



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”



ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОЇ
РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ,
В УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ”

Харків
2013

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”

Електронна копія

ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОЇ
РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ,
В УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ”

(галузь знань 0304 “Право”,
освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”,
напрямок підготовки 6.030401 “Правознавство”)

*Затверджено вченою радою університету
(протокол № 10 від 15.06.2012 р.)*

Харків
2013

Програма навчальної дисципліни “Організація правової роботи на підприємствах, в установах, організаціях” (галузь знань 0304 “Право”, освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”, напрям підготовки 6.030401 “Правознавство”) / уклад.: Д. В. Задихайло, В. М. Пашков, Р. П. Бойчук, О. М. Давидюк. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого”, 2013. – 14 с.

У к л а д а ч і : Д. В. Задихайло,
В. М. Пашков,
Р. П. Бойчук,
О. М. Давидюк

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
університету (протокол № 1 від 15.01.2013 р.)*

ВСТУП

Навчальна дисципліна “Організація правової роботи на підприємствах, в установах, організаціях” є важливою складовою господарсько-правової освіти студентів вищих навчальних закладів і набуває особливого значення в професійній орієнтації та спеціалізації, а в подальшому й професійній адаптації.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні

знати:

– головні засади, форми, методи та засоби здійснення правової роботи;

– загальні положення щодо організації правової роботи в сфері господарювання;

– завдання та компетенцію суб’єктів правової роботи;

оволодіти навичками на основі синтезу знань різних навчальних дисциплін організації правової роботи як багатопланової діяльності, що охоплює всі напрями господарської діяльності, безпосередньо пов’язана із створенням та збереженням майнової бази господарювання, використанням найманої праці, вирішенням питань соціально-економічного, науково-технічного, культурного забезпечення суб’єкта господарювання і спрямована на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог законодавства України суб’єктами господарювання, їх посадовими особами та іншими працівниками, захистом їх інтересів;

вільно орієнтуватися в системі нормативно-правових приписів, що безпосередньо використовуються при виконанні функціональних та посадових обов’язків юрисконсульта; спеціальних порядках, пов’язаних з легалізацією діяльності суб’єктів господарювання, отриманням дозвільних документів і т. п.;

уміти правильно тлумачити положення чинного законодавства України та розробляти відповідні проекти внутрішньо-організаційних (локально-правових) документів, що затверджуються в процесі правозастосовної діяльності.

З М І С Т

1. Основні історичні етапи розвитку правової роботи на підприємствах, в установах, організаціях. Її поняття, ознаки, форми та організаційні засади

Історичні етапи становлення правової роботи в народному господарстві. Проблеми організації юридичної роботи в пострадянський період. Поняття, зміст та ознаки правової роботи на підприємствах, в установах, організаціях. Основні завдання і принципи правової роботи в сфері господарської діяльності. Функції правової роботи. Основні форми правової роботи: договірна, претензійно-позовна та представницька; забезпечення збереження майна суб'єктів господарювання. Прийоми та засоби правової роботи. Особливості здійснення правової роботи в публічно-правовій та приватно-правовій сферах народного господарства.

Правове регулювання правової роботи в сфері господарювання. Роль держави в створенні умов для ефективної юридичної роботи. Правова робота як наука, навчальна дисципліна. Предмет вивчення правової роботи як навчальної дисципліни.

2. Суб'єкти правової роботи в сфері господарювання

Поняття та класифікація суб'єктів правової роботи в сфері господарювання. Форми участі в правовій роботі на підприємствах, в установах, організаціях. Основні завдання суб'єктів правової роботи у сфері господарювання.

Правовий статус юридичної служби та її організаційна структура. Функції юридичної служби: організаційна, координації зв'язків, аналітична, контролю, робота по зміцненню законності, попередження правопорушень, правового виховання та правової пропаганди. Положення про юридичну службу, інші локально-правові документи, що визначають особливості організації роботи та виконання покладених завдань.

Права, обов'язки та відповідальність працівників юридичної служби, кваліфікаційні вимоги. Планування діяльності юридичної служби. Діловодство юридичної служби. Юридична етика.

Юрисконсульт підприємства, установи, організації, його правовий статус. Права та обов'язки юрисконсульта підприємства, установи, організації. Відповідальність юрисконсульта. Посадова інструкція юрисконсульта, інші локально-правові документи, що визначають особливості організації роботи та виконання покладених завдань.

Договірна форма участі в правовій роботі на підприємствах, в установах, організаціях. Правовий статус суб'єктів господарювання, що залучаються до участі в правовій роботі. Різновиди господарсько-правових договорів, на підставі яких залучаються суб'єкти господарювання до участі в правовій роботі на підприємствах, в установах, організаціях. Істотні умови зазначених договорів, їх значення. Зміст та призначення захисних застережень, що використовуються в ході укладання господарсько-правових договорів, на підставі яких залучаються суб'єкти господарювання до участі в правовій роботі на підприємствах, в установах, організаціях.

3. Основні методи та засоби захисту прав суб'єктів господарської діяльності

Механізм захисту прав суб'єктів господарювання. Значення норми права як основи механізму захисту прав суб'єктів господарювання. Природа господарсько-управлінських правовідносин, що виникають між органами державної влади, місцевого самоврядування і суб'єктами господарювання. Акти реалізації права. Акти застосування норм права у механізмі захисту прав суб'єктів господарювання.

Поняття, загальна характеристика і класифікація методів захисту прав та законних інтересів учасників господарських відносин. Загальні та специфічні (за сферою застосування) методи та засоби захисту прав суб'єктів господарської діяльності. Правові та організаційно-технічні (за змістом) методи та засоби

захисту прав суб'єктів господарської діяльності. Активні, пасивні методи та засоби захисту прав суб'єктів господарської діяльності. Методи спонукання та протидії.

Правові засоби мінімізації підприємницьких ризиків.

Охорона прав суб'єктів господарювання в ході їх легітимації. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Ліцензування господарської діяльності. Патентування господарської діяльності. Дозвільна система у сфері господарської діяльності. Принцип мовчазної згоди. Облік суб'єктів господарювання як платників податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

Державна реєстрація правочинів. Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно.

Відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом. Інститут банкрутства як засіб захисту прав суб'єкта господарювання. Судові процедури банкрутства.

Захист прав суб'єктів господарювання при порушенні їх прав та законних інтересів незаконними актами органів державної влади та місцевого самоврядування. Порядок визнання актів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування недійсними. Завдання адміністративного судочинства.

Захист від порушень антимонопольного законодавства України та недобросовісної конкуренції. Захист суб'єктів господарювання від порушень їх майнових прав. Захист честі, гідності посадових осіб та ділової репутації суб'єкта господарювання. Адміністративно-правові охоронні засоби у сфері господарювання.

Звернення до судових установ як основний засіб захисту прав і законних інтересів підприємств, установ, організацій. Супроводження дій, пов'язаних із реалізацією засобів державного нагляду та контролю у сфері господарської діяльності. Проведення правової експертизи локальних (внутрішньогосподарських) правових актів, порядок її здійснення та значення. Розробка, дослідження та оцінка, юридичний супровід виконання господарсько-правових та цивільно-правових договорів, що укладаються суб'єктами господарювання.

4. Правова робота на підприємствах, в установах, організаціях під час здійснення заходів державного нагляду (контролю)

Поняття та класифікація заходів державного контролю (нагляду) в сфері господарювання. Основні джерела правового регулювання державного контролю (нагляду) в сфері господарювання. Суб'єкти державного нагляду (контролю) в сфері господарювання. Делегування компетенції органів державної влади в сфері державного нагляду (контролю) органам місцевого самоврядування. Компетенція Державної податкової служби по здійсненню державного нагляду (контролю) у сфері господарювання. Компетенція Державної контрольно-ревізійної служби по здійсненню державного нагляду (контролю) у сфері господарювання. Компетенція Державної інспекції контролю за цінами по здійсненню державного нагляду (контролю) у сфері господарювання. Компетенція Санітарно-епідеміологічної служби по здійсненню державного нагляду (контролю) у сфері господарювання. Компетенція органів Державного пожежного нагляду по здійсненню державного нагляду (контролю) у сфері господарювання. Компетенція державних органів по здійсненню державного нагляду (контролю) у галузі стандартизації, метрології, сертифікації, захисту прав споживачів. Повноваження державної екологічної інспекції по здійсненню державного нагляду (контролю) у сфері господарювання. Повноваження Державних органів ветеринарної медицини по здійсненню державного нагляду (контролю) у сфері господарювання.

Порядок призначення, проведення та оформлення результатів перевірок, ревізій, оглядів, обстежень та інших заходів державного нагляду. Перевірки фінансово-господарської діяльності як найбільш поширені форми державного контролю. Види перевірок.

Умови та порядок допуску представників органів державної влади та місцевого самоврядування до перевірки суб'єкта господарювання. Прийоми захисту прав і законних інтересів суб'єктів господарювання під час допуску представників органів державної влади та місцевого самоврядування на те-

риторію суб'єктів господарювання.

Загальні засади діяльності з оскарження результатів державного нагляду (контролю).

Загальний порядок призначення, проведення та оформлення результатів дотримання податкового та валютного законодавства.

5. Організація документообігу на підприємствах, в установах, організаціях суб'єктами правової роботи

Загальні засади організації документообігу суб'єктів господарювання, органу державної влади та місцевого самоврядування, органів господарського нагляду і контролю. Загальні вимоги щодо оформлення документів. Система діловодства в юридичній службі та діяльності юрисконсульта. Несення відповідальності посадовими особами за організацію документообігу.

Систематизаційний облік та збереження актів. Використання інформаційних технологій.

Порядок ведення та заповнення журналів реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, обліку звернень громадян, інших облікових документальних реєстрів. Порядок реєстрації документів. Індксація документів. Номенклатура справ.

Порядок ведення оперативного обліку проектів внутрішньогосподарських (локально-правових) документів та господарсько-правових і цивільно-правових договорів та угод.

Порядок розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян, підприємств, установ, організацій.

Особливості електронного документообігу в Україні. Особливості використання електронного цифрового підпису. Оригінал електронного документа. Електронна копія електронного документа. Юридична сила електронних документів. Випадки неможливості застосування електронного документа як оригіналу. Поняття електронного документообігу.

Внутрішній порядок “візування” проектів локальних, розпорядчих, нормативних та інших документів. Внутрішнє та зовнішнє погодження документів. Поняття резолюції та порядок її накладення. Порядок підготовки проектів юридичних актів.

6. Організація договірної роботи на підприємствах, в установах, організаціях

Поняття господарського договору. Порядок укладення господарського договору. Істотні умови господарського договору. Функції господарського договору. Класифікація договорів. Поняття, структура і стадії договірної роботи. Переддоговірна робота, її напрями та значення. Підготовка до укладання договорів. Роль і значення актів планування господарських зв'язків у відносинах, які регулюються державою. Особливості укладання договорів на закупку товарів, робіт та послуг за державні кошти. Особливості укладання договорів на ярмарку, біржі. Особливості укладання договорів на оборонне замовлення, оренди державного і комунального майна та концесійних договорів. Публічні (прилюдні) торги, що проводяться при зверненні стягнення на майно боржника. Умови дійсності торгів. Робота юридичної служби по врегулюванню спірних умов договору. Порядок узгодження та підписання господарських договорів. Узгодження звичайних умов договору. Оформлення договірних відносин. Прийоми, техніка і засоби, які використовуються при оформленні договору. Вимоги до форми договору. Типові, примірні договори. Про форми договорів. Реєстрація, облік і зберігання договорів. Доведення договірних зобов'язань до структурних підрозділів, служб, відділів, посадових осіб суб'єкта господарювання, що беруть участь у виконанні конкретного договору. Контроль за виконанням договірних зобов'язань.

7. Функції юридичної служби в нормотворчому забезпеченні на підприємствах, в установах, організаціях

Система локальних правових актів суб'єкта господарювання. Установчі документи, вимоги до їх оформлення, порядок затвердження. Локальні правові акти, які визначають правовий статус структурних підрозділів. Локальні документи щодо регулювання окремих видів господарської діяльності. Локальні

нормативні документи, пов'язані з трудовими відносинами. Локальні нормативні документи, пов'язані з організацією та веденням бухгалтерського та податкового обліку. Локальні нормативні акти щодо охорони комерційної таємниці.

Порядок проведення юридичної експертизи проектів організаційно-правових документів. Питання, що вирішуються в ході проведення юридичної експертизи.

Вимоги до оформлення документів організаційно-розпорядчого характеру (наказів, розпоряджень, положень, інструкцій).

8. Представницька функція юридичної служби в судових органах, органах державної влади та управління. Організація претензійно-позовної роботи

Головна мета, завдання та принципи організації претензійно-позовної роботи. Функції юридичної служби по здійсненню претензійно-позовної роботи. Пред'явлення і розгляд претензій. Визнання претензії. Відповідь на претензію. Порядок контролю за виконанням визнаної претензії. Аналіз претензійної роботи юридичною службою. Мета претензійно-позовної роботи на підприємстві.

Загальні засади судоустрою України. Загальні принципи реалізації судочинства на території України.

Особливості підсудності окремих категорій справ судам загальної юрисдикції та спеціалізованим судовим установам. Процедурні особливості складання, оформлення, подання позовів, заяв, звернень, скарг. Технічні прийоми, що використовуються при складанні позовів, заяв, звернень, скарг. Облік позовів, заяв, звернень, скарг. Порядок визнання позовних вимог, вимоги до оформлення та затвердження мирової угоди між сторонами в процесі судового розгляду. Порядок розгляду спорів в апеляційному та касаційному порядку й за нововиявленими обставинами.

Документальне оформлення повноважень юрисконсульта для здійснення представницьких функцій в судах, органах державної влади та управління.

Порядок оскарження рішень органів державної влади та місцевого самоврядування, органів господарського нагляду та контролю, що наділені владними (імперативними) повноваженнями стосовно суб'єкта господарювання.

9. Організація кадрового забезпечення на підприємствах, в установах, організаціях

Загальні засади кадрового забезпечення суб'єктів господарювання, органів державної влади та місцевого самоврядування, органів господарського нагляду та контролю. Професія та кваліфікація працівників. Штатний розпис (розклад). Функції юридичної служби щодо організації підбору кадрів. Загальні положення організації роботи відділу кадрів. Облік кадрів. Ведення трудових книжок, військовий облік. Порядок обліку руху трудових книжок та обліку бланків трудових книжок. Порядок їх зберігання.

Інформація, її обсяг та порядок надання кандидатів на посаду працівника.

Особливості заняття керівних посад на державних підприємствах, в установах, організаціях. Особливості проведення конкурсів на їх заміщення.

Бази персональних даних. Їх ознаки. Порядок використання баз персональних даних. Особливості ведення баз персональних даних. Процедура реєстрації баз персональних даних. Відповідальність за недотримання законодавства у сфері захисту персональних даних.

10. Функції юридичної служби по забезпеченню дотримання законодавства про працю

Забезпечення дотримання положень чинного законодавства України при прийнятті на роботу, звільненні та документальному оформленні перелічених дій.

Функції юридичної служби по забезпеченню безпеки праці та дотримання законодавства про охорону праці. Органі-

зація процесу отримання необхідних дозвільних документів, що свідчать про відповідність виробничих процесів встановленим стандартам.

Порядок участі юрисконсульта підприємства при розробці та впровадженні наказів, посадових інструкцій, трудових положень.

Функції юридичної служби при укладанні індивідуальних трудових договорів (контрактів), колективного договору, положень про оплату праці, преміювання тощо.

11. Функції юридичної служби по організації обліку та звітності на підприємствах, в установах, організаціях

Види обліку. Нормативно-правове регулювання загальних засад організації, ведення обліку та подання звітності суб'єктами господарювання. Загальні особливості ведення бухгалтерського обліку та подання фінансової, податкової, статистичної звітності.

Функції юридичної служби суб'єкта господарювання при веденні відповідних видів обліку та подання звітності. Нормативне забезпечення. Внутрішньо-організаційні (локально-правові) документи, що регулюють відносини, пов'язані з веденням обліку та поданням звітності.

Контроль за дотриманням працівниками суб'єкта господарювання обов'язків по правильному та своєчасному складанню і поданню звітності.

12. Юридична служба як суб'єкт внутрішньогосподарського контролю на підприємствах, в установах, організаціях

Особливості організації та здійснення внутрішньорганізаційного контролю за діяльністю органів управління, їх посадових осіб та інших працівників підприємства, установи, організації. Функції юридичної служби з організації та здійснення корпоративного контролю.

Організація правової роботи із забезпечення збереження майна та її напрями. Порядок призначення матеріально-

відповідальних осіб. Функції юридичної служби щодо інвентаризації майна, розрахунків, цінних паперів, коштів, документів.

Порядок призначення та проведення внутрішніх перевірок діяльності окремих структурних підрозділів підприємства, установи, організації. Інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ. Мета та завдання проведення інвентаризації. Порядок та строки проведення інвентаризації. Випадки обов'язкового проведення інвентаризації. Інші форми поточного та періодичного контролю за діяльністю структурних підрозділів.

СПИСОК ОСНОВНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Бойчук Р. П. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях : навч. посіб. / Р. П. Бойчук, Д. В. Задихайло, В. М. Пашков. – Х.: ФІНН, 2010. – 384 с.

Голембо Л. Я. Организация юридической службы на предприятии: учеб. пособие / Л. Я. Голембо. – Запорожье: Гуманитар. ун-т ЗИГМУ, 2001. – 184 с.

Долгополов А. Н. Организация юридической службы на предприятии / А. Н. Долгополов. – К. – 2000.

Коростей В. И. Юридическая служба в условиях рынка / В. И. Коростей // Право Украины. – 2002. – № 12.

Навчальне видання

Електронна копія

ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ **“ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАВОВОЇ** **РОБОТИ НА ПІДПРИЄМСТВАХ,** **В УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ”**

(галузь знань 0304 “Право”,
освітньо-кваліфікаційний рівень “Бакалавр”,
напрямок підготовки 6.030401 “Правознавство”)

У к л а д а ч і : ЗАДИХАЙЛО Дмитро Вітольдович,
ПАШКОВ Віталій Михайлович,
БОЙЧУК Роман Петрович,
ДАВИДЮК Олександр Миколайович

Відповідальний за випуск *Д. В. Задихайло*

Редактор *Л.М. Рибалко*
Комп'ютерна верстка *Л. П. Лавриненко*

План 2013

Підп. до друку 08.02.2013. Формат 60x84 ¹/₁₆. Папір офсетний.
Друк: ризограф. Ум. друк. арк. 0,88. Облік.-вид. арк. 0,47. Вид. № 292.
Тираж 100 прим. Зам. № 4593. Ціна договірна.

Редакційно-видавничий відділ
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

Друкарня
Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”,
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.