

Бісік Світлана Гаврилівна

Коледж Сумського національного аграрного університету

Правовий статус юридичної служби

Діяльність юриста надзвичайно багатогранна, від участі в створенні законів або їх тлумаченні до використання і застосування їх на професійному рівні.

Повсякденна робота юриста не тільки приваблива, але і почесна. Це важка, копітка робота. Він повинен мати глибокі і різносторонні знання, певний професійний і життєвий досвід, бути принциповим і наполегливим, сумлінно виконувати службові обов'язки, дотримуватись законності і вірності присязі.

Юрисконсульт в перекладі (лат. *juris consultus*) з латинської правознавець.

Юридична служба – це частина 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.

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.

Юридична служба підпорядковується безпосередньо керівникові підприємства.

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.

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 (головний юрисконсульт, старший юрисконсульт, юрисконсульт).

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 практика, для промислових підприємств, де працює велика кількість працівників, наявний великий обсяг робіт з підготовки й оформлення договорів, претензій, позовів та інших правових документів, юридична служба складається з чотирьох-п'яти осіб.

Пунктом 16 Положення про юридичну службу №1040 закріплено, що орган виконавчої влади та підприємство зобов'язані забезпечити юридичну службу не лише окремим приміщенням, телефонним зв'язком, транспортом для виконання службових обов'язків, сучасною оргтехнікою, нормативними актами й довідковими матеріалами, як було передбачено постановою КМУ, що втратила чинність, а й плюс до цього – електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, тобто створювати необхідні умови для належної роботи.

Юридичний відділ, який складається з кількох юристів і керівника, доцільно створювати як окремий структурний підрозділ у тому випадку, коли об'єм правової роботи на підприємстві є значним і не під силу одному спеціалісту.

При заміщенні посад, складанні і розподілі посадових обов'язків потрібно враховувати досвід роботи, кваліфікацію та спеціалізацію одержаної юристом освіти. Зокрема, на посаду керівника юридичного відділу варто призначати юриста широкого профілю, який має вищу юридичну освіту, одержану (бажано) у престижному вузі, який має великий досвід роботи. На посади юрисконсультів необхідно також призначати юристів з урахуванням досвіду їхньої роботи.

За умови зовсім незначного обсягу правової роботи (зокрема, на деяких малих підприємствах) керівник може виконувати її самостійно, за умови наявності у нього необхідних (і достатніх) знань у юриспруденції.

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 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 не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш як чотири 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 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.

Юрисконсульт підприємства повинен знати:

- 1) законодавчі акти, що регламентують виробничо-господарську і фінансову діяльність підприємства;
- 2) нормативно-правові документи, методичні і нормативні матеріали з правової діяльності підприємства;
- 3) цивільне, трудове, фінансове, адміністративне право;
- 4) податкове, екологічне законодавство;
- 5) орієнтуватися в іншому чинному законодавстві;
- 6) порядок укладання й оформлення господарських договорів, колективних договорів;
- 7) порядок систематизації, обліку і ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій;
- 8) порядок ведення обліку і складання звітів господарсько-фінансової діяльності підприємства;
- 9) Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 10) правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

При вивченні другого питання необхідно знати основні напрямки діяльності юрисконсульта, яка вказані в пункті 11 Загального положення про юридичну службу №1040. Розподіл обов'язків дуже тісно пов'язаний з плануванням роботи юридичної служби. Даний розподіл здійснюється в залежності від об'єму роботи та структури юридичної служби. Доцільно розподілити функції так, щоб кожний юрисконсульт відповідав за окремі основні питання (удосконалення господарських взаємовідносин, забезпечення збереження матеріальних цінностей, взаємовідносини з транспортними організаціями, договірна робота, претензійно-позовна робота), а також за конкретні питання ділянки повсякденної роботи (кодифікація діючого законодавства, правове справочинство, складання звітності). За юрисконсультами можуть бути закріплені відділи, цехи, інші структурні підрозділи підприємства залежно від структури господарського органу.

Розподіл обов'язків працівників юридичних служб може проводитися в залежності від складності правової роботи. Існує особливо складна робота, підвищеної та середньої складності робота.

До особливо складної роботи відноситься робота, виконання якої вимагає від спеціаліста знань не тільки по своїй спеціальності, але й вміння орієнтуватися в суміжних галузях господарської діяльності. Спеціаліст, що виконує ці роботи, повинен володіти великим досвідом та знаннями, для використання резервів виробництва і підвищення його ефективності мати навички організації впровадження новітніх технологій.

Робота підвищеної складності – це ті різноманітні роботи, виконання яких повинно здійснюватися, як правило, самостійно на основі загальних вказівок керівництва. Спеціаліст, який їх виконує, повинен володіти глибокими професійними навиками і мати необхідний практичний досвід.

До робіт середньої складності відносяться ті, що повторюються в межах регламентованого завдання, в якому визначаються можливі методи вирішення задач, що стоять перед працівниками, а також вказуються керівні та нормативні матеріали, що необхідні в процесі праці.

Функції потрібно розподіляти так, щоб у кожного юрисконсульта були у провадженні окремі вузлові питання (наприклад, здійснення претензійно-позовної роботи).

Список використаних джерел:

1. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України 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. Чернадчук В.Д. Сухонос В.В. Основи господарського процесуального права України: Навчальний посібник. – 2-ге вид. – Суми: ВТД “Університетська книга”, 2003.
4. Горевий В.І. Організація юридичної служби на підприємстві. Університетська книга. – 2008.