підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- інформує керівника органу виконавчої влади про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- вносить керівникові органу виконавчої влади пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами органу виконавчої влади узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника органу виконавчої влади для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в

установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, та готує пропозиції до них;
- здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- подає пропозиції керівникові органу виконавчої влади про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);
- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- здійснює методичне керівництво правовою роботою в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника органу виконавчої влади щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні

діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;
- погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади;
- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби органу виконавчої влади та підприємства, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;
- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу виконавчої влади;
- забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах.

ПАМ'ЯТАЙ! Юридична служба органу виконавчої влади має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу виконавчої влади та підприємством, що належить до сфери його управління;
- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби;

- залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу виконавчої влади спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;
- інформувати керівника органу виконавчої влади про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади.

Відповідно до пункту 11 Загального положення про юридичну службу - юридична служба підприємства відповідно до покладених на неї завдань:

- забезпечує правильне застосування на підприємстві нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності підприємства;
- 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 заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- 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;
- інформує керівника підприємства про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 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 заміщують;

- бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів підприємства в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;
- організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;
- здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;
- 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;
- 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;
- сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;
- надає правову допомогу працівникам підприємства, які потребують соціального захисту;
- 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;

- веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;
- збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;
- 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.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Юридична служба підприємства має право:

- перевіряти дотримання законності структурними підрозділами підприємства;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підприємства необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;
- залучати за згодою керівника підприємства спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;
- інформувати керівника підприємства про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами підприємства матеріалів на вимогу юридичної служби.

ВАРТО ЗНАТИ! Юридичній службі дещо про кваліфікаційні вимоги:

- **на посаду керівника юридичної служби органу виконавчої влади, його заступника призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/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.

■ **на посаду 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.**

ВАРТО ЗНАТИ! Керівники юридичних служб територіальних органів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади призначаються на посаду за погодженням з керівниками юридичних служб відповідних міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

УВАГА! У разі неналежного виконання керівником юридичної служби органу виконавчої влади, підприємства покладених на нього завдань Мін'юст та його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Відповідно до п. 6 п.п. 6.4 Положення про районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні управління юстиції затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 N 1707/5 *(у разі неналежного виконання керівником юридичної служби територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, органу виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцевої державної адміністрації, державного господарського об'єднання, підприємства, установи, організації покладених на нього завдань порушувати питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством).*

ПАМ'ЯТАЙ! На виконання п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 26.11.2008р. № 1040 міністерствам, іншим центральним і місцевим органам виконавчої влади, державним підприємствам, установам та організаціям **необхідно розробити та затвердити комплекс заходів, спрямованих на підвищення якості роботи юридичних служб**, зокрема щодо проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів та їх ґрунтовного редакційного опрацювання. З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту.



*Рогатинське районне управління юстиції
77000 м. Рогатин вул. Галицька, 40
Телефон для довідок (03435) 2-26- 71
Відкрите для конструктивної співпраці з
органами виконавчої влади, органами місцевого
самоврядування, об'єднаннями громадян, навчальними
та культурними закладами, науковими установами,
засобами масової інформації та всіма тими, хто бере
участь у реалізації державної правової політики*