

Бісік Світлана Гаврилівна

Коледж Сумського національного аграрного університету

Планування роботи юридичної служби

Правильна організація роботи юридичної служби неможлива без її планування. Здійснення планування роботи юридичної служби є одним із заходів забезпечення ефективної діяльності її працівників та організації в цілому.

Практика засвідчує, що де робота і діяльність юридичної служби не плануються, проведені нею заходи нерідко випадкові, несистемні, їх ефективність низька.

Правова робота повинна плануватися в усіх галузях підприємництва та державного управління. Планування необхідне не лише в тих випадках, коли на підприємстві, в установі чи організації є структурний підрозділ або штатний юрисконсульт. Воно потрібне і тоді, коли юридичне обслуговування суб'єкта господарювання здійснюється юридичним відділом, групою, фірмою, кооперативом, приватно практикуючим юристом, юрисконсультом головного (базового) підприємства або адвокатом.

Як правило, плани складаються поточні і перспективні, можуть бути місячними, кварталними, піврічними і річними.

Форми планування, умови та порядок розробки планів діяльності юридичних служб підприємств, установ та організацій залежить від організації планування суб'єктом, структурним підрозділом якого є юридична служба.

Питання строку планування визначаються установою та її юридичною службою самостійно.

Всі плани роботи юридичної служби обов'язково погоджуються з керівником підприємства, установи або органу управління.

Розроблюючи плани роботи юридичної служби, необхідно 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.

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 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.

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" та ін.

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.

Правову роботу слід планувати за такими основними розділами:

- участь юридичної служби на апаратних нарадах та правові питання, які на них планується розглянути;
- робота з забезпечення законності у підготовці проектів документів правового характеру, що видаються, підприємством;
- участь разом з іншими структурними підрозділами у підготовці проектів нормативних актів, а в окремих випадках – самостійна їх підготовка;
- дотримання договірної дисципліни: участь у підготовці проекту договорів з відповідними структурними підрозділами, до компетенції якого належить питання, що становлять предмет договору;
- узагальнення практики укладання та виконання господарських договорів за минулий період, розроблення на цій основі пропозицій з організації та покращення договірної роботи, а також заходів з усунення виявлених недоліків; розробка форм договорів, облік виконання договорів, аналіз та узагальнення судової практики порушення договірних зобов'язань, перевірка відповідності господарських договорів чинному законодавству;
- організація претензійно-позовної роботи, здійснення аналізу і ведення обліку цієї роботи;
- додержання чинного законодавства про працю та зміцнення трудової дисципліни.

У планах також можуть зазначатися інші питання, розв'язання яких належить до компетенції юридичної служби.

При підготовці планів слід виходити із результатів аналізу звітних даних щодо організації та стану роботи з укладання господарських договорів; стану претензійно-позовної роботи, застосування чинного законодавства та інших нормативно-правових актів та заходів, які вживаються для покращення стану правової роботи.

Слід звернути увагу і на те, що єдиної системи і методики планування правової роботи для всіх суб'єкта господарювання дотепер немає.

Плани правової роботи повинні відображати особливості вирішення основних господарських, фінансових та інших проблем суб'єкта господарювання і визначати комплекс першочергових правових питань, вирішення яких необхідне для забезпечення законності в конкретному суб'єкті господарювання, поліпшення правовими засобами його економічної ефективності.

Нерідко в практиці юридичної служби виникає необхідність здійснення цілого комплексу заходів, спрямованих на вирішення одного із загальних питань та завдань юридичної служби і складання окремого плану таких заходів. У такому випадку окремий план включається в загальний план роботи юридичної служби як його складова.

Велике значення для правильної організації юридичної роботи має здійснення контролю за виконанням планів.

Контроль за виконанням плану роботи може здійснюватись:

- 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.

Оперативний контроль за строками, якістю і ефективністю проведення працівниками юридичної служби заходів здійснює керівник юридичної служби або головний юрисконсульт.

Як правило, виконання позапланових заходів окремі керівники юридичної служби 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 вищих організацій 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.

Також рекомендується, на які основні вимоги юридичній службі слід звертати увагу: систематичність планування; взаємозв'язок перспективного і поточного планування з майбутнім і попереднім плануванням; зв'язок планування завдань юридичної служби і конкретними обставинами

підприємства, з виробничими планами; комплексність планів і цілеспрямованість з іншими службами; планування основних і ефективних для наслідків діяльності організації, установи, господарства і реальних із виконання заходів; конкретність, повнота і чіткість формулювань для планування; координація заходів іншими структурними підрозділами та громадськими організаціями підприємства; належний і дієвий контроль за виконанням планових завдань юридичної служби підприємства.

На підставі узагальнень і аналізів готуються відповідні рекомендаційні листи зі складання кожного розділу плану з урахуванням особливостей виконання окремих видів запланованих заходів. В узагальненні і плануванні юридичної роботи не можна допускати шаблону.

Література:

1. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації» від 26 листопада 2008 р. № 1040.
2. Указ Президента України «Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів» від 11 грудня 2001 р. № 1207/2001
3. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві: Навчальний посібник. - Суми: ВТД "Університетська книга", 2007. - 301 с.
4. Олена Путій, Павло Путій. Юридична служба на підприємстві. // Справочник кадровика. – 02.09.2005. №9 (39). С.13.