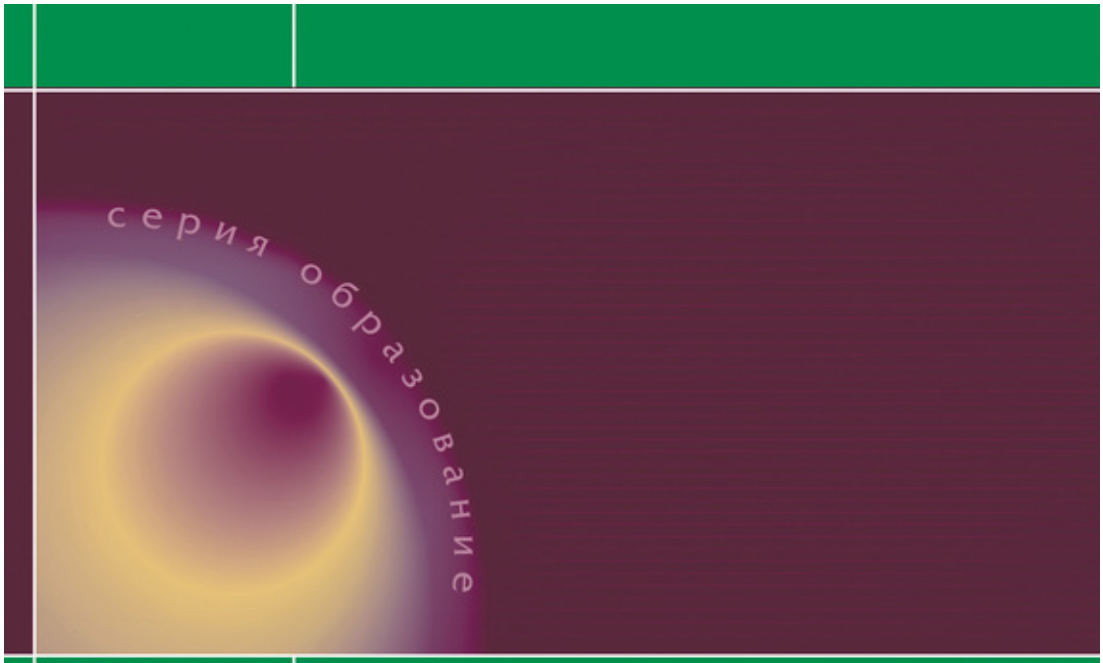


ЮРИСТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Учебно-практическое пособие

ЮСТИЦ ИНФОРМ

Коллектив авторов

Юрист в организации: учебное пособие

Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=3148215
Юрист в организации : учеб.-практ. пособие / [И. Н. Кофанова, Е. А. Мишина, К. Е. Рыбак, В. А. Сивицкий, В. И. Тараскин, Ю. А. Тихомиров, И. Д. Черник, Е. Е. Шугрина, И. А. Юнкман] ; под ред. Ю. А. Тихомирова ; Гос. ун-т – Высшая школа экономики, Ин-т прав: Юстицинформ; Москва; 2009
ISBN 978-5-7205-0937-8

Аннотация

В пособии рассмотрены наиболее важные вопросы деятельности юриста и юридической службы в организациях разного типа. Подготовка локальных актов, проектов договоров, участие в разрешении трудовых налоговых дел сочетается с консультациями, встречами с публичными органами. Обобщен опыт работы юристов в коммерческих организациях и государственных органах.

Пособие предназначено для студентов, аспирантов и преподавателей юридических вузов, а также для практикующих юристов и руководителей организаций.

Содержание

Авторский коллектив 4
Предисловие 5
Глава 1 Статус юридической службы в организации 6
Приложение 1 12
Приложение 2 17
Приложение 3 20
Приложение 4 25
Глава 2 Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста 29
Глава 3 Организация и ведение договорной работы: роль юриста 38
Конец ознакомительного фрагмента. 40

Авторский коллектив
Юрист в организации

Авторский коллектив

И. Н. Кофанова – глава 6,
Е. А. Мишина, канд. юрид. наук – глава 3,
К. Е. Рыбак, докт. культурологии – глава 4,
В. А. Сивицкий, канд. юрид. наук – глава 2 (совместно с Е. Е. Шугриной),
В. И. Тарас кин – глава 8,
Ю. А. Тихомиров, заслуженный деятель наук РФ, докт. юрид. наук, проф. – глава 7,
И. Д. Черник, канд. юрид. наук – глава 5,
Е. Е. Шугрина, канд. юрид. наук – глава 2 (совместно с В. А. Сивицким),
И. А. Юнкман – глава 1.
Ответственный редактор – заслуженный деятель науки РФ, докт. юрид. наук, проф. Ю. А. Тихомиров

Предисловие

Правовая сфера нашего общества становится все более широкой и сложной. Для активного участия в ней требуются серьезные юридические знания, позволяющие разработать громадный массив правовых актов. Нужно правильно оценить их содержание, умело готовить и применять законы и подзаконные акты[1]. Ведущая роль здесь принадлежит юристам-профессионалам, которые призваны быть эталоном высококлассной юридической работы, выступать экспертами и консультантами для всех граждан, занятых в правовой сфере. И среди них выделяется юрист, работающий в организации любого вида – публичном органе, на государственном и муниципальном предприятии, в учреждении, акционерном обществе. Для данной категории юристов нужны особые знания, навыки и приемы работы.

Поэтому группа правоведов-ученых и практиков сочла необходимым издание учебно-практического пособия по основным вопросам деятельности юриста в организации. В нем дается характеристика правового положения юридической службы и юрисконсульта, раскрывается их роль в подготовке, принятии и выполнении локальных актов. Подробно рассмотрены вопросы деятельности юристов в регулировании договорных отношений, в решении правовых вопросов организации и оплаты труда, налогообложения и налоговых споров.

Своего рода внешняя деятельность юристов выражается в их участии в рассмотрении судебных споров, во взаимоотношениях с органами публичной власти. Здесь возникает много трудностей, которые надо умело предотвращать и преодолевать. Полезны знания о работе юридической службы министерства.

Книга написана сотрудниками Института правовых исследований и факультета права Госуниверситета – Высшая школа экономики, практикующими юристами, работающими в коммерческих организациях и государственных органах. В ней даны анализ законодательных и иных правовых актов и практика их применения, предложены практические рекомендации. Обобщенопыгпроблемныхсеминаровпоэгойтематикена факультете права в первом полугодии 2008 г Книга может быть использована в учебном процессе в рамках курсов «1ражданское право», «Предпринимательское право», «Трудовое право», «Административное право» и для слушателей институтов и курсов повышения юридической квалификации.

[1] См. подробно: Правовое положение коммерческой организации. М.: Юстицинформ, 2001; *С. М. Айзин, М. Ю.* Тихомиров. Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта. Третье издание. Москва, 2004; Правоприменение: теория и практика. Формула права. Москва, 2008.

Глава 1 Статус юридической службы в организации

В настоящее время существует единственный нормативно-правовой акт, регламентирующий деятельность юридических служб, – Постановление Совета Министров СССР от 22 июня 1972 года № 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительном комитете совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» (далее – Постановление № 467).

Постановление № 467 впервые на многие годы стало единственным документом, определившим правовой статус юридической службы, и, хотя содержит во многом неактуальные понятия, не соответствующие современным реалиям, действует по настоящее время.

Постановлением определяется правовой статус юридической службы или юрисконсульта как в структурах органов государственной власти, так и в любой организации; установлены основы деятельности юридической службы:

основные задачи юридической службы;

порядок назначения на должность;

порядок подчинения юридической службы руководителю;

обязанности юридической службы;

ответственность сотрудников юридической службы;

действия в случае обнаружения нарушений законности;

действия в случае установления несоответствия законодательству представляемых на подпись руководителю правовых документов (отказ от визирования).

Данное Постановление определяет упомянутые позиции лишь в самом общем виде. В нем отсутствуют такие основополагающие моменты, как правовые основы создания юридической службы в организации, структура и права юридической службы, взаимодействие с другими подразделениями.

Юридическая служба в организации является наиболее важной из всех подразделений в организации, поскольку только с ее наличием организация может эффективно работать.

Юридическую службу в организации можно определить как подразделение, осуществляющее правовое обеспечение ее деятельности.

Почти любой аспект деятельности организации требует в тот или иной момент включения в процесс юристов, идет ли речь о юридическом сопровождении бизнес-процессов в коммерческой организации или о том или ином направлении деятельности, например органа государственной власти. Тем не менее, перед любой юридической службой ставятся приоритетные задачи.

В самом же общем виде можно обрисовать задачи юридической службы как:

обеспечение законности в деятельности организации;

защиту прав и интересов организации;

обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, поддержание и развитие правовой культуры организации.

Разумеется, задачи, роль и значение юридической службы в организации могут быть различными. Во многом это зависит от задач, которые определяются направлением деятельности организации.

К сожалению, ввиду отсутствия культуры уважения к праву в целом в организациях зачастую отсутствует и уважение к юристу, работающему и в коммерческой организации, и, например, в министерстве. До сих пор у многих складывается мнение о том, что юристы –

это сотрудники, которые призваны «тормозить» деятельность, принимая решения, которые не позволяют реализовать свои полномочия другим сотрудникам. Задача же, прежде всего руководителя юридической службы, заключается в создании и эффективной деятельности юридической службы, выстраивании таких отношений между возглавляемым им отделом, руководителем организации и другими подразделениями, которые повышали бы статус юридической службы и воспитывали уважение к ее деятельности.

Создание и деятельность юридической службы осуществляются в том же порядке, что и создание любого другого подразделения в организации в соответствии с порядком, установленным уставом и локальными нормативными актами организации.

Если руководством организации принято решение о формировании юридической службы, в штатное расписание вносятся соответствующие изменения. Самым главным документом, регламентирующим деятельность юридической службы, безусловно, является Положение о юридической службе.

положение создается руководителем юридической службы и утверждается руководителем организации *(Приложения 1 и 2)*. Положение о юридической службе определяет следующее: структуру службы; функции службы; права службы;

ответственность сотрудников службы; взаимодействие службы с другими подразделениями.

Важно, чтобы в разработке положения участвовал руководитель службы. Это позволит наиболее полно отразить права и обязанности вверенного ему подразделения, наделить юридическую службу большим объемом полномочий, максимально урегулировать деятельность службы, чтобы в дальнейшим облегчить взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Юридическая служба исходя из стоящих перед ней задач может осуществлять следующие функции.

В сфере обеспечения законности в деятельности организации*:*

проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов организации путем предварительной проверки соответствия действующему законодательству решений общего собрания акционеров и совета директоров, приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, подготавливаемых в организации, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

подготовка предложений с участием заинтересованных служб о признании утратившими силу или об изменении локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства;

обеспечение систематизированного учета локальных нормативных актов организации.

В сфере договорной работы:

подготовка и участие совместно с заинтересованными службами проектов договоров, их юридическая экспертиза, визирование, представление руководителю организации предложений об устранении выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству;

участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения организацией и его контрагентами договорных обязательств, представление предложений об устранении выявленных недостатков.

В сфере претензионно-исковой работы:

подготовка совместно с заинтересованными службами претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени организации в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

представительство с целью защиты интересов организации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

обеспечение анализа предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности организации;

участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

организация работы по обеспечению в организации установленного законодательством порядка приемки продукции по количеству и качеству;

организация работы по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

В сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений:

участие в разработке условий и в заключении коллективного договора;

участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков организации его работниками;

подготовка заключений по предложениям должностных лиц организации о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, юридическая экспертиза и визирование приказов, а в случае несоответствия приказа действующему законодательству – представление руководству предложений о законном решении того или иного вопроса;

участие в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;

участие в разработке ученических договоров, договоров о направлении работников на обучение;

участие в подготовке аттестации работников, правовое обеспечение организации деятельности аттестационной комиссии;

юридическое сопровождение всех форм работы с персоналом – конкурсный отбор, адаптация, ротация, стажировки, рост кадровой карьеры персонала;

оказание правовой помощи профсоюзной организации и другим представительным органам работников (если таковые имеются в организации);

представительство в уполномоченных органах по разрешению трудовых споров (конфликтов);

консультирование работников организации по правовым вопросам.

В сфере работы с доверенностями:

обеспечение систематизированного учета доверенностей; организация работы по подготовке доверенностей;

В сфере корпоративного управления (если речь идет об акционерном обществе) – обеспечение функционирования акционерного общества как организационно-правовой формы предпринимательской деятельности:

обеспечение законности функционирования органов управления и контроля акционерной организации;

участие в подготовке проектов решений совета директоров, коллегиального и единоличного органа;

участие в работе, проводимой отделом ценных бумаг, а при его отсутствии – оформление выпуска и обращения ценных бумаг, подготовка отчетов о размещении ценных бумаг, отчетов эмитента по ценным бумагам в порядке, установленном органами; обеспечение

информирования акционеров о деятельности организации, о проведении общих собраний акционеров и осуществление других мер, связанных с проведением общих собраний;

консультирование акционеров организации по правовым вопросам.

В сфере оформления прав на недвижимое имущество организации (в случае отсутствия в организации отдела по работе с недвижимым имуществом):

обеспечение систематизированного учета объектов недвижимого имущества организации;

организация работы по осуществлению государственной регистрации объектов недвижимого имущества организации.

В сфере формирования правовой культуры организации:

обеспечение коллектива общества информацией о действующем законодательстве, организация изучения должностными лицами и специалистами общества законодательства, иных правовых актов общества;

участие в обучении персонала общества правовым дисциплинам.

В зависимости от организационно-правовой формы и структуры организации можно выявить ряд других функций.

В вертикально-интегрированных компаниях:

стандартизация юридических бизнес-процессов по всем направлениям юридической деятельности;

построение системы корпоративного управления группой компаний.

В федеральных органах исполнительной власти:

подготовка проектов федеральных законов, указов, распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, других нормативно-правовых актов, разрабатываемых федеральным органом исполнительной власти;

участие в разработке предложений о совершенствовании государственного управления в сфере деятельности федерального органа исполнительной власти и по уточнению полномочий данного органа.

Структура и штат службы, как правило, определяются объемом работы по правовому сопровождению деятельности организации. Объем правовой работы непосредственно зависит от ее размера.

Небольшим организациям, с невысоким уровнем потребности в правовом сопровождении нет необходимости содержать штатного юрисконсульта на постоянной основе, а тем более в юридическом отделе. Для подобных организаций наиболее целесообразно привлечение юриста не на полный рабочий день, а совместителем, работающим в определенные часы несколько раз в неделю. Можно привлечь консалтинговую организацию, специализирующуюся на оказании юридических услуг. В любом случае это более выгодно, поскольку избавляет от материальных потерь, связанных с отсутствием юриста. Например, очень часто небольшие компании, осуществляющие один вид деятельности, но не имеющие юриста или юридического отдела, составляют типовой договор и используют его в работе. Однако, как правило, его качественный уровень оставляет желать лучшего, и в какой-то момент появляются претензии, а затем судебные споры, вытекающие из условий этого договора, приводящие к материальным и трудовым затратам, а иногда и бросающие тень на репутацию компании. Своевременно и юридически правильно составленный договор помог бы этого избежать.

Деятельность же крупной организации нельзя представить без юридической службы. Ее размер ее может варьироваться в зависимости от потребностей организации.

Структура юридической службы, как правило, следующая:

начальник;

заместители (один и более);

главный юрисконсульт;

ведущий юрисконсульт;

старший юрисконсульт;

юрисконсульт.

В крупных организациях юрисконсульты часто именуются специалистами.

В структуру юридической службы могут входить подразделения, которые занимаются вопросами корпоративного управления или работой с объектами недвижимого имущества.

Структуру и состав юридической службы определяет руководитель организации. В некоторых организациях существуют заместители руководителя, отвечающие за правовую работу. В любом случае делается это по представлению руководителя службы. В формировании эффективно работающего подразделения велика роль руководителя службы.

Юридическая служба может иметь различные наименования: департамент, управление, отдел.

Как правило, это зависит от величины юридического подразделения. Крупные компании (нефтегазовый сектор) имеют юридический департамент, который, в свою очередь, делится на управления по конкретному направлению (управление претензионно-исковой работы, управление договорно-правовой работы и т. п.)

Независимо от того, какую структуру имеет юридическая служба, важны роль и место руководителя.

Правовой статус руководителя юридической службы определяется в соответствии должностной инструкцией *(Приложение 3)*. Но современный руководитель юридической службы – это в том числе хороший управленец. Наряду с глубоким знанием законодательства и опытом он должен обладать и качествами менеджера.

В этом смысле целесообразно установить каждому юристу специализацию на том или ином направлении деятельности (специалист по договорной работе, претензионно-исковой работе и т. п.) Специализация зависит от функций, выполняемых юридической службой.

Выполнение возложенных на юридическую службу функций невозможно без наделения ее правами и, разумеется, обязанностями.

Юридическая служба имеет право:

проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений;

вносить руководству предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных службами организации;

запрашивать у должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию службы;

с согласия руководителей структурных подразделений привлекать сотрудников к подготовке проектов локальных нормативных актов и других документов, а также к разработке и осуществлению мероприятий, проводимых юридической службой;

принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и к иным направлениям правовой работы;

поддерживать связь с органами государственной власти и управления, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения юридической службы, определенному положением о юридической службе;

давать работникам и акционерам организации разъяснения по правовым вопросам;

не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных актов, не соответствующих действующему законодательству;

давать заключения с предложениями о законном порядке решения рассматриваемых вопросов.

Рекомендации юридической службы в пределах ее функций должны быть приняты к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами организации.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на юридическую службу задач и функций несет руководитель службы.

Степень ответственности других сотрудников, заместителей, юрисконсультов устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель и другие сотрудники юридической службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Полезно знать следующие нормативно-правовые акты:

1. Постановление Совета Министров СССР от 2 июня 1972 г. № 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения».

2. Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 207 «Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти».

Приложение 1

Подготовлено с использованием информационно-правовой системы «Консультант Плюс»

«УТВЕРЖДАЮ»
_____
(должность руководителя)

_____
(наименование организации)
_____/_____/

«___»_____ _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе организации
(примерная форма)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее — отдел) является структурным подразделением организации.

1.2. Отдел создан на основании приказа руководителя (его заместителя по соответствующему направлению) № _____ от «__»_____ ____ г.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения руководителя (его заместителя по соответствующему направлению) по представлению начальника отдела.

1.4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами

предприятия, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Структуру и штаты отдела по представлению начальника отдела утверждает руководитель организации.

2.2. Руководство службой осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят специалисты по:

социально-трудовым вопросам:

административным вопросам;

гражданскому законодательству;

процессуальному законодательству;

_____.

2.4. К решению разовых задач начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности организации и отстаивание ее законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов организации.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых организации с контрагентами.

4.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

4.3. Участвует в переговорах с контрагентами предприятия по заключению договоров и соглашений.

4.4. Отстаивает интересы организации в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу организации, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах организации.

4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками организации.

4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками организации.

4.9. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов организации.

4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности организации. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам.

4.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями организации готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов организации.

4.13. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам организации по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству организации предложения о разработке локальных нормативных документов организации.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в организацию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений организации документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В процессе производственной деятельности организации отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

_____;
_____;
_____;
_____.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник юридического отдела

_____

_____/_____

Приложение 2

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

1. Юридическая служба федерального органа исполнительной власти (далее – юридическая служба) создана для правового обеспечения его деятельности.

Юридическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата федерального органа исполнительной власти, территориальными органами федерального органа исполнительной власти, а также организациями, входящими в систему этого федерального органа.

Юридическая служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Типовым положением.

2. Основными задачами юридической службы является правовое обеспечение деятельности федерального органа исполнительной власти, осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию федерального органа исполнительной власти, а также улучшение качества проектов нормативных правовых актов.

3. Юридическая служба организуется в виде самостоятельного структурного подразделения центрального аппарата федерального органа исполнительной власти (департамент, главное управление, управление, отдел) и возглавляется руководителем (начальником), назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.

Структура юридической службы и штатная численность работников определяются руководителем федерального органа исполнительной власти.

4. Юридическая служба подчиняется непосредственно руководителю федерального органа исполнительной власти.

5. Руководитель (начальник) юридической службы должен иметь высшее юридическое образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6. Юридическая служба:

а) подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых федеральным органом исполнительной власти;

б) проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти;

в) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти;

г) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в федеральный орган исполнительной власти;

д) визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись руководителю федерального органа исполнительной власти;

е) принимает участие в разработке предложений о совершенствовании государственного управления в сфере деятельности федерального органа исполнительной власти и об уточнении полномочий федерального органа исполнительной власти;

ж) обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации, разрабатывает предложения о его совершенствовании и вносит их на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти;

з) участвует в подготовке проектов международных договоров, по поручению руководителя федерального органа исполнительной власти проводит правовую экспертизу проектов международных договоров;

и) участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;

к) представляет в установленном порядке интересы федерального органа исполнительной власти в судах и других органах;

л) ведет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;

м) осуществляет методическое руководство правовой работой территориальных органов федерального органа исполнительной власти и организаций, входящих в систему этого федерального органа;

н) оказывает работникам федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и организаций, входящих в систему этого федерального органа, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции федерального органа исполнительной власти;

о) подготавливает для руководства федерального органа исполнительной власти справочные материалы по законодательству; п) редактирует проекты нормативных правовых актов; р) подготавливает для издания сборники и собрания нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию федерального органа исполнительной власти;

с) осуществляет иные функции в соответствии с положением о юридической службе конкретного федерального органа исполнительной власти и иными актами этого федерального органа.

7. Юридическая служба имеет право:

а) запрашивать у структурных подразделений и территориальных органов федерального органа исполнительной власти, а также организаций, входящих в систему этого федерального органа, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

б) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений федерального органа исполнительной власти работников этих подразделений к подготовке проектов нормативных правовых актов, а также к разработке и осуществлению мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее функциями;

в) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Руководитель (начальник) юридической службы вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством федерального органа исполнительной власти, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных участков правовой работы.

9. Руководитель (начальник) и другие сотрудники юридической службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов нормативных правовых актов законодательству Российской Федерации.

10. Руководитель (начальник) юридической службы, обнаруживший нарушение законности в работе федерального органа исполнительной власти, обязан доложить об этом руководителю федерального органа исполнительной власти.

11. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

Приложение 3

Подготовлено с использованием информационно-правовой системы «Консультант Плюс»

«УТВЕРЖДАЮ»
_____
(должность руководителя)
_____
(наименование организации)

_____/_____/

«___»_____ _____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника юридического отдела
(примерная форма)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника юридического отдела.

1.2. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности.

1.5. Начальник юридического отдела должен знать:

законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
налоговое законодательство;
экологическое законодательство;
порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации;
порядок заключения и оформления хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений;
порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
основы экономики, организации труда, производства и управления;
средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности начальника юридического отдела определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности начальника юридического отдела и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Начальник юридического отдела:

2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту его правовых интересов.

2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует в случае необходимости в подготовке этих документов.

2.3. Принимает меры к изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв организации.

2.5. Осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным

подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

2.6. Представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

2.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

2.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения об улучшении контроля соблюдения договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.9. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры к возмещению ущерба, причиненного организации.

2.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

2.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.12. Контролирует соблюдение в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

2.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемых его руководителем,

обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.14. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

2.15. Организует оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам.

2.16. Руководит работниками отдела.

3. ПРАВА

Начальник юридического отдела имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации о деятельности возглавляемого отдела.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения об улучшении деятельности возглавляемого отдела.

3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.

3.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить руководству организации предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.7. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник юридического отдела несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. Причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, — в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы начальника юридического отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник юридического отдела может выезжать в служебные командировки, в том числе местного значения.

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела начальнику юридического отдела может выделяться служебный автотранспорт.

С инструкцией ознакомлен _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«____»_____ _____ г.

Приложение 4

Подготовлено с использованием информационно-правовой системы «Консультант Плюс»

«УТВЕРЖДАЮ»

_____
(должность руководителя)

_____
(наименование организации)

_____/_____/

«___»_____ ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
юрисконсульта в организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность юрисконсульта в организации.

1.2. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Юрисконсульт непосредственно подчиняется _____.

1.4. На должность юрисконсульта предприятия принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее одного года.

1.5. Юрисконсульт должен знать:

законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность в организации;

методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

налоговое законодательство;

экологическое законодательство;

порядок заключения и оформления хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений;

порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

основы экономики, организации труда, производства и управления;

средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности юрисконсульта определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности начальника юридического отдела и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

Юрисконсульт организации:

2.1. Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.

2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

2.3. Принимает меры к изменению или отмене правовых актов предприятия, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности в организации, а также по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв организации.

2.5. Представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

2.6. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

2.7. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения об улучшении контроля соблюдения договорной дис-

циплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации.

2.8. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

2.9. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.10. Осуществляет контроль соблюдения в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

2.11. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в организацию, а также издаваемые его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.12. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами организации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

2.13. Осуществляет консультирование работников по правовым вопросам.

3. ПРАВА

Юрисконсульт в организации имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися деятельности возглавляемого отдела.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Взаимодействовать с руководителями других структурных подразделений организации.

3.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию юрисконсульта.

3.7. Представлять интересы организации в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов организации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт в организации несет ответственность за:

3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством РФ.

3.3. Причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, — в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы юрисконсульта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С инструкцией ознакомлен _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
«____»_____ _____ г.

Глава 2 Подготовка локальных нормативных актов как предмет деятельности корпоративного юриста

Под локальным нормативным актом понимается документ, устанавливающий обязательные в принявшей документ организации правила поведения. При этом, поскольку у настоящей книги нет задачи дать подробное описание такого рода актов, определить их природу (в частности, того, правовые они или нет), ограничимся констатацией ряда параметров.

В уставе и правилах подготовки и принятия локальных актов определяются их признаки. Качество и нормальное функционирование такой системы правил поведения в значительное мере являются сферой компетенции юриста организации (руководителя юридической службы организации).

Юрист организации может принимать участие в создании локальных нормативных актов в двух основных вариантах. Первый – их разработка от начала до конца. Этот вариант хуже тем, что в данном случае на юриста ложится ответственность не только за соблюдение правовых требований, но и за эффективность предложенного механизма регулирования. Обычно этого сложно добиться без детальных знаний в предметной области. Поэтому в данном случае наиболее правильной позицией для юриста было бы потребовать от специалиста в соответствующей предметной области изложить желаемое содержание предполагаемого регулирования своими словами (желательно письменно), чтобы вслед за этим юрист «перевел» сказанное на язык правового документа.

Второй вариант – когда юрист экспертирует подготовленные кем-либо тексты локальных нормативных актов. Здесь общий методический подход таков же, как и при визировании договоров и иных документов ненормативного характера.

Предлагается выделять несколько этапов подготовки текста нормативного документа: определение адресата документа; определение общей структуры документа, систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам; написание текста документа; прогнозирование и анализ возможных последствий; экспертиза текста (желательная стадия); редактирование материала.

Ниже рассмотрены основные этапы процесса подготовки любого нормативного документа.

Определение адресата документа. Адресат документа – широкое понятие. Для того чтобы представить себе адресата, необходимо установить, кто будет его читать и в каких целях. К адресатам документа относятся все лица, которые когда-либо будут с ним знакомиться. Это может быть широкий круг читателей. Значит, необходимо выявить специфические особенности различных категорий адресатов, чтобы подготовленный документ был доступен всем читателям. Особенности адресата предопределяют стиль документа, используемую лексику. Кроме того, на практике важно определить отношение адресата к документу – дружественное/враждебное, образовательный уровень и жизненный опыт. От этого во многом зависят предлагаемые в документе правовые конструкции.

Определение общей структуры документа, систематизация материала и аргументов по соответствующим разделам. Сбор всех относящихся к делу фактов также является решающим предварительным шагом для успешной подготовки документа. Иногда для выяснения требуемого факта достаточно позвонить клиенту. В других случаях может потребоваться дополнительное изучение вопроса, в том числе опрос участников тех или иных правоотношений. Сложно подготовить точный документ, если не известны все относящиеся к делу факты. А какие факты относятся к делу, легко определить шестью простыми вопросами: кто, что, где, когда, почему, как?

Ответ на вопрос «кто?» дает представление об адресате и иных лицах, которых может затронуть документ (истец или ответчик, свидетели и др.). Ответом на вопрос «что?» будут «предметы», которые должны быть освещены в документе. Ответ на вопрос «где?» зависит от типа документа (например, при составлении положения об оказании услуг потребителям имеет значение, оказываются ли они только в специализированных сервисных центрах или и в других местах). Ответ на вопрос «когда?» предполагает определение времени вступления документа в силу (например, с конкретной даты, с наступления определенного юридического факта и т. д.). Ответ на вопрос «почему?» включает как цель (или цели) документа, так и намерения стороны, отвечающей за создание этого документа. Ответы на вопрос «как?» должны прояснить механизмы достижения искомых результатов.

Теперь необходимо систематизировать, организовать материал и подготовить общую структуру документа на основании полученной информации, прежде чем облекать документ в текстовую форму. Тем самым удастся избежать непреднамеренных пропусков и обеспечить логическую последовательность изложения. При этом должна быть установлена не только логическая связь между разделами документа, но и логическое развитие мысли в каждом разделе.

Написание текста документа. Следует соблюдать ясность и краткость изложения, использовать соответствующую тональность (правила юридической техники см. ниже).

Прогнозирование и анализ возможных последствий. На этой стадии надо еще раз рассмотреть адресатов документа и собранные факты, варьируя их один за другим, чтобы предсказать возможные последствия, мысленно пройтись по всем операциям или событиям, чтобы убедиться, сохранит ли документ действие. Надо также подумать, безупречен ли он с точки зрения материального и процессуального права, этических норм, соблюдена ли внутренняя последовательность содержания, проверить организацию документа, чтобы убедиться в его логическом построении, проверить точность, тональность и краткость языка. Нельзя упускать из вида и визуальную привлекательность документа.

Редактирование материала. Необходимо внимательно прочитать написанный текст, просмотреть расположение материала и формулировки, исправить ошибки. Затем рассмотреть документ в целом, несколько раз перечитать его для выявления и исправления ошибок, допущенных на различных этапах процесса подготовки. Собственно, этот же подход используется и при экспертизе документа.

Следуя этим правилам, можно подготовить хорошо организованный, охватывающий предмет регулирования, краткий и точный документ. Но при этом, естественно, необходимо соблюдать целый ряд требований к нормативному документу, одно из которых – правила юридической техники.

При составлении и экспортировании локальных нормативных актов необходимо применять инструменты юридической техники. Их знание может помочь составлению грамотных и законных нормативных документов, уяснению содержания документов, составленных другими лицами.

Юридическая техника – это совокупность правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации правовых (а в равной мере локальных нормативных) документов в целях придания им ясности, понятности и эффективности. Юридическая техника ограничивается вопросами, определяющими или уточняющими условия использования языка права и структуры юридического рассуждения, а также различными техническими приемами, средствами и правилами. Юридическую технику следует отграничивать от некоторых смежных явлений, таких как принятие (подписание) документа, экспертиза документа, правоприменительная деятельность, толкование документа, рассмотрение юридических коллизий. Однако следует отметить, что знание правил юридической техники может помочь и в этой деятельности.

Рассмотрим конкретные правила юридической техники[2].

Во-первых, это **языковые правила.** Для того чтобы адресат хорошо понимал, что он должен делать, а также знал, как был применен нормативный акт к конкретному случаю, язык нормативного документа должен отвечать трем условиям: он должен быть точным, ясным и достоверным. От качества текста документа зависит эффективность правоприменения, степень регулирования конкретных отношений. К сожалению, у многих авторов нормативных текстов существует ложное представление о том, что если всю нормативную идею выразить в одном предложении, то ее коммуникативные свойства возрастут.

Языковые правила подразделяются на общелингвистические, терминологические, синтаксические и стилистические.

Важнейшее правило общелингвистического характера – создание оптимального текста для наилучшего восприятия адресатом выраженных языковыми средствами норм. Это правило является наиболее общим и в дальнейшим конкретизируется в собственно терминологических, синтаксических и стилистических правилах. К общелингвистическим правилам также относятся принципы[3]: перерабатываемости текста (текст закона должен максимально легко поддаваться уяснению любым адресатом);

ясности текста (в законодательных текстах должны исключаться многозначность и нелогичные связи (разрывы) между их составляющими);

экономии текста (текст закона должен характеризоваться оптимальным объемом, исключающим и недосказанность, и лексическую избыточность (но не в ущерб его ясности);

выразительности. Смысл данного принципа заключается в том, что языковые средства, используемые для выражения норм в нормативном акте, должны быть адекватны методу правового регулирования, заложенному в этом акте, должны четко отграничивать друг от друга дозволение, обязывание и запрет (особое внимание надо при этом обращать на модальные слова – «запрещается», «разрешается», «могут», «должны», «обязаны», «вправе» и т. д.);

формальной и содержательной связанности предложений в рамках абзаца или иного структурного элемента текста (части, статьи и т. д.).

К общелингвистическим требованиям относится и необходимость соблюдения в нормативном тексте грамматических правил.

Терминологические требования имеют цель обосновать употребление в законе конкретных терминов, обозначающих те или иные понятия. Под юридическим термином понимается слово либо словосочетание, с предельной точностью выражающие те или иные факты, события или явления юридической действительности и обладающие однозначностью (по крайней мере, стремящиеся к ней).

Основные требования, которым должен отвечать юридический термин, таковы.

Ясность. Содержание юридического термина должно быть понятно правоприменителю, термин не должен вызывать неоправданных усилий для уяснения и разъяснения его содержания. Каждый применяемый в праве термин в идеале должен иметь свое, и только свое, оригинальное и притом единственное значение.

Однозначность. Сущность данного требования состоит в том, что юридический термин должен быть однозначно истолкован, по крайней мере внутри одной отрасли права. Безусловно, нужно стремиться к однозначности терминов в рамках системы локальных нормативных актов. Но достичь этого удается далеко не всегда в силу объективных или субъективных причин.

---

[2] При рассмотрении вопросов юридической техники использовалась книга «Законодательный процесс. Понятие. Институты. Стадии. Научно-практическое пособие» / Под ред. РФ. Васильева. М., 2000. С. 90—117.

[3] См.: *Богданове. В.* Лингвистическая прагматика и ее прикладные аспекты // В кн.: Прикладное языкознание. СПб., 1996. С. 271.

Апробированность. Данная характеристика термина заключается в том, что включению в нормативные акты подлежат те термины, которые прошли проверку практикой. Без особых причин следует избегать введения новых терминов взамен существующих, особенно привнесения в тексты законов заимствований из иностранных языков, если есть возможность точно отразить характеристику выражаемого понятия на русском языке. Следует избегать и «юридизации» обыденной терминологии.

Самообъяснимость. Принцип конструирования термина в идеале должен быть понятен правоприменителю. Поэтому рассматриваемый принцип органически связан с принципом ясности.

Экономичность выражения. Принцип экономии правового текста относится к числу основополагающих. В терминах его можно конкретизировать следующим образом: физический объем термина (его протяженность) не должен приводить к громоздкости. Нормотворец должен стремиться к тому, чтобы термины-слова преобладали по сравнению с терминами-словосочетаниями, а в отношении терминов-слов – к их наименьшему буквенному объему (разумеется, без ущерба для ясности термина).

Экспрессивная нейтральность. Термины, используемые в нормативных текстах, как и все иные их лексические составляющие, должны обозначать определенные устойчивые правовые явления, а не взывать к чувствам – идеологическим, религиозным и иным подобным установкам адресатов.

«Одно понятие – один термин». Это правило означает, что как внутри одного нормативного акта, так и в рамках целой отрасли права одно и то же понятие должно последовательно и неуклонно определяться одним термином. В то же время и один термин не должен использоваться для обозначения различных, не совпадающих друг с другом понятий.

Не менее важны и синтаксические требования, предъявляемые к языку нормативных актов. Все члены предложения должны быть согласованы между собой в соответствии с языковыми нормами. Конструкции предложений не должны быть ни излишне сложными, ни искусственно упрощенными. Но необходимо помнить о том, что правовая норма нередко может выражаться с помощью сложноподчиненных предложений с условными придаточными предложениями, – такая форма зачастую бывает единственно возможной с точки зрения логики. Большую роль играет пунктуация, используемая в предложении. Нормотворец должен стремиться к относительной простоте пунктуации. Если существует необходимость облечь норму в сложную синтаксическую конструкцию (например, сложноподчиненное предложение с несколькими придаточными), то целесообразно в процессе подготовки акта вначале изложить мысль в виде нескольких простых предложений, а затем связать их воедино сообразно требованиям языка и целям вносимого нормативного акта.

Следующей группой языковых правил законодательной техники являются правила стилистические. Основными стилистическими принципами законодательной техники необходимо признать следующие.

Для законодательного текста из всего словарного состава языка отбираются те слова, которые наиболее подходят для выражения правовых норм. В текстах законов следует избегать редко употребляемых слов и синонимов в пределах одного и того же нормативного акта.

Опасно чрезмерное увлечение сложными синтаксическими конструкциями, узкоспециальной терминологией. Правовая норма должна быть выражена наиболее полно и четко, при этом следует избегать двух крайностей – недостаточности («недоговоренности») и избыточности («многословия») в ее выражении.

Текст локального нормативного акта должен быть написан в официальном стиле, не вызывающем дополнительных ассоциаций и лишних эмоций и не отвлекающем от сути документа. Официальный стиль обычно характеризуется следующим:

сжатостью, компактностью, экономичным использованием слов и выражений;

стандартным расположением материала;

использованием клише, штампов. Например, очень часто используются такие штампы, как «должностное лицо», «в соответствии с действующим законодательством» и т. п. повествовательным характером;

тенденцией к употреблению повторов слов и отсутствием местоимений, их заменяющих;

слабой индивидуализацией.

Нужно говорить и об этичности изложения материала. Как и большинство морально-нравственных правил поведения, этические нормы практически не закреплены действующим законодательством, т. е. очень редко содержатся в нормах права. Поэтому их применение зависит об общего культурного уровня развития человека, его системы ценностей. Тем не менее, должно всячески приветствоваться соблюдение этических правил при составлении документов. Нормативный документ, в самом широком понимании этого слова, не должен содержать оскорбительных, унижающих человеческое достоинство слов и выражений. Использование резких, эмоциональных слов исключается. Для такого рода документов неприемлемы жаргонизмы, сленговые выражения и метафоры. Кроме того, управленческая этика не предполагает использования в нормативных документах и уничижительных, льстивых выражений.

Во-вторых, к правилам юридической техники относятся требования, предъявляемые к структурированию и оформлению нормативного акта. Преамбула, будучи составной частью нормативного акта, не содержит нормативных установлений и предписаний, но должна как минимум отвечать требованиям, предъявляемым к языку правовых документов, – быть изложенной в меру просто, логично, иметь однозначную и четкую терминологию, без каких-либо лексических или синтаксических изысков. Преамбула может содержать разъяснение специфики и характера принимаемого акта, его основных задач, общей идеи.

Рубрикацией нормативного акта называется разделение его цельного текста на составные части в соответствии с логической структурой акта. Большинство нормативных документов нуждается во внутреннем распределении нормативного материала. Первичной «структурной единицей» подразделения нормативного акта является, как правило, для локальных актов «пункт» или «параграф», хотя может использоваться и «статья». Статья должна охватывать однородный материал. Когда такой структурный элемент включает несколько юридических предписаний, он имеет внутренние подразделения, которые обычно начинаются с красной строки и называются «частями», реже «абзацами». Подразделения внутри единого нормативного положения (например, при перечислении) именуются обычно пунктами (подпунктами). В свою очередь, наиболее крупные структурные элементы объединяются в главы, главы – в разделы.

Для удобства пользования и осуществления правоприменительной деятельности удобно каждый структурный элемент нумеровать. Если какой-то элемент юридического документа нумерации не имеет, то на него довольно сложно сослаться, потому что каждый раз приходится вручную считать, на какую часть статьи сослаться. Естественно, это неудобно.

Нумерация должна быть стабильной; все изменения и дополнения должны сопровождаться точной ссылкой на нормативный акт, на основе которого они произведены. Причем добавление «новой статьи» в действующий акт не влечет «перенумерации» всех статей. Если возникает необходимость вставить статью, то ей добавляется индекс.

Разумное использование приложений. Очевидно, что чем короче документ, чем более компактно в нем размещен материал, тем больше шансов, что его дочитают до конца. Поэтому возникает потребность «разгрузить» основную часть документа, переместив вто-

ростепенную, менее важную и значимую информацию в другое место. В таком случае очень удобно использование приложений. Кроме того, в приложении могут содержаться другие документы, подтверждающие или раскрывающие позицию автора.

При этом нельзя один элемент структуры акта использовать в ущерб другим. Применение этого приема позволяет сократить основную часть документа. Именно такой пример содержит Федеральный закон «Об обеспечении конституционных прав граждан избирать и быть избранным в органы местного самоуправления». Текст закона небольшой, содержит лишь восемь статей, но к нему есть приложение, содержащее положение о выборах из 46 статей. Налицо отсутствие единообразия в способе изложения нормативного материала. В данном случае можно было бы использовать другой подход к структурированию материала: весь нормативный материал разбить на две части – общую и особенную; в общую часть включить те нормы, которые содержатся в тексте самого закона; в особенную – нормы, содержащиеся в приложении.

Использование перечня. В определенных случаях необходимо перечислять обстоятельства, причины, признаки того или иного явления. Обычно каждому элементу перечня присваивается свой порядковый номер. Перечень может быть закрытым или открытым.

Следует избегать открытого перечня, заканчивающегося словами «и иные», «и другие». В данном случае слишком много зависит от свободы усмотрения правоприменителя, его уровня правосознания. Открытыми перечнями всегда отличались наши налоговые законы.

Использование бланкетных, отсылочных норм. Использование бланкетных и/или отсылочных норм позволяет избежать ненужных повторов, упростить или сократить текст. Можно выделить несколько способов применения ссылок. Простой способ отсылки предполагает полное изложение одной части нормы в статье, вторая часть нормы формулируется в виде отсылки к конкретным статьям этого же закона.

Сложный (бланкетный) способ отсылки предполагает формулирование отсылки не к конкретным статьям нормативного акта, а к целому роду или виду каких-либо правил, содержащихся в других нормативных актах. Использование бланкетных или отсылочных норм является довольно удобным приемом, поскольку разгружает основную часть документа от дополнительной информации. Но иногда в результате неправильного использования этого приема мы «отсылаем в никуда». Например, очень часто в тексте договора можно встретить предложение: «…ответственность сторон наступает в соответствии с действующим законодательством».

Использование примечаний. Примечание означает дополнительное объяснение, заметку позади текста или в сноске под текстом; замечание, обращение внимание. Примечание – специальное подчеркивание, акцентирование внимания на каком-то обстоятельстве, факте, явлении, состоянии, процессе. Это конкретизация, дополнение норм. Многие примечания несут дополнительную информацию пояснительного характера. Иногда они содержат правила, которым место в самой норме, а не в примечании.

Название локального нормативного акта, а также его частей должно отражать внутреннее содержание этого акта.

В-третьих, важным элементом юридической техники является **соблюдение требований формальной логики.** К ним примыкает **гносеологическое требование** об адекватном отражении в тексте закона явлений объективной действительности.

Правильное использование юридических конструкций. Юридические конструкции – способы сочетания прав, обязанностей, ответственности, льгот, поощрений, запретов и т. п. в тексте документа. В качестве специального компонента в текст документа должны быть включены в необходимых случаях и специальные средства, обеспечивающие его соблюдение (меры поощрения, контроля, порядок разрешения споров и т. п.). В основе юридических

конструкций могут лежать и принципы, и презумпции, и фикции. *Принципы* – основополагающие идеи, начала, лежащие в основе того или иного явления. Закрепление принципов осуществляется, как правило, в текстах нормативных актов и имеет существенное значение для правоприменительной деятельности, предопределяет содержание юридических документов. *Презумпция* — предположение о наличии или об отсутствии определенных фактов, связей, обстоятельств и т. п. Классическими примерами юридических презумпций являются презумпция невиновности, действующая в уголовном праве, презумпция виновности причинителя вреда, действующая в гражданском праве. *Фикция* — несуществующее положение, признанное при создании нормативного текста существующим и ставшее в силу этого общеобязательным. Необходимость фикций обусловлена тем, что они вносят четкость и определенность в регулирование.

Полнота регулирования соответствующей сферы отношений. Конечно, в идеале, чем более полно урегулированы отношения, тем лучше. Однако абсолютно все предусмотреть невозможно, да и зачастую нет необходимости. Автор документа исходя из своих возможностей (таких как уровень знания предмета, срочность принятия документа) сам для себя определяет степень полноты регулирования отношений. Один документ с широким предметом регулирования иметь очень удобно, например, с точки зрения правоприменительной практики. Но выбор узкого круга регулируемых отношений приводит к необходимости принятия большого количества документов.

Это может привести к их противоречиям, возникновению пробелов, хотя каждый документ в отдельности будет очень просто и быстро приниматься.

Конкретность регулирования, борьба с декларативностью. Это правило чаще всего нарушается в текстах нормативных актов. Необходимо включать в текст механизмы реализации норм, в том числе указывать, на кого возлагается организационное, материальное и финансовое обеспечение.

Системность построения: цельность, сбалансированность, внутренняя связь и взаимозависимость всех частей, логическая последовательность изложения. Использование различных приемов логики в текстах юридических документов необходимо. В отдельных случаях это диктуется здравым смыслом, в других является требованием закона.

Иные помимо юридико-технических требования, предъявляемые к локальному нормативному акту. К таким требованиям относится прежде всего требование законности. Локальный нормативный акт должен соответствовать требованиям нормативных правовых актов, принятых в сфере деятельности, которой касается данный локальный нормативный акт. И здесь, с одной стороны, надо учитывать компетенцию органов публичной власти по осуществлению такого регулирования, с другой – исходить из презумпции «правильности» акта, суть которой состоит в том, что, пока акт публичной власти не отменен в установленном порядке, он считается действующим.

К данным требования относится также соблюдение внутренней иерархии локальных актов. В каждой организации локальные нормативные акты могут (а по идее должны) иметь свою иерархию (например, акт руководителя не должен противоречить акту коллегиального исполнительного органа организации).

Юрист при подготовке локальных нормативных актов должен исходить и из необходимости обеспечить **реалистичность предложенных правовых конструкций.** Задача состоит в том, чтобы максимально реалистично описать имеющуюся модель деятельности в той или иной сфере, предложив, при возможности, улучшение данной модели.

При подготовке локальных нормативных актов, регулирующих какую-либо процедуру, в нормативном регулировании должен быть обеспечен полноценный **процессный подход.** Регулирование процедуры должно быть разделено на регулирование логически обособленных последовательностей действий. Описание каждого действия должно содержать следу-

ющие обязательные элементы: юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия; содержание действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения; критерии принятия решений; результат действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, служащим основанием для начала исполнения следующего административного действия; способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Как правило, чем крупнее организация, тем больше локальных нормативных актов в ней имеется. Рано или поздно в их системе накапливаются внутренние противоречия, да и просто становится неудобно работать с такой массой актов. Поэтому применительно к системе локальных нормативных актов на определенном этапе возникает та же потребность, что и применительно к любой системе нормативных актов, – систематизировать их. И здесь ключевую роль должен играть юрист (в данном случае – начальник юридической службы) организации. Он должен спланировать и организовать необходимую работу.

Систематизация чаще всего определяется как упорядочение и совершенствование действующего нормативно-правового материала путем его обработки и изложения по определенной системе в виде сборников актов или в форме сводных кодификационных актов; объединение отдельных нормативных установлений в единую, внутренне согласованную систему[4]; целенаправленное упорядочение форм выражения права, осуществляемое с целью устранения несогласованностей между нормами права, очистки правовой системы от устаревших правовых норм и установления новых норм, соответствующих достигнутому уровню развития общества[5]; упорядочение действующих законов, всех нормативных актов, приведение юридических норм в упорядоченную, согласованную систему[6]. Все определения систематизации, таким образом, похожи друг на друга.

Обращает на себя внимание то, что в приведенных определениях в качестве предмета систематизации (упорядочения) указываются, как правило, нормативные акты. Однако необходимость в систематизации возникает, если из-за неупорядоченности в массиве нормативных актов становится неудобным пользование содержащихся в них правил. Даже если упорядочивается система актов, все равно преследуется цель – обеспечить удобство пользования правилами.

В большинстве работ в качестве форм систематизации фигурируют кодификация и инкорпорация.

Кодификация представляет собой такую форму систематизации, с помощью которой «обеспечивается системное нормативное регулирование одного вида общественных отношений путем создания единого, юридически и логически цельного, внутренне согласованного нормативного акта, выражающего содержательную и юридическую специфику структуры обособленных подразделений системы права»[7]. Таким образом, кодификация – создание из нескольких нормативных правовых актов одного нормативного правового акта.

Юристу организации надо время от времени смотреть на локальные нормативные акты через призму их возможного объединения (укрупнения). Если в необходимых случаях это будет инициировано им, наверняка и юридической службе, и иным подразделениям будет удобнее работать с массивом локальных нормативных актов.

---

[4] Общая теория государства и права. Академический курс. Т. 2. 3-е изд. М.: Норма, 2007. С. 623–637.

[5] Общая теория государства и права/Под ред. В.С. Петрова, Л.С. Явича. Т. 2. М., 1974. С. 285.

[6] *Алексеев С.С.* Государство и право. Начальный курс. М., 1994. С. 125.

[7] *Алексеев С.С.* Общая теория права. Т. 2. М., 1982. С. 254.

Инкорпорация представляет собой внешнее упорядочение действующих нормативных правовых актов без переработки норм права, когда нормативные правовые акты помещаются в единые сборники в хронологическом, тематическом порядке (соответственно хронологическая и тематическая (предметная) инкорпорация[8]) либо в каком-либо другом порядке. Особенность инкорпорации состоит в том, что в содержание помещаемых в сборники актов какие-либо изменения обычно не вносятся, а значит, и содержание регулирования не меняется.

Инкорпорация может быть официальной (проводимой по поручению уполномоченного правотворческого органа, – в данном случае органа управления организации, – с последующим утверждением им) и неофициальной. Авторитет организации, особенно клиентоориентированной, могло бы повысить появление сборника локальных нормативных актов этой организации, систематизированных по предметному или хронологическому принципу. В идеале такой сборник мог бы быть утвержден органами управления организации в качестве официального. Однако и неофициальная инкорпорация локальных нормативных актов может пойти на пользу.

В теории систематизации иногда выделяется такая форма, как **консолидация.** При консолидации несколько нормативных актов объединяются в новый нормативный акт без внутренней переработки и восполнения пробелов (в отличие от кодификации).

Относят к систематизации и **справочно-информационную работу,** которая включает сбор нормативного материала, его хранение, размещение по рубрикам, составление каталогов, информацию о нормативных актах, выдачу информационных данных, справок[9]. Это вполне естественная, можно сказать, обязательная часть работы корпоративного юриста. Ее, конечно, проще делать в сотрудничестве со специалистами по информационным технологиям, чтобы учет велся и справки выдавались на основе автоматизированной информационно-справочной системы.

[8] *Алексеев С.С.* Государство и право. Начальный курс. С. 125.

[9] См., например: *Алексеев С.С.* Общая теория права. Т. 2. С. 254.

Глава 3 Организация и ведение договорной работы: роль юриста

Основная цель данной главы – познакомить юристов организаций с теми трудностями, с которыми они могут столкнуться в своей работе. Есть ряд азбучных истин, которые должны усвоить будущие *inhouse lawyers*. В первую очередь молодой специалист с юридическим образованием, готовящийся начать работать, должен обладать хорошим знанием положений Гражданского кодекса Российской Федерации и свободно ориентироваться в этом нормативном акте. Условием *sine qua non* для начала работы в организации является не только хорошее знание названного Кодекса; необходимо также регулярно следить за изменениями действующего законодательства и отслеживать изменения и дополнения, вносимые в ГК РФ, которые принимаются довольно часто. Будущему юристу организации, даже если он не будет работать в тесной связи с кадровой службой (управлением персонала), необходимо знание Трудового кодекса Российской Федерации. Практика показывает, что кадровые работники с разной степенью регулярности обращаются к юристам по широкому спектру вопросов, начиная от просьбы участвовать в собеседовании с претендентом на ту или иную должность и заканчивая разработкой критериев аттестации сотрудников, объявлением выговоров, увольнений по инициативе администрации.

Помимо этого, начиная работу в организации, юристу необходимо досконально изучить законодательство о юридических лицах соответствующей организационно-правовой формы. Если юрист получил предложение начать работу в акционерном обществе, значит, одной из его настольных книг должен стать Федеральный закон об акционерных обществах, если в некоммерческой организации (НКО) – значит, юрист должен детально изучить все действующее российское законодательство об НКО. Помимо перечисленных нормативных актов, разумеется, нужно изучить все законодательные и подзаконные акты, имеющие отношение к видам деятельности, которые осуществляет организация.

Знание соответствующего законодательства – необходимое условие успешной работы, но знания только нормативно-правовой базы недостаточно, для того чтобы на должном уровне осуществлять правовое обеспечение деятельности юридического лица. Работа юриста, в первую очередь организация и ведение договорной работы в юридическом лице, характеризуется рядом особенностей, которые необходимо знать будущему юристу организации. В данном разделе раскрываются специфика и основные трудности, с которыми юристам, занимающимся правовым обеспечением повседневной деятельности организаций, и в первую очередь договорной работой, приходится сталкиваться в процессе исполнения своих должностных обязанностей.

Одна из важнейших функций юриста или структурного подразделения, задачей которого является правовое обеспечение деятельности данной организации, – это, как было сказано выше, подготовка и ведение договорной работы. Именно договорная работа составляет основу повседневной деятельности юридического структурного подразделения. Подготовка проектов договоров, работа с используемыми в данной организации типовыми договорами, принятие дополнительных соглашений к договорам, шлифовка юридических формулировок, изучение и поиск подводных камней в проектах договоров, поступивших из других юридических лиц, – все это занимает основную массу времени у юриста организации. В отличие от подготовки документов для обращения в суд, представления интересов организации в суде и защиты ее прав и законных интересов, договорная работа на первый взгляд скучна. Постараемся развеять это довольно распространенное заблуждение.

В данной главе сознательно не рассматривается ситуация, когда молодой юрист приходит на работу в успешно функционирующее юридическое структурное подразделение. Если юридическая служба (правовое управление, юридический отдел и т. п.) занимает подобающее ей место в структуре организации, если ее деятельность регулируется положением о юридическом структурном подразделении, в котором предусмотрены все нюансы правового обеспечения деятельности данной организации, и у каждой должностной единицы юридической службы имеется хорошо подготовленная и соответствующим образом утвержденная должностная инструкция, – в такой ситуации риски минимальны. Нужно соблюдать установленные правила игры, научиться работать в команде и постараться максимально быстро адаптироваться к вашей новой работе.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.