

Министерство образования Республики Беларусь
Белорусский государственный университет
Юридический факультет
Кафедра конституционного права

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

_____ Василевич Г.А.

«27» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

_____ Шидловский А.В.

«30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Учебно-методической комиссии факультета

_____ Побережная О.Е.

«30» августа 2021 г.

Юридическая служба организаций

Электронный учебно-методический комплекс
для специальности: 1-24 01 02 «Правоведение»

Регистрационный № 2.4.2-12/196

Составители:

Петухова В.Е., старший преподаватель

Рассмотрено и утверждено на заседании Научно-методического совета БГУ
30.11.2021 г., протокол № 2.

Минск 2021

УДК 347.965(075.8)
Ю 701

Утверждено на заседании Научно-методического совета БГУ
Протокол № 2 от 30.11.2021 г.

Решение о депонировании вынес
Совет юридического факультета.
Протокол №1 от 30.08.2021 г.

Составитель:

Петухова Вероника Евгеньевна, старший преподаватель кафедры конституционного права юридического факультета БГУ.

Рецензенты:

кафедра государственного управления Института государственной службы Академии управления при Президенте Республики Беларусь (заведующий кафедрой Князев С. Н., доктор юридических наук, профессор);

Иванова Д. В., заведующий кафедрой права интеллектуальной собственности, кандидат юридических наук, доцент.

Юридическая служба организаций : электронный учебно-методический комплекс для специальности: 1-24 01 02 «Правоведение» / БГУ, Юридический фак., Каф. конституционного права ; сост. В. Е. Петухова. – Минск : БГУ, 2021. – 54 с. – Библиогр.: с. 53–54.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) по учебной дисциплине «Юридическая служба организаций» предназначен для студентов специальности 1-24 01 02 «Правоведение». ЭУМК включает конспект лекций по вопросам учебной дисциплины, планы семинарских занятий, темы рефератов, юридические казусы и тестовые вопросы, а также список литературы.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1. Теоретический раздел	6
1.1. Понятие, значение, задачи и функции юридической службы государственных организаций. Основы организации и деятельности юридической службы в государственном аппарате	6
1.2. Правовой статус юридической службы в обеспечении законности в деятельности государственных организаций	11
1.3. Методическое руководство правовой работой организации	17
1.4. Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых в государственной организации локальных нормативных правовых актов. Обеспечение законности в трудовых отношениях в государственных организациях	17
1.5. Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц	25
1.6. Организация юридической службой правового информирования работников	31
1.7. Участие юридической службы в разрешении трудовых споров работников организаций	34
2. Практический раздел	40
2.1. Примерные планы семинарских занятий	40
2.2. Сборник задач (юридических казусов).....	42
3. Раздел контроля знаний	44
3.1. Примерные темы рефератов (докладов).....	44
3.2. Тестовые задания	45
3.3. Вопросы к зачету.....	51
4. Вспомогательный раздел.....	53
4.1. Рекомендуемая литература	53
Основная	53
Дополнительная	53
Нормативная	53
4.2. Электронные ресурсы.....	54

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) «Юридическая служба организаций» разработан для студентов 1-ой ступени высшего образования специальности 1–24 01 02 «Правоведение». Дисциплина «Юридическая служба организаций» относится к дисциплинам специализации.

Комплекс подготовлен в соответствии с требованиями Положения об учебно-методическом комплексе на уровне высшего образования, утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.07.2011 № 167.

Содержание разделов ЭУМК соответствует образовательным стандартам данной специальности, структуре и тематике учебной программы по дисциплине.

Учебная дисциплина «Юридическая служба организаций» направлена на изучение порядка организации и деятельности юридической службы в организациях, норм по охране и защите интересов юридических лиц и работников с помощью правовых средств.

Целью ЭУМК является обеспечение комплексного изучения студентами учебной дисциплины «Юридическая служба организаций».

Основными задачами ЭУМК являются:

- ознакомить студентов с основными направлениями организации и деятельности юридической службы в организации;
- сформировать практические навыки по обеспечению законности в деятельности организаций и по эффективной защите имущественных прав и законных интересов организации;
- сформировать у студентов навыки самостоятельного обучения, изучения дополнительной доктринальной и нормативной литературы, практического опыта.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны знать:

- порядок организации и деятельности юридической службы;
- порядок подготовки и принятия локальных правовых актов;
- особенности участия юридической службы в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на повышение качества продукции (работ, услуг), обеспечение соблюдения законодательства о труде, укрепление трудовой дисциплины, предотвращение недостатков, хищений имущества нанимателя, привлечение к ответственности виновных в этом лиц;
- порядок визирования проектов приказов, договоров и других документов правового характера, представляемых руководителю организации на подпись, ведения документооборота в организации;
- основные формы и методы проведения мероприятий по правовому информированию работников организации.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны уметь:

- ориентироваться в нормативных правовых актах, регулирующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации и правильно их применять;

- составлять проекты локальных нормативных правовых актов в соответствии с требованиями законодательства;
- совместно с другими структурными подразделениями организации рассматривать обращения граждан и юридических лиц и принимать по ним решения;
- организовывать работу по правовому консультированию должностных лиц организации;
- применять полученные знания и умения при защите прав и законных интересов организации;
- принимать правовые решения в сфере деятельности организации.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны *владеть*:

- нормами различных отраслей права для обеспечения соблюдения законности в деятельности организации.

Изучение дисциплины «Юридическая служба организаций» базируется на знаниях, полученных при изучении конституционного права, административного права, трудового права, гражданского права, находится в тесном взаимодействии с ними, что позволяет студентам основываясь на комплексно приобретенных знаниях и навыках, всесторонне и глубоко осваивать необходимый учебный материал.

ЭУМК состоит из следующих разделов.

Теоретический раздел включает конспект лекций. Данный раздел содержит логично структурированный теоретический материал по всем вопросам дисциплины, который может быть использован для самостоятельной подготовки студентов к лекциям и семинарским занятиям.

Практический раздел содержит примерные планы семинарских занятий и примерные задачи (юридические казусы) по различным темам дисциплины, которые могут быть использованы на семинарских занятиях и для самостоятельной работы студентов.

Раздел контроля знаний представлен примерами тестовых заданий, списком тем рефератов (докладов) и списком вопросов к зачету.

Вспомогательный раздел содержит список рекомендуемой литературы (основной, нормативной и дополнительной) и ссылки на образовательные ресурсы.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Конспект лекций

1.1. Понятие, значение, задачи и функции юридической службы государственных организаций. Основы организации и деятельности юридической службы в государственном аппарате

Одной из важнейших задач, решаемых государством, является укрепление правовой основы государственной и общественной жизни. Право – это основной регулятор общественных отношений и достигает своей цели лишь при его реализации. Для того чтобы деятельность субъектов приводила к тем результатам, к которым стремиться законодатель, она должна соответствовать определенным требованиям, среди которых важным выступает требование законности, состоящее в точном и неуклонном соблюдении всеми субъектами законов и подзаконных актов. Законность в свою очередь тесно связана с государственной дисциплиной, которая заключается в точном и неукоснительном выполнении субъектами установленных государством правил и конкретных предписаний в процессе хозяйствования.

Деятельность каждого органа связана с выполнением комплекса различных задач. Нормальное функционирование органов в любой области общественных отношений невозможно без организации реализации правовых норм, а также внутрисистемного нормотворчества. Практически любой вопрос имеет правовой аспект, но в тоже время большинство субъектов не обладают юридическими знаниями. Функциональный характер правовой работы и наличие потребности в соответствующих специалистах вызывают необходимость наличие специального подразделения, т.е. юридической службы.

В законодательстве и на практике отсутствует должная четкость в понимании взаимосвязи правовой работы и юридической службы. Само понятие «юридическая служба» появилось ранее, чем понятие «правовая работа».

Правовая работа является неотъемлемой частью деятельности всех структурных подразделений хозяйствующих субъектов, среди которых важное место отводится юридической службе, являющейся специализированным правовым структурным подразделением.

Сгруппировав различные точки зрения ученых, можно выделить два основных подхода к определению сущности правовой работы. Ряд авторов обосновывает узкое понимание этого термина, видя в правовой работе только деятельность юридической службы. Другие ученые полагают, что понятием «правовая работа» охватывается деятельность не только юридической службы, но также иных должностных лиц и функциональных подразделений.

Правовую работу в организации можно определить как деятельность по формированию и реализации правовых актов, направленную на обеспечение прав и законных интересов предприятия. Правовая работа заключается в организации исполнения правовых актов, подготовке и принятии как локальных нормативных установлений (положений, инструкций, правил), так и индивидуальных юридических актов (приказов, договоров, претензий, исков), с

которыми связано возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей участников хозяйственной жизни.

Правовая работа — неотъемлемая часть всей деятельности по управлению предприятием, т.к. все звенья предприятия, организации реализуют нормы права, используя специфические правовые средства для решения своих конкретных экономических, производственных и социальных задач.

Правовая работа направлена на решение следующих задач:

1. значительно поднять качество ведомственного и локального нормотворчества, а тем самым обеспечить в иерархии правовых норм подлинное верховенство права;

2. улучшить практику использования норм права в повседневной деятельности по управлению и хозяйствованию;

3. создать механизм, обеспечивающий реальное внедрение в практику всех новелл законодательства, направленных на перестройку в разных областях жизни;

4. содействовать повышению правовой культуры.

Юридическая служба имеет сравнительно непродолжительную историю. При появлении юрисконсультов на предприятиях, в учреждениях и организациях в современном понимании этой юридической профессии продолжительное время их статус не был регламентирован каким-либо государственным нормативным правовым актом. В дореволюционный период наиболее близким к юрисконсульту по виду деятельности являлся приказчик. В России приказчики вступали в правоотношения с третьими лицами как полномочные представители своего доверителя. Приказчик обязан был действовать строго в рамках данного ему поручения и на основании законодательства и обычаев делового оборота. За некачественное исполнение поручения, в частности за вред, причиненный своему доверителю, приказчик в ряде случаев нес гражданско-правовую и уголовно-правовую ответственность.

Попытка упорядочить функции, выполняемые юрисконсультами, была предпринята Советом Народных Комиссаров РСФСР, который 30 марта 1927 г. принял постановление № 238, регулировавшее правовое положение юристов государственных учреждений, предприятий и кооперативных организаций. Однако в послевоенные годы роль юрисконсультов на предприятиях и в учреждениях значительно понизилась, зачастую им поручалась не соответствующая их квалификации работа (проверка грамотности писем, составление протоколов совещаний и т. п.). В то же время многие серьезные правовые вопросы, решение которых требовало юридических познаний, рассматривались без участия юристов.

В середине 20 века не было единого нормативного правового акта, определяющего легитимную позицию юридической службы предприятий по стране в целом. На больших и бесчисленных госпредприятиях, заводах госучреждения и компаниях не подразумевалось и намек на то, что в штатном расписании должен быть опытный юрисконсульт. Но если он и был, то обычно включали в состав отделов снабжения, сбыта и др. Между тем объем юрисконсультской работы на предприятиях был большой: визирование приказов

и распоряжений, претензионно-исковая работа, обеспечение соблюдения законодательства о труде и т. п. Неопределенность правового положения юридической службы снижала эффективность ее работы.

Ситуация изменилась, когда 22 июня 1972 г. Советом Министров СССР было принято постановление «Об утверждении Общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения». Значение этого документа состояло, прежде всего, в том, что были нормативно определены организационные основы деятельности юридической службы, ее подчиненность непосредственно руководителю предприятия, а назначение на должность и освобождение от должности осуществлялось вышестоящей организацией. Последнее обстоятельство имело для юристов весьма важное значение в условиях административно-командной системы, поскольку способствовало их относительной самостоятельности.

Было установлено, что упразднение юридической службы и сокращение юридических работников также проводится лишь с согласия вышестоящей организации. Вместе с тем в обязанности юридической службы вменялось осуществление контроля за законностью издаваемых руководителем предприятия проектов приказов, инструкций и иных правовых актов. При подготовке противоречащих законодательству документов юрист был обязан отказать в визировании таких документов и внести руководителю предложения о законном порядке разрешения соответствующих вопросов, а если вопреки заключению юридической службы незаконный документ все-таки будет подписан, то юрист обязан был сообщить об этом вышестоящей организации. Было установлено, что руководитель юридической службы, не принявший в соответствии с данным положением мер к устранению нарушения законности, несет ответственность наряду с руководителем предприятия.

Сам по себе факт принятия Общего положения имел большое значение для правильной организации юридической службы, были конкретизированы ее функции во всех звеньях управления экономикой. В стране была сформирована система методического руководства правовой работой. В Министерстве юстиции СССР было создано соответствующее управление, а в отраслевых министерствах и ведомствах на юридические подразделения (отделы, управления) были возложены функции по методическому руководству правовой работой на предприятиях и в организациях. Организовывались проверки состояния правовой работы с последующим обсуждением их результатов на производственных совещаниях, коллегиях министерств и ведомств.

В начале 90-х гг. начался процесс перехода к многообразию форм собственности, созданию условий для свободного перемещения товаров, услуг и финансовых средств, поддержке конкуренции, большей свободе экономической деятельности. Одновременно были изменены принципы организации государственной власти, основанные на разделении и самостоятельности законодательной, исполнительной и судебной ее ветвей. Это повлияло и на организацию и содержание

Юридической службой принято называть юридические подразделения: департаменты, управления, отделы, бюро — и отдельных специалистов — главных (старших) юрисконсультов, юрисконсультов предпринимательских и иных организаций. К юридической службе относятся также работники юридических фирм и адвокаты, ведущие на основе договоров с организациями их правовое обслуживание.

Юридическая служба — это важнейшая отрасль, которая включает в себя выполнение функций по предупреждению правонарушений путем визирования решений, постановлений, приказов, распоряжений и иных документов правового характера, издаваемых органами управления предприятия, защите прав и законных интересов предприятий и конфликтных ситуациях с клиентами, а также выполнения работы по систематизации локальных актов и участия в проведении конференций, совещаний, заседаний на правовую тематику в трудовых коллективах.

Под юридической службой организации следует понимать деятельность специально уполномоченного органа (юридического управления, отдела, бюро, главного (старшего) юрисконсульта), направленную на укрепление законности в деятельности предприятия (организации) при активном использовании правовых средств при выполнении своих функциональных обязанностей.

Такая служба юридически обосновывает и контролирует юридическую правомочность, грамотность действий, связанных как с отношениями данной организации с другими организациями, так и внутри самой организации. Неслучайно поэтому именно на юристов в большей степени, чем на какую-либо другую службу, ложится ответственность за предотвращение негативных последствий принятия незаконных решений на производстве. Слово юриста как специалиста по праву должно быть решающим в вопросах правовой оценки заключаемых договоров, и в этом случае он должен нести ответственность за соответствие законодательству заключаемых и визируемых договоров.

Назначение юридической службы заключается в улучшении показателей деятельности юридического лица правовыми средствами. В современных условиях роль юридической службы на предприятии, учреждении, организации возросла, это связано с тем, что увеличилась потребность в квалифицированных юристах. Не только на крупных предприятиях, но и средних целесообразно иметь юридические подразделения или штатных юридических сотрудников, которые повседневной осуществляют комплекс юридической работы. Это особенно необходимо на современном этапе, т.к. уровень правовой культуры руководителей весьма низок и повседневная работа по защите прав стала актуальной.

Задачи юридической службы предприятия условно можно подразделить на две группы.

1. К первой группе относятся те, которые юридическая служба разрешает совместно с другими службами предприятия. К их числу можно отнести разработку локальных нормативных актов (коллективный договор, устав, правила внутреннего трудового распорядка, стандарт и др.) и проведение совместных мероприятий по профилактике нарушений законодательства. Например,

совместно с бухгалтерской службой проведение ревизий, проверок по учету, сохранности и отпуску материальных ценностей, обоснованности списания ценностей, участие в работе по аттестационной комиссии.

2. Во вторую группу включаются задачи, разрешаемые непосредственно юридической службой. Это:

- обеспечение законности в деятельности организации;
- защита прав и интересов организации;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, поддержание и развитие правовой культуры организации.

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

Основные направления деятельности (обязанности) юридической службы:

1. проверка соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера;

2. осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений предприятия, и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

3. подготовка совместно с другими службами предприятия предложений об изменении действующих или фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных на предприятии;

4. участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

5. организация совместно с другими службами работы по заключению хозяйственных договоров;

6. организация и ведение претензионно - исковой работы;

7. участие в рассмотрении вопросов о числящейся на балансе предприятия дебиторской и кредиторской задолженности и принятие совместно с другими службами мер к ликвидации этой задолженности;

8. осуществление контроля за соблюдением на предприятии установленного действующим законодательством порядка приемки продукции по количеству и качеству;

9. представительство и защита интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

10. обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел, претензий, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, представление руководителю предприятия предложений по устранению выявленных недостатков;

11. участие в подготовке проектов нормативных актов, разрабатываемых предприятием, и в подготовке заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв предприятию;

12. консультирование, подготовка заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия;

13. участие в разработке предложений по итогам работы комиссии по рассмотрению результатов финансово - хозяйственной деятельности предприятия;

14. подготовка с участием других служб материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной (нестандартной, некачественной) продукции и иных правонарушений для передачи следственным органам и товарищеским судам, а также принятие мер к возмещению ущерба, причиненного предприятию;

15. организация систематизированного учета и хранения поступающих на предприятие и издаваемых им нормативных актов, имеющих непосредственное отношение к правовой работе.

1.2. Правовой статус юридической службы в обеспечении законности в деятельности государственных организаций

Деятельность юридической службы в Республике Беларусь регулируется постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2008 года №2070 «О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб». Указанным постановлением утверждены:

1. Типовое положение о юридической службе республиканского органа государственного управления и иной государственной организации, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местного исполнительного и распорядительного органа.

2. Примерное положение о юридической службе государственной организации.

Под государственными организациями для целей применения указанного положения понимаются юридические лица (государственные учреждения, республиканские и коммунальные унитарные предприятия, государственные объединения, за исключением государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь), создаваемые государственным органом (должностным лицом) или уполномоченной в соответствии с законодательством государственной организацией. Имущество таких юридических лиц находится в государственной собственности и закреплено за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Руководителям негосударственных организаций рекомендовано руководствоваться Примерным положением о юридической службе государственной организации

Юридическая служба выполняет следующие функции:

- консультационную,
- контрольную,
- организаторскую,
- охранительную.

Консультационная функция заключается в даче устных консультаций работникам по правовым вопросам. Такие консультации могут даваться по телефону, на семинарах, в стенной и многотиражной печати, по местному радио.

Контрольная функция юридической службы заключается в проверке деятельности структурных подразделений по предупреждению, выявлению и устранению нарушений законодательства. По утвержденному плану работы юристы проверяют на соответствие законодательству распоряжения, инструкции, положения, издаваемые или утверждаемые в структурных подразделениях. Наиболее эффективным способом осуществления контрольной функции является проверка и визирование проектов приказов и локальных актов, хозяйственных договоров, передаваемых на подпись руководителю организации. В организациях утверждается стандарт или инструкция, в которых указывается перечень проектов документов, подлежащих обязательному предварительному согласованию с юристами перед подписью руководителя. Визированию юрисконсульту подлежат следующие документы: приказы; инструкции, положения и стандарты предприятия, организации; хозяйственные договоры, претензионные документы; уставы; контракты. Юридическая служба осуществляет контроль за тем, чтобы не оставлять без внимания конкретные проступки руководителей структурных подразделений и их работников, по вине которых были допущены срывы в исполнении поручений руководителя или договорных обязательств. Важное значение имеет и своевременная постановка вопроса о привлечении их к ответственности. Но нельзя забывать при этом также о вопросах стимулирования подразделений и поощрения работников за надлежащее исполнение своих функциональных обязательств или хозяйственных договоров. Однако следует помнить, что осуществление предварительного контроля не самоцель. Юридическая служба обязана принимать меры к изменению или отмене актов, не соответствующих законодательству.

Организаторская функция заключается в планировании и организации правовой работы в организации. Поэтому в структуре производства должно быть подразделение, выполняющее функцию организатора этой работы. Эта функция возлагается на юридическую службу. Типовое положение о юридической службе наделяет юридическую службу соответствующими полномочиями по участию в управлении предприятием. Так, ее представитель вправе участвовать в работе различного рода совещаний и комиссий, действующих на предприятии.

Охранительная функция включает в себя претензионную работу, исковое производство, представительство от имени организации в суде, в органах следствия, а также других органах при рассмотрении правовых вопросов.

Юрисконсульты юридической службы наделены определенными правами для обеспечения охранительной функции. Так, например, юрисконсульт вправе получать от подразделений предприятия необходимые ему сведения и документы. Так, финансовый отдел либо бухгалтерия представляют юридической службе данные о дебиторской задолженности, службы снабжения — о недопоставках поставщиками сырья и материалов. Эти сведения необходимы юрисконсульту, чтобы оперативно воздействовать на отделы и

службы, которые непосредственно ведут претензионную работу или передают юридической службе материалы для представления претензий.

Непосредственно охранительная функция реализуется:

- при разрешении хозяйственных споров путем организации исковой работы;

- досудебном урегулировании споров (путем рассмотрения и направления претензий) Претензионный порядок досудебного урегулирования хозяйственных споров имеет целью обеспечить быстрее восстановление нарушенных прав предприятий, а также урегулирование возникших между ними разногласий по хозяйственным договорам. Этот порядок направлен на строгое соблюдение законности в хозяйственной деятельности предприятий. Претензионно-исковая работа на предприятии может осуществляться в централизованном (вся техническая работа, подготовка материалов осуществляется юристом), децентрализованном (работа претензионистов сочетается с работой юриста) и смешанном порядке; Однако подпись юриста предприятия на претензии должна быть обязательной. Это повысит гарантии качества содержания прилагаемых к претензии документов;

- выявление нарушений прав и интересов предприятий по результатам хозяйственной деятельности.

Компетенция юридической службы:

Обязанности:

3.1. организует правовое обеспечение работы предприятия (объединения) в условиях рыночной экономики;

3.2. участвует в работе по подготовке и внедрению системы локальных нормативных актов предприятия (объединения), регламентирующих взаимоотношения и экономическую ответственность подразделений, иные вопросы производственно-хозяйственной и социальной деятельности предприятия (объединения) в условиях хозрасчета; по согласованию с руководством привлекает к участию в этой работе должностных лиц и специалистов других подразделений предприятия (объединения);

3.3. контролирует соблюдение установленного на предприятии (объединении) порядка предъявления и рассмотрения внутрихозяйственных претензий;

3.4. совместно с экономической, финансовой службами и другими подразделениями проводит экономико-правовой анализ результатов хозяйственной деятельности предприятия (объединения), изучает условия и причины возникновения непроизводительных расходов, состояние числящейся на балансе дебиторской и кредиторской задолженности, нарушений договорных обязательств, подготавливает материалы по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей для направления их в судебные и следственные органы;

3.5. проверяет соответствие законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия (объединения) проектов приказов и других документов нормативного характера, визирует их;

3.6. подготавливает и вносит предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных нормативных актов предприятия (объединения);

3.7. осуществляет контроль за соответствием законодательству локальных нормативных актов, изданных руководителями структурных единиц и подразделений предприятия (объединения), а в случае противоречия их законодательству вносит предложения об их отмене;

3.8. принимает меры по улучшению использования правовых средств для укрепления хозяйственного расчета и самофинансирования, внедрению прогрессивных форм организации и стимулирования труда, повышению роли хозяйственных договоров и усилению ответственности за их исполнение;

3.9. оказывает правовую помощь структурным подразделениям предприятия (объединения) при установлении экономических и научно-технических связей с предприятиями и организациями других стран;

3.10. участвует в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на повышение качества продукции, обеспечение соблюдения законодательства о труде, укрепление трудовой дисциплины, экономию и рациональное использование материальных ресурсов, предотвращение недостач, хищений, приписок, сокращение и предупреждение непроизводительных расходов и потерь, привлечение к ответственности виновных в этом лиц;

3.11. ведет систематизированный учет поступающих на предприятие (объединение) и издаваемых им нормативных актов;

3.12. участвует в работе по подготовке, заключению и контролю за исполнением хозяйственных договоров с субъектами хозяйствования, визирует проекты договоров (контрактов);

3.13. анализирует практику заключения и исполнения хозяйственных договоров и представляет руководителю предприятия (объединения) предложения по устранению выявленных недостатков;

3.14. ведет претензионную и исковую работу, представляет в установленном порядке интересы предприятия (объединения) в судах, органах государственного управления при рассмотрении правовых вопросов; осуществляет методическое руководство исковой работой, если она ведется другими структурными подразделениями предприятия (объединения);

3.15. анализирует состояние претензионной и исковой работы, предпринимает меры по устранению недостатков в деятельности предприятия, выявленных при рассмотрении хозяйственных споров;

3.16. дает (при необходимости) правовое заключение по документам на списание материальных ценностей;

3.17. участвует в организации и проведении пропаганды правовых знаний, информирует работников предприятия (объединения) о действующем законодательстве, разъясняет практику его применения;

3.18. дает заключения, консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия (объединения);

3.19. при обнаружении нарушений законности в деятельности предприятия, докладывает об этом руководителю предприятия (объединения) для принятия необходимых мер по их предупреждению и устранению.

Обычно к правам юридическая службы относят:

4.1. проверять соблюдение действующего законодательства в структурных подразделениях предприятия (объединения);

4.2. получать от должностных лиц в порядке, установленном на предприятии (объединении) документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей, все должностные лица обязаны незамедлительно представлять эти документы по требованию юридической службы;

4.3. привлекать по согласованию с руководством предприятия (объединения) работников других подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее обязанностями;

4.4. участвовать в работе высшего органа управления предприятия (объединения).

Руководитель юридической службы, юрисконсульт несет ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов нормативных и иных правовых актов, представляемых на подпись руководству государственного органа и данных им юридических заключений и консультаций. При обнаружении нарушения законности в деятельности предприятия (организации) и его должностных лиц руководитель юридической службы (юрисконсульт) обязан незамедлительно доложить об этом руководителю предприятия, предложив меры по устранению таких нарушений. Попытки оказания незаконного воздействия на руководителя работников юридической службы или преследование за выполнение ими своих обязанностей, предусмотренные Типовым положением, должны немедленно пресекаться руководством предприятия, а виновные лица — привлекаться к ответственности.

Юридическая служба организации осуществляя свою деятельность на основе текущих и перспективных планов. Текущие планы составляются на квартал, перспективные — на календарный год, а также на более длительный период. В составлении планов принимают участие все юрисконсульты юридической службы под непосредственным руководством руководителя.

Планирование работы юридической службы предпочтительно во всех случаях с точки зрения взаимной увязки, координации деятельности структурных подразделений предприятия. Например, совместно с экономической службой юридический отдел может предусмотреть проверку практики проведения в организации мероприятий в рамках ее хозяйственной деятельности, причем, естественно, экономическая служба будет интересоваться экономическими вопросами, а юридическая - правовыми. В совместной справке (приказе или ином документе) обе службы могут отразить неизмеримо больший круг вопросов, чем если бы каждая из них составляла отдельный документ.

Понятно, что совместный документ такого рода гораздо глубже осветит действительное положение дел.

Планы работы юридической службы должны составляться на основе положений о юридической службе в совокупности с общими задачами развития предприятия на перспективу.

План работы юридической службы основывается на:

1. перспективный плане развития организации, других планов хозяйственной и социальной деятельности;

2. отчетных данных за истекший год по организации в целом и юридическому обслуживанию в частности, чтобы выявить какие участки хозяйственного цикла неблагоприятны с точки зрения реализации правовых предписаний;

3. данных отдела снабжения сбыта, других служб, дающие представление об объемах договорно-правовой работы в целом и юридической службы в частности;

4. статистические данные о претензионно-исковой работе, в том числе данные о невыполнении организацией своих обязательств.

В плане обычно предусматривается:

1. меры по обеспечению правовыми методами качества выпускаемой продукции,

2. правовые аспекты внедрения нового технологического оборудования,

3. защиты прав организации на изобретения, получение патентов и т.п.

4. проверку по графику всех структурных подразделений на предмет исполнения законодательства.

При составлении плана учитывается хозяйственный цикл работы предприятия. Так, мероприятия по Договорной кампании должны быть проведены в период, предшествующий заключению хозяйственных договоров.

В проект плана вносятся также мероприятия, которые должны быть проведены другими подразделениями с участием юридической службы (семинары по повышению деловой и правовой квалификации работников, мероприятия по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины и др.).

Составление и утверждение плана упорядочивает работу юридической службы, охватывает все участки, где необходимо ее вмешательство.

Составленный юридической службой и утвержденный руководителем предприятия план подлежит обязательному выполнению.

Для удобства в контроле за выполнением службами и конкретными сотрудниками плана он состоит из четырех разделов (граф):

- мероприятия;
- срок выполнения;
- исполнители;
- отметка о выполнении.

Если по уважительным причинам какое-либо мероприятие не выполнено в запланированный срок, оно может быть включено в план на новый срок.

1.3. Методическое руководство правовой работой организации

Правовая работа, которая является сложной взаимосвязанной деятельностью групп и коллективов людей, предполагает принятие мер по руководству, управлению самой правовой работой в целях поддержания должного уровня ее осуществления и достижения необходимых результатов.

В странах с высоким уровнем социальной организации правовая работа должна строиться, прежде всего, как саморегулирующаяся деятельность. Однако для такой сложной и значимой области возможностей саморегуляции недостаточно, практически всегда существует необходимость в управляющем воздействии на правовую работу со стороны государства в лице соответствующих органов. Однако действующее положение о Министерстве юстиции Республики Беларусь не предусматривают функции руководства правовой работой в хозяйственной сфере. В соответствии с п. 5.16. Положения в число основных задач министерства входит лишь распространение положительного опыта правовой работы юридических служб государственных организаций. Минюст в рамках возложенных задач вправе:

- вносить в государственные организации обязательные для исполнения представления об устранении нарушений законодательства, допущенных юридической службой государственной организации, в случае невыполнения указанных представлений вносить в государственный орган, в подчинении которого находится организация, и иную государственную организацию, подчиненную Правительству Республики Беларусь, в состав которой входит организация, предложения о привлечении руководителя государственной организации к дисциплинарной ответственности;

- проводить семинары (научно-практические конференции, совещания) для работников юридических служб государственных организаций, республиканских органов государственного управления (их департаментов) и иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов, организаций системы Минюста, содействовать информационно-правовому обеспечению их деятельности.

1.4. Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых в государственной организации локальных нормативных правовых актов. Обеспечение законности в трудовых отношениях в государственных организациях

Согласно п.10 Примерного положения о юридической службе государственной организации на юридическую службу возложены следующие функции:

- участие в работе по подготовке и использованию системы локальных правовых актов организации, регламентирующих взаимоотношения подразделений, иные вопросы ее производственно-хозяйственной деятельности;

- участие в подготовке, осуществление оценки соответствия законодательству и визирование проектов нормативных правовых и иных актов, вносимых в государственные органы, в подчинении которых находится организация;

- внесение предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных правовых актов организации.

В соответствии со ст.5 Закона Республики Беларусь «О нормативных правовых актах» локальный акт - официальный документ, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом), устанавливающий обязательные правила поведения в целях регулирования вопросов организации внутренней деятельности данного нормотворческого органа (его территориальных органов), подчиненных ему (входящих в его состав, систему) организаций.

К локальным актам относятся:

- акты, действие которых ограничивается нормотворческим органом (его территориальными органами), подчиненными ему (входящими в его состав, систему) организациями, в том числе в случаях, если территориальные органы, подчиненные ему (входящие в его состав, систему) организации не определены непосредственно в текстах таких актов;

- акты, распространяющие свое действие исключительно на работников нормотворческого органа (его территориальных органов), подчиненных ему (входящих в его состав, систему) организаций, а также на лиц, проходящих службу (воинскую службу) в этих органах и организациях, в том числе в случаях, если эти работники и лица индивидуально не определены в текстах таких актов;

- акты, предусматривающие создание и (или) определяющие порядок деятельности структурных подразделений, комиссий и иных формирований нормотворческого органа (его территориальных органов), подчиненных ему (входящих в его состав, систему) организаций;

- акты, обладающие признаками, указанными в вышеназванных пунктах, однако подлежащие в соответствии с законодательством совместному принятию либо согласованию с государственным органом, реализующим государственную политику в определенной сфере общественных отношений;

- иные акты, обладающие признаками локального акта.

Таким образом, к основным признакам локальных актов можно отнести:

- регулирование вопросов внутренней деятельности конкретной организации (органа), в том числе ее территориальных органов, подчиненных ей (ему) или входящих в ее (ее) состав;

- установление общеобязательных правил поведения;

- распространение действия локального акта исключительно на работников конкретной организации (органа), а также на лиц, проходящих службу (воинскую службу) в этих органах и организациях, в том числе в случаях, если эти работники и лица индивидуально не определены в текстах локальных актов.

Локальные акты должны соответствовать нормативным правовым актам. Кроме того, установлено требование, согласно которому действие локальных актов не должно затрагивать права, свободы и обязанности иных граждан и

юридических лиц. Не допускается включение в локальные акты положений, ухудшающих по сравнению с законодательством правовое положение граждан и юридических лиц, на которых распространяется действие локальных актов

По юридической силе локальные акты вышестоящей организации (органа, должностного лица) имеют большую юридическую силу по отношению к локальным актам нижестоящей организации (органа, должностного лица), если иное не предусмотрено законодательными актами.

Выделяют следующие этапы подготовки и принятия локальных правовых актов:

- принятие уполномоченным органом управленческого решения о необходимости разработки соответствующего акта, четкое определение круга вопросов, которые должны быть решены с его принятием, определение сроков разработки проекта локального акта, ответственных за это лиц;

- определение структурных подразделений и лиц, чьи функции затрагивают принятие локального акта, проведение необходимых консультаций;

- анализ существующей базы локальных актов предприятия, во избежание противоречий и повторений;

- разработка проекта текста локального акта, согласование проекта с заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами, путем визирования с отражением согласия или несогласия, составления заключений к проекту;

- выработке предложений с приведением в соответствие ранее изданных локальных актов (внесение изменений, дополнений, отмена);

- обсуждение проекта с учетом поступивших замечаний, выработка итогового текста локального акта;

- утверждение либо подписание акта, вступление акта в силу, введение в действие;

- доведение локального акта до сведения работников организации.

Формы участия юридической службы в разработке локального акта могут быть разными. Как непосредственное составление проекта акта, так и совместное составление его с другими службами, так и дача заключения по составленному акту (правовая экспертиза). По поручению руководителя организации юридический отдел (юрисконсульт) может контролировать ход работы над проектом. Юридическая служба согласовывает (визирует) проект акта в последнюю очередь.

Каждый локальный акт имеет свое наименование, которое соответствует его содержанию. Обязательные реквизиты локального акта и порядок их расположения определены Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 года № 48. Подготовленный и завизированный соответствующими службами локальный акт подписывается руководителем и приказом по организации вводится в действие. Локальный акт может быть введен в действие только после ознакомления с его содержанием работников, на которых он распространяется.

Изменение локальных актов осуществляется в том же порядке, что и их принятие.

Все локальные акты условно можно подразделить на две большие группы. К первой группе можно отнести те локальные акты, принятие которых для организации является обязательным и предусматривается законодательством. Ко второй группе можно относиться локальные акты, принятие которых в соответствии с законодательством необязательно и которые принимаются организацией по собственной инициативе для внутреннего регулирования различных сфер деятельности организации.

Также локальные акты можно разделить на сферы деятельности организации: управленческая, трудовые отношения, бухгалтерия, охрана труда, защита коммерческой тайны, охрана собственности нанимателя и т.п.

Базовыми локальными актами в сфере организационной структуры организации являются учредительные документы. Именно они определяют правосубъектность организации, ее структуру, органы управления и компетенцию, отношение учредителей и общества. Принятие данных локальных актов является обязательным. Не менее важным в данной сфере является положение о филиале, которое направлено на определение статуса филиала, полномочий его руководителя.

Для обеспечения эффективной работы организации необходимо разработать локальные акты о структурных подразделениях, которые конкретизируют их задачи, функции, права и обязанности. Принятие такого локального акта (положения об отделе, управлении и т.п.) не является обязательным, однако это необходимо для обеспечения более эффективного управления, а также дифференцирования условий оплаты труда специалистов.

Для создания юридического лица необходимо разработать, утвердить и провести регистрацию учредительных документов. Учредительные документы юридического лица особый вид локального нормативного акта. Участие юридической службы (юрисконсульта) в процессе разработки, принятия, регистрации учредительных документов осуществляется в рамках работы по подготовке и внедрению системы локальных актов организации.

На практике подготовкой учредительных документов, внесением в них изменений и проведением работы по их регистрации, как правило, непосредственно занимается юридическая служба с привлечением специалистов других структурных подразделений предприятия. Содержание учредительных документов юридического лица зависит от его формы собственности, отраслевой принадлежности, организационно-правовой формы и др.

Согласно ст. 48 ГК юридическое лицо действует на основании устава и (или) учредительного договора. Учредительный договор юридического лица заключается, а устав утверждается собственником имущества (учредителями, участниками). Гражданским кодексом и иными законодательными актами может устанавливаться иной порядок утверждения уставов юридических лиц. Актами Президента Республики Беларусь может быть предусмотрено утверждение положений, на основании которых действуют соответствующие юридические лица.

В уставе, учредительном договоре юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, цели деятельности, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом и законодательством о юридических лицах соответствующего вида.

При подготовке учредительных документов (устава, договора), а также при внесении в них изменений и дополнений юридическая служба организации согласовывает и визирует положения данных документов с соответствующими руководителями структурных подразделений предприятия по принадлежности функций. При наличии всех необходимых виз, юридическая служба проверяет подготовленные документы на соответствие законодательству, визирует в последнюю очередь и представляет на подпись руководителю организации.

Порядок регистрации юридических лиц, внесения изменений и (или) дополнений в учредительные документы юридического лица регулируется Положением о государственной регистрации субъектов хозяйствования, утвержденного Декретом Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 года №1.

В соответствии со ст.1 Трудового кодекса Республики Беларусь локальные правовые акты - коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя.: В ст.7 Трудового кодекса определено, что источниками регулирования трудовых и связанных с ними отношений являются коллективные договоры, соглашения и иные локальные правовые акты, заключенные и принятые в соответствии с законодательством.

Из анализа норм Трудового кодекса можно прийти к выводу, что в организации в обязательном порядке принимаются следующие локальные акты: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции работников, графики работ (сменности), графики отпусков, положения и инструкции по охране труда. Наниматель вправе принимать и другие локальные акты, которые необходимы в управлении (например, положение о премировании, об аттестации и др.)

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка – обязательный документ для каждой организации. Наниматель с участием профсоюзов устанавливает свои правила внутреннего трудового распорядка, опираясь на Типовые правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Постановлением Министерства труда Республики Беларусь 5 апреля 2000 г. № 46, с учетом специфики конкретной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются юридической службой совместно с кадровой службой организации и службой труда и заработной платы. К участию в разработке правил могут также привлекаться специалисты иных структурных подразделений. В Правила внутреннего трудового распорядка должны быть включены следующие разделы:

1. общие положения;
2. порядок приема и увольнения работников;
3. обязанности работника;
4. обязанности нанимателя;
5. рабочее время и его использование;
6. поощрения за успехи в работе;
7. ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

При отсутствии профсоюза данный документ утверждается единолично нанимателем. В организациях частной формы собственности утверждение правил трудового распорядка может быть отнесено к компетенции общего собрания участников (акционеров). Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей. Руководитель организации издает приказ о введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

Одним из основных инструментов мотивации труда работников является премирование, устанавливающее прямую взаимосвязь размеров оплаты труда с результатами труда коллективов, отдельных работников.

В соответствии со ст. 63 Трудового кодекса Республики Беларусь формы, системы и размеры оплаты труда работников, в том числе стимулирующие (надбавки, премии, бонусы и иные выплаты) и компенсирующие (доплаты в соответствии со статьями 62, 67, 69 и 70 Трудового кодекса и иные выплаты) выплаты, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения, иных локальных правовых актов и трудового договора. С учетом этого порядок и условия премирования работников устанавливаются в организации самостоятельно и определяются в разделе коллективного договора, регулирующем оплату труда, или, как правило, в Положении о премировании (Положении об оплате труда).

Положение о премировании может разрабатываться как самостоятельный локальный нормативный правовой акт. В связи с этим названный документ утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзным комитетом при его наличии. При разработке Положения необходимо руководствоваться законодательством, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также учитывать особенности организации труда, характер деятельности организации, ее структурных подразделений, организационную структуру, финансовое положение и другие факторы. В Положении целесообразно определить цели премирования при выполнении задач, поставленных как перед организацией в целом, так и перед различными

подразделениями (производственными, функциональными), отдельными работниками.

Структура Положения о премировании законодательно не закреплена. Полагаем, оно может состоять из следующих частей:

- вводную, указывающую на цель введения системы оплаты, а также на период, на который рассчитано ее применение;
- показатели премирования и соответствующий им круг премируемых работников;
- условия премирования, порядок начисления премий и источники выплаты премий;
- размеры премий за выполнение и (если необходимо) за перевыполнение показателей, а также периодичность их выплаты;
- основания, которые могут служить поводом для снижения размеров премии, и порядок их применения;
- подразделение или лицо, отвечающее за достоверность учета фактически достигнутых результатов применения системы премирования.

До утверждения Положения о премировании необходимо согласовать его со структурными подразделениями организации, отвечающим за организацию труда и заработной платы в организации.

Одной из функций юридической службы является проверка соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов и других документов нормативного характера и их визирование. Приказы о приеме на работу подлежат обязательной проверке юридической службой и визированию.

Оформление приема на работу осуществляется, как правило, кадровой службой предприятия. Однако правовая служба должна обеспечить соблюдение законодательства при заключении трудового договора.

Трудовое законодательство устанавливает определенные правила заключения трудового договора и оформления приема на работу. Статьей 21 ТК предусмотрено, что заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими 16 лет. С письменного согласия одного из родителей (усыновителя, попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, достигшим 14 лет.

При приеме на работу наниматель обязан потребовать от поступающего на работу документы, предусмотренные ст. 26 ТК. Непредставление необходимых документов является основанием для отказа в заключении трудового договора. Вместе с тем запрещается требовать другие документы, не предусмотренные законодательством.

После того, как стороны достигли соглашения по всем условиям трудового договора и предъявили все необходимые документы, следует непосредственное заключение трудового договора.

Согласно статье 18 ТК Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой хранится у нанимателя. Заключение трудового договора от имени нанимателя осуществляют должностные лица, которым предоставлено право заключения и расторжения трудового договора (руководитель организации или лицо, которой приказом руководителя делегировано это право). Подпись представителя нанимателя удостоверяется печатью.

После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Проект приказа о приеме на работу должен быть согласован с заинтересованными должностными лицами.

Юридическая служба визирует приказ в последнюю очередь. Если приказ не соответствует действующему законодательству или трудовому договору, юрисконсульт не визирует проект приказа, а дает заключение о законном порядке разрешения рассматриваемого вопроса. Если по проекту имеются замечания (дополнения), то по указанию юридической службы составитель корректирует его. На подпись руководителю проект приказа представляется после согласования со всеми заинтересованными лицами и завизированный юридической службой. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

Трудовое законодательство устанавливает перечень оснований прекращения трудового договора. Расторжение договора помимо оснований, указанных в законе, не допускается. Перечень общих оснований расторжения трудового договора содержится в статье 35 Трудового кодекса. Эти основания могут применяться в отношении всех работников независимо от их места работы, выполняемой работы, формы организации, в которой они работают.

Основания прекращения трудового договора по инициативе нанимателя предусмотрены ст. ст. 42, 47 ТК.

Важным условием обеспечения законности прекращения трудового договора является соблюдение порядка и предоставление гарантий, предусмотренных ст. ст. 43, 45, 46 ТК.

Прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя. Визируя приказы руководителя о прекращении трудового договора, работники юридической службы обязаны контролировать строгое соблюдение трудового законодательства.

Прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя. В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы). За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя он несет ответственность в соответствии со статьей 79 ТК.

Наниматель обязан не позднее чем в пятидневный срок по просьбе работника, в том числе уволенного, выдать справку с указанием квалификации, должности служащего (профессии рабочего), времени работы и размера заработной платы, а также другие документы о работе, предусмотренные законодательством.

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

1.5. Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц

Согласно п.10 Примерного положения о юридической службе государственной организации юридическая служба совместно с другими структурными подразделениями участвует в рассмотрении обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц и принятии по таким обращениям решений в пределах компетенции организации.

Главным нормативным правовым актом, регулирующим порядок подачи обращений гражданами и юридическими лицами, а также порядок их рассмотрения, является Закон «Об обращениях граждан и юридических лиц». Также в систему нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы работы с гражданами, входят:

- Указ Президента Республики Беларусь от 15.10.2007 №498 «О дополнительных мерах по работе с обращениями граждан и юридических лиц»;
- Декрет Президента Республики Беларусь от 14.01.2005 №2 «О совершенствовании работы с населением»;
- Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2014 №1786;

- Положение о порядке выдачи, регистрации, ведения и хранения книги замечаний и предложений, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 №285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений и внесении изменений и дополнения в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь».

В зависимости от содержания выделяют заявления, предложения, жалобы. Заявление – ходатайство о содействии в реализации прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, не связанное с их нарушением, а также сообщение о нарушении актов законодательства, недостатках в работе государственных органов, иных организаций (должностных лиц), индивидуальных предпринимателей. Предложение – рекомендация по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества. Жалоба – требование о восстановлении прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, нарушенных действиями(бездействием) организаций, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

В зависимости от субъекта, обращающегося в государственный орган или организацию, выделяют индивидуальные, коллективные и анонимные обращения.

По форме подачи выделяют устные, письменные и электронные обращения.

Индивидуальное обращение - обращение одного заявителя в государственный орган, иную организацию (к должностному лицу).

Коллективное обращение - обращение двух и более заявителей по одному и тому же вопросу (нескольким вопросам) в организацию.

Письменное обращение - обращение заявителя в организацию, изложенное в письменной форме, в том числе замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений.

Электронное обращение - обращение заявителя, поступившее на адрес электронной почты организации либо размещенное на официальном сайте государственного органа, иной организации (должностного лица) в глобальной компьютерной сети Интернет.

Устное обращение - обращение заявителя, изложенное в ходе личного приема.

Повторное обращение - обращение, поступившее в одну и ту же организацию, к одному и тому же индивидуальному предпринимателю от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу два и более раза.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке и в сроки, установленные Законом «Об обращениях граждан и юридических лиц» и иными актами законодательства Республики Беларусь.

Процесс рассмотрения обращений состоит из нескольких этапов.

1. Выяснение, относится ли вопрос, поставленный в обращении, к компетенции организации, в которую направлен.

2. Выяснение, требует ли вопрос в соответствии с требованием подп. 1.1 п. 1 Указа N 498 первоначального рассмотрения в организации в пределах той административно-территориальной единицы, на территории которой он возник.

3. Определение порядка разрешения вопроса по существу.

4. Определение исполнителя.

5. Установление срока исполнения.

6. Непосредственное решение вопросов, поставленных в обращении.

7. Подготовка и направление гражданину ответа.

Зарегистрированное письменное обращение или бумажная копия электронного обращения передаются руководителю, который принимает решение о порядке исполнения обращения, определяет исполнителей, а также решает, подлежит ли обращение постановке на особый контроль. Решение руководителя оформляется в виде резолюции.

При поступлении электронных обращений резолюция оформляется на бумажной копии этого обращения.

По письменному и (или) электронному обращению принимается одно из следующих решений:

- о рассмотрении в организации или направлении для рассмотрения в подчиненную организацию;

- о направлении для рассмотрения в государственный орган, иную организацию в соответствии с их компетенцией;

- о возвращении заявителю в случае отзыва им обращения оригиналов документов, приложенных к обращению, до рассмотрения его по существу;

- об оставлении обращения без рассмотрения по существу;

- о принятии обращения к сведению.

Все указания руководителя о порядке исполнения обращения, сроке исполнения переносятся в регистрационно-контрольную форму.

После разрешения вопросов, поставленных в обращении, заявителям готовится ответ.

Если обращение не относится к компетенции организации, в пятидневный срок со дня регистрации такое обращение в подлиннике или в электронном виде должно быть направлено на рассмотрение в иную организацию в соответствии с ее компетенцией. В этом случае в организации, получившей обращение, не относящееся к ее компетенции, остается копия этого обращения. При этом заявитель также уведомляется в установленном порядке.

Не подлежат рассмотрению и обращения заявителей, оформленные с нарушением статьи 12 Закона «Об обращениях граждан и юридических лиц». В этих случаях руководитель организации, в которую поступило обращение, или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об оставлении обращения без рассмотрения. Сообщения, содержащие информацию о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении либо ином правонарушении, рассматриваются даже при условии их анонимности и в пятидневный срок со дня их регистрации в организации направляются в соответствующие правоохранительные или другие государственные органы.

В соответствии со ст. 6 Закона «Об обращениях граждан и юридических лиц» в организациях проводится личный прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц.

Должностные лица организаций, проводящие личный прием, а также работники организаций, уполномоченные осуществлять предварительную запись на личный прием, не вправе отказать в личном приеме, записи на личный прием, за исключением случаев:

- обращения по вопросам, не относящимся к компетенции этих организаций;
- обращения в неустановленные дни и часы;
- когда заявителю в ходе личного приема уже был дан исчерпывающий ответ на интересующие его вопросы;
- когда с заявителем прекращена переписка по изложенным в обращении вопросам.

Руководители организаций и уполномоченные ими должностные лица обязаны проводить личный прием не реже одного раза в месяц в установленные дни и часы. Информация о времени и месте проведения личного приема, а при наличии предварительной записи на личный прием – о порядке ее осуществления размещается в организациях в общедоступных местах (на информационных стендах, табло и (или) иным способом).

График личного приема и порядок предварительной записи на личный прием устанавливаются руководителем организации.

Электронные обращения, поступившие в государственные органы и иные государственные организации, подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 25 Закона «Об обращениях граждан и юридических лиц».

На официальном сайте государственного органа, иной государственной организации в глобальной компьютерной сети Интернет должна быть размещена информация о способе либо способах подачи электронных обращений в этот государственный орган, иную государственную организацию (направление на адрес электронной почты и (или) размещение в специальной рубрике на официальном сайте в глобальной компьютерной сети Интернет).

Электронные обращения должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 1, абзацами вторым–четвертым пункта 2 либо абзацами вторым–пятым пункта 3 статьи 12 Закона «Об обращениях граждан и юридических лиц», а также содержать адрес электронной почты заявителя.

К электронным обращениям, подаваемым представителями заявителей, должны прилагаться электронные копии документов, подтверждающих их полномочия.

Отзыв электронного обращения осуществляется путем подачи письменного заявления либо направления заявления в электронной форме тем же способом, которым было направлено электронное обращение.

Если для рассмотрения электронного обращения по существу необходимо указание персональных данных заявителя или иных лиц, за исключением

содержащихся в обращении, заявителю предлагается обратиться с устным или письменным обращением.

Ответы (уведомления) на электронные обращения направляются на адрес электронной почты заявителей, указанный в электронных обращениях, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящего пункта.

На электронные обращения даются письменные ответы (направляются письменные уведомления) в случаях, если:

- заявитель в своем электронном обращении просит направить письменный ответ либо одновременно направить письменный ответ и ответ на адрес его электронной почты;

- в электронном обращении указан адрес электронной почты, по которому по техническим причинам не удалось доставить ответ (уведомление).

В случае, если поступающие электронные обращения аналогичного содержания от разных заявителей носят массовый характер (более десяти обращений), ответы на такие обращения по решению руководителя государственного органа или иной государственной организации либо лица, уполномоченного им подписывать в установленном порядке ответы на обращения, могут размещаться на официальном сайте государственного органа или иной государственной организации в глобальной компьютерной сети Интернет без направления ответов (уведомлений) заявителям.

Отдельным подвидом обращений являются обращения, внесенные в книгу замечаний и предложений. В Законе «Об обращениях граждан и юридических лиц» данному виду обращений посвящена отдельная статья (24), кроме того, нормы, связанные с рассмотрением таких обращений, содержатся в иных нормативных правовых актах.

Книга замечаний и предложений – документ единого образца, предназначенный для внесения замечаний (заявлений и жалоб) и (или) предложений о деятельности организации, индивидуального предпринимателя, качестве производимых (реализуемых) ими товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Ведение книги замечаний и предложений осуществляет непосредственно руководитель организации или уполномоченное им лицо, индивидуальный предприниматель. Назначение уполномоченного лица, ответственного за ведение книги, должно быть закреплено в правовом акте - приказе, распоряжении, постановлении, решении.

В книгу замечаний и предложений вносятся замечания и (или) предложения о деятельности организации, индивидуального предпринимателя, качестве производимых (реализуемых) ими товаров, выполняемых работ или оказываемых услуг. Замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений и не относящиеся к деятельности организации, индивидуального предпринимателя, не касающиеся качества производимых (реализуемых) ими товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, оставляются без рассмотрения по существу без уведомления об этом заявителя.

Под замечаниями понимают заявления или жалобы. Книга замечаний и предложений ведется в организации (государственных органах,

государственных организациях, а также организациях частной формы собственности), ее обособленных подразделениях, расположенных вне места нахождения организации, у индивидуального предпринимателя, а также в местах реализации ими товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Организация, индивидуальный предприниматель обязаны предъявлять книгу замечаний и предложений по первому требованию заявителя. Для реализации данного требования необходимо определить порядок, в соответствии с которым каждый обратившийся в организацию гражданин сможет получить информацию о том, где находится книга и к какому должностному лицу ему следует обращаться, его телефон. Эта информация должна размещаться в организации на видном, доступном для гражданина месте (информационном стенде, доске объявлений и т.п.). Также запрещено требовать от гражданина предъявления документов, удостоверяющих личность, или объяснения причин, вызвавших необходимость внесения замечания и (или) предложения. За непредъявление книги замечаний и предложений по первому требованию гражданина предусмотрена административная ответственность. Отказ организации в предоставлении книги замечаний и предложений может быть обжалован в вышестоящую организацию, а после - в суд в порядке, установленном законодательством.

Сведения о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, а также отметка о направленном ответе заявителю (дата и регистрационный номер ответа), в т.ч. уведомлении о продлении срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений, вносятся организацией, индивидуальным предпринимателем в книгу замечаний и предложений не позднее последнего дня срока рассмотрения изложенных в книге замечаний и предложений. Копия ответа заявителю хранится вместе с книгой замечаний и предложений.

Книга замечаний и предложений после окончания ведения хранится вместе с новой книгой по месту ее ведения, а по истечении календарного года - в течение 5 лет в архиве государственного органа, иной организации или у индивидуального предпринимателя.

Книга замечаний и предложений выдается, ведется и хранится в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь.

Организация делопроизводства по обращениям заявителей должна обеспечивать выполнение следующих основных задач:

- регистрация всех поступающих обращений заявителей;
- контроль за рассмотрением обращений и выполнением принятых по ним решений;
- информирование заявителей о решениях, принятых по их обращениям;
- направление непрофильных для организации обращений по принадлежности с обязательным уведомлением заявителей об этом;
- систематический анализ и обобщение результатов рассмотрения обращений, выявление и устранение причин, порождающих нарушения прав и законных интересов заявителей, изучение общественного мнения с целью совершенствования работы государственных органов.

В процессе работы с обращениями заявителей формируется комплекс документов, которые можно разделить на четыре основные группы:

- документы по рассмотрению и исполнению обращений заявителей;
- документы по анализу и обобщению результатов рассмотрения обращений заявителей;
- документы по реализации выводов, сделанных в ходе анализа работы с обращениями заявителей;
- документы по осуществлению проверок порядка рассмотрения обращений заявителей, в том числе письменных обращений, внесенных в книгу замечаний и предложений.

В соответствии с ч. 3 ст. 5 Закона «Об обращениях граждан и юридических лиц» ответственность за работу с обращениями заявителей несут руководители организаций, индивидуальные предприниматели.

Ведение делопроизводства по обращениям заявителей руководителями организаций, индивидуальными предпринимателями возлагается на специально уполномоченных должностных лиц (работников службы документационного обеспечения управления, кадровую, юридическую службу и др.). Назначение уполномоченных должностных лиц должно быть закреплено в распорядительных документах (приказах, распоряжениях). В организациях, в которые поступает значительное количество обращений, могут создаваться специальные подразделения, осуществляющие эту работу (отделы и др.).

Делопроизводство по письменным обращениям граждан, внесенным в книгу замечаний и предложений, ведется отдельно от делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц, поданным в письменной, устной или электронной форме.

1.6. Организация юридической службой правового информирования работников

Правовая работа – особый, многоплановый вид деятельности всего коллектива субъекта хозяйствования, направленный на обеспечение выполнения плана социального и экономического развития на основе законности, путем максимального использования правовых средств для увеличения прибыли, снижения себестоимости, повышения производительности труда и качества работы при строгом соблюдении плановой, договорной и трудовой дисциплины. Большая значимость правовой работы на предприятии, в организации объясняется, прежде всего, тем, что правовая работа по своему содержанию носит универсальный характер, так как она, охватывая собой все стороны деятельности предприятий, организаций, одновременно пронизывает все сферы правовой деятельности: нормотворчество и правореализацию; анализ практики применения текущего законодательства и правовое воспитание

Правовая работа на предприятии, в организации всегда связана со знанием законодательства, с применением права, и в ее основе заложен огромный

потенциал возможностей борьбы с нарушениями законодательства и социальной несправедливостью.

В качестве одного из направлений упрочения законности в деятельности предприятия, организации являются правовое воспитание работников путем проведения юридической службой правовой пропаганды. Правовая пропаганда может проводиться в различных формах: беседы, лекции, семинары, личный прием работников для дачи устных консультаций.

С целью повышения эффективности правовой пропаганды используются различные средства информации (печать, местное радио, выпуск специальных бюллетеней). Исходя из сложившейся практики, большой интерес вызывает у работников встречи с представителями правоохранительных органов (судьями, прокурорами, работниками милиции). Целью организации таких встреч является профилактика нарушений трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей (ст. 193 ТК).

В отличие от трудовой под производственной дисциплиной следует понимать выполнение работником установленных технологических правил и производственных инструкций, правил обращения со станками, агрегатами, иными механизмами и инструментами. Юридическая служба совместно с кадровой службой разрабатывают и обеспечивают выполнение комплексных планов по укреплению трудовой дисциплины на текущий год с применением различных правовых методов. Комплексными планами предусматриваются следующие мероприятия по укреплению трудовой дисциплины: периодическое заслушивание отчетов руководителей структурных подразделений на совещаниях у руководителя организации; проведение не реже одного раза в квартал «дней дисциплины» с участием нарушителей и их непосредственных руководителей; показ специальных короткометражных фильмов по разъяснению вреда для здоровья человека алкоголя, наркотиков и других токсических веществ; выступления перед работниками лиц, которые ранее сами допускали нарушения, а сейчас стали передовиками производства и др.

Правовая помощь, консультирование работников, информирование об изменении законодательства является действенным средством обеспечения законности в деятельности организации любой формы собственности. Эта функция юридической службы помогает принятию правильных решений, предотвращает возможные нарушения законодательства.

Типовым положением на юридическую службу республиканского органа государственного управления возложена задача по правовому консультированию должностных лиц и структурных подразделений государственного органа по основным направлениям его деятельности. В целях реализации поставленной задачи юридическая служба вправе:

- вносить предложения о подготовке мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности государственного органа, а в необходимых случаях участвовать в их реализации;

- разрабатывать рекомендации, а также проекты нормативных правовых актов, направленные на повышение эффективности правовой работы в государственном органе;

- оказывать работникам государственного органа по их просьбе помощь в поиске необходимых нормативных правовых и иных правовых актов по направлениям деятельности государственного органа, при необходимости разъяснять положения этих актов;

- подготавливать по поручению руководителя государственного органа необходимые справочные материалы по действующему законодательству.

Аналогичные полномочия у юридической службы государственной организации. Так, в соответствии с Примерным положением юридическая служба государственной организации:

- оказывает правовую помощь структурным подразделениям организации при установлении экономических, научно-технических и иных связей с организациями других стран;

- организует информирование работников организации об изменениях законодательства Республики Беларусь;

- дает консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации;

- при обнаружении нарушений законодательства в деятельности организации докладывает об этом ее руководителю для принятия необходимых мер;

- осуществляет координацию деятельности структурных подразделений по выработке и осуществлению мер по предупреждению правонарушений.

Практика накопила много разных форм осуществления юридической службой правовой пропаганды и распространения информации:

1. Информирование руководителей организаций, их структурных подразделений и специалистов:

- ознакомление с новыми нормативными правовыми актами, касающимися деятельности организации, путем доведения до сведения соответствующих служб информации об их принятии;

- обзоры вновь принятых нормативных правовых актов и рассылка информационных листков подразделениям;

- сообщение о новом законодательстве на совете руководства, производственных совещаниях, заседаниях комиссий;

- проведение занятий с руководителями структурных подразделений по отдельным вопросам (например, изучение договорных отношений по поставкам продукции по качеству, по трудовому законодательству);

- проверка цехов и подразделений по вопросам соблюдения ими законности, выполнения договорных обязательств. Обсуждение результатов проверки, анализ допущенных ошибок.

Периодическая информация, ее обсуждение обеспечивают правильное применение законодательства и взаимопонимание в работе не только руководящего состава, но и всех служб организации. Наиболее важные для организации нормативные правовые акты целесообразно обсуждать с группой

заинтересованных специалистов, рассматривая не только их новизну, но и возможность применения в организации.

2. Информирование трудового коллектива:

- знакомить сотрудников с информационными материалами по электронной почте, по внутренним сетям или на внутреннем сайте;
- обсуждать проблемные вопросы, касающиеся деятельности подразделений, на собрании коллектива соответствующего подразделения;
- заниматься наглядной агитацией. Организовать уголок мастера, бригадира или кладовщика и т.д.;
- проводить беседы в цехах и подразделениях;
- проводить занятия с мастерами, материально ответственными лицами, работниками отдела маркетинга и др.;
- организовывать вечера вопросов и ответов, встречи за «круглым столом» по проблемным вопросам, интересующим весь коллектив. Приглашать на них ведущих юристов, ученых, работников суда, прокуратуры, органов внутренних дел;
- организовывать постоянно действующий правовой семинар;
- разрабатывать памятки по отдельным вопросам. Например, для отдела кадров – какие правовые нормы, действующие в организации, необходимо знать всем поступающим; как проводить собеседование при оформлении на работу материально ответственных лиц и т.д.

Нарушения дисциплины часто происходят из-за незнания действующего законодательства. Правовое информирование и правовое воспитание способствуют предотвращению этих негативных явлений. Практика по этому виду деятельности достаточно многообразна и включает:

- проведение бесед на рабочем месте;
- организация видеоконференций по внутренним сетям об основных правах и обязанностях рабочих и служащих;
- проведение консультаций, бесед лично юрисконсультom;
- информирование коллектива о результатах судебных дел, имевших место в организации.

Все названные мероприятия юридической службе следует планировать совместно с другими подразделениями.

1.7. Участие юридической службы в разрешении трудовых споров работников организаций

Возникновение трудовых споров обусловлено как объективными, так и субъективными причинами. К объективным причинам можно отнести экономическое положение в государстве и конкретной организации. Переход к рыночной экономике обострил ситуацию во многих организациях, усугубил причины возникновения трудовых споров. Финансовые затруднения предприятий влекут несвоевременную и неполную выплату заработной платы, непредоставление работникам полагающихся гарантий и льгот. В связи с

производственными, организационными и экономическими причинами наниматель должен производить кадровые перестановки, сокращения численности или штата работников, изменять содержание трудовой функции работника. Нарушения в этих условиях прав работника влечет обращения его в соответствующие органы за разрешением трудового спора и защитой своих трудовых прав.

Причинами возникновения трудовых споров субъективного характера являются недостаточное знание работниками и нанимателем трудового законодательства, а иногда и сознательное его несоблюдение, неправильное толкование норм права и нарушение в связи с этим трудовых прав работников. Причиной трудовых споров является также недобросовестное отношение отдельных работников к исполнению своих трудовых обязанностей, предъявление необоснованных требований и т.п.

Задача юридической службы при возникновении индивидуальных трудовых споров - это объективно информировать как нанимателя, так и работников о действующем законодательстве, регламентирующем правоотношения при каждом трудовом споре, а также проводить работу по разрешению споров в законном порядке. Возникающие разногласия можно разрешить путем переговоров, достиганием соглашения. Однако если такая договоренность не состоялась, трудовой спор передается на разрешение соответствующих органов.

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются: комиссиями по трудовым спорам (КТС), судами (ст. 233 ТК). Установленный законом порядок рассмотрения трудовых споров не исключает для работника возможности обжаловать действия нанимателя в другие органы.

По общему правилу, трудовые споры первоначально должны рассматриваться в КТС, а при несогласии работника или нанимателя с ее решением, или если члены КТС не пришли к соглашению, заинтересованная сторона вправе обратиться в суд. Вместе с тем существует ряд трудовых споров, рассмотрение которых законодательством отнесено к непосредственной компетенции суда, то есть без предварительного обращения в КТС.

КТС образуется из равного числа представителей профсоюза и нанимателя сроком на один год. Количество постоянных представителей в КТС от нанимателя и профсоюза законом не установлено и определяется по соглашению между ними. Наниматель назначает своих представителей в состав КТС приказом руководителя организации, а профсоюзы выделяют своих представителей постановлением профкома. Членом КТС от профсоюза может быть любой работник - член этого профсоюза, необязательно, чтобы он был членом профсоюзного комитета. Необходимо, чтобы лица, выделенные в состав КТС как от нанимателя, так и от профсоюза, являлись компетентными в области труда и заработной платы и могли бы объективно и правильно разрешить трудовой спор. На практике в состав КТС наниматель назначает работников кадровой службы, юрисконсультов, экономистов и других специалистов. Включение юрисконсульта в состав КТС вполне оправданно, так как, обладая специальными знаниями, он сможет оказать правовую помощь КТС при

рассмотрении трудовых споров и подготовке мотивированных решений. Кроме того, на юридическую службу по необходимости можно возложить обязанность проводить учебу для членов КТС по разъяснению им действующего законодательства. С помощью представителей юридической службы члены КТС должны добиваться в своей работе того, чтобы решения КТС были изложены четко и ясно, чтобы не возникало затруднений при его исполнении.

Комиссия по трудовым спорам (если она создана) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятиях, в учреждениях, организациях, за исключением случаев, когда Трудовым кодексом и другими законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения. КТС рассматривает споры работников - членов соответствующего профсоюза, связанные с применением законодательства о труде, коллективных договоров, соглашений и иных локальных нормативных актов, трудовых договоров. Работник - нечлен профсоюза имеет право по своему выбору обратиться в комиссию по трудовым спорам либо в суд.

Трудовой кодекс содержит перечень вопросов, споры по которым отнесены к компетенции КТС – ст.236.

Правом обращения в КТС пользуется только работник. Нанимателю такого права действующим законодательством не предоставлено. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации. Принятое заявление КТС должна рассмотреть в десятидневный срок. КТС извещает о времени рассмотрения спора работника, подавшего заявление и нанимателя. Спор должен рассматриваться в присутствии работника, обратившегося в КТС. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается только при наличии его письменного заявления с просьбой о рассмотрении заявления без него. При неявке работника на заседание комиссии рассмотрение заявления откладывается. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. Такое решение не лишает работника в пределах установленного законом срока подать заявление вновь.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов и других общественных объединений. По требованию комиссии наниматель обязан предоставить необходимые расчеты и документы. (ст. 237 ТК). Комиссия по трудовым спорам при рассмотрении конкретного спора может вынести одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований работника в полном объеме;
- о частичном удовлетворении требований работника;
- об отказе в удовлетворении требований работника.

Решение КТС принимается по соглашению между представителями нанимателя и профсоюза. Это означает, что все члены КТС, принимающие участие в рассмотрении данного конкретного спора должны прийти к однозначному решению - удовлетворить требования работника полностью или частично или в удовлетворении этих требований отказать. Если хотя бы один из членов КТС, рассматривающих спор, имеет другое, отличное от остальных

мнение, решение комиссией не принимается, так как комиссия не пришла к соглашению, о чем указывается в протоколе заседания.

Решения КТС должны быть мотивированными и основанными на действующем законодательстве о труде, коллективном и трудовом договоре, иных локальных нормативных актах.

Работник или наниматель могут обжаловать решение комиссии по трудовым спорам в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии, либо со дня, когда копия решения должна быть выдана. Основания и мотивы обращения в суд могут быть различными. Например, работник не согласен с отказом ему в удовлетворении требований или наниматель или работник не согласны с определением размера взысканных денежных сумм и т.д.

В судах рассматриваются трудовые споры, которые разделяются на две группы:

- условно подведомственные суду, т.е. подлежащие рассмотрению в суде лишь после обращения в КТС;
- непосредственно подведомственные суду (без предварительного рассмотрения в КТС).

Порядок рассмотрения трудовых споров судами определяется Трудовым кодексом, а также Гражданским процессуальным кодексом Республики Беларусь. Разъяснения по вопросам, связанным с рассмотрением трудовых дел в судах даны в постановлении Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29 марта 2001 года "О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде".

Суд рассматривает трудовые споры по заявлениям работников, обращающихся за защитой своих нарушенных трудовых прав и по заявлениям нанимателя о возмещении материального ущерба, причиненного работником при исполнении трудовых обязанностей. Обращение за судебной защитой производится путем предъявления иска в районный (городской) суд по месту нахождения ответчика - организации, указанному в уставе или ином учредительном документе. Иски нанимателя к работникам о возмещении материального ущерба предъявляются по месту жительства ответчика - работника.

Дела по разрешению трудовых споров должны рассматриваться судами не позднее одного месяца со дня принятия заявления. Трудовые споры в суде первой инстанции рассматриваются единолично.

Решение по трудовым делам выносится судом на основании всестороннего исследования всех материалов, объяснений сторон, других участников процесса. Оно должно быть мотивированным и обоснованным точными ссылками на законодательство, иные нормативные акты, коллективный договор, соглашение, трудовой договор. В решении должно быть указано, какие требования, на каком основании, в каком размере и в отношении какого ответчика подлежат удовлетворению или в каких отказано.

Суд не связан решением КТС по данному спору, он не может отменять или изменять это решение, а должен разрешать спор по существу.

Сроки обращения за разрешением трудовых споров Законом установлены определенные сроки для обращения в органы по разрешению трудовых споров. Работники могут обращаться в комиссию по трудовым спорам или в установленных законодательством случаях в суд в трехмесячный срок со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своего права. Этот срок не может быть ни удлинен, ни сокращен соглашением работника и нанимателя. Если трудовой спор рассматривался КТС, то для обращения в суд установлен десятидневный срок после вручения решения комиссии либо десятидневный срок со дня, когда копия этого решения должна быть вручена.

Для обращения нанимателя в суд по вопросам взыскания материального ущерба, причиненного ему работником, устанавливается срок в один год со дня обнаружения ущерба (ст. 242 ТК). Началом течения этого срока является день, следующий за днем, когда нанимателю стало известно о причинении ему ущерба. Днем обнаружения ущерба, выявленного в результате инвентаризации материальных ценностей, при ревизии или проверке финансово-хозяйственной деятельности нанимателя, следует считать день подписания соответствующего акта или заключения. Если работник причинил ущерб третьим лицам и этот ущерб возмещен нанимателем, то срок для предъявления регрессного иска начинает течь со дня выплаты предприятием сумм третьему лицу.

В процессе рассмотрения дела о восстановлении на работе лица, трудовой договор с которым расторгнут нанимателем, суд должен всесторонне проверить вопрос о том, были ли нанимателем соблюдены порядок увольнения и гарантии для отдельных категорий работников, установленные законодательством.

В случаях прекращения трудового договора без законного основания, а также незаконного перевода, перемещения, изменения существенных условий труда либо отстранения от работы, орган, рассматривающий трудовой спор, восстанавливает работника на прежней работе, на прежнем рабочем месте, прежние существенные условия труда (ч. 1 ст. 243 ТК).

Восстановленному работнику должна предоставляться прежняя работа (должность), которую он выполнял до незаконного увольнения или перевода, оплачивается все время вынужденного прогула в связи с незаконным увольнением или переводом или выплачивается разница в заработной плате, восстанавливается непрерывный стаж, а время вынужденного прогула включается во все виды стажа, в том числе и стажа для отпуска. Работнику восстанавливаются все льготы по данной должности (работе).

Трудовой кодекс предусмотрено, что если суд посчитает невозможным или нецелесообразным восстановление работника по причинам, не связанным с устранением допущенных нанимателем нарушений законодательства о труде или виновным действием работника, он имеет право предложить и с согласия работника возложить на нанимателя обязанность выплатить работнику возмещение в размере десятикратного среднемесячного заработка. Невозможность восстановления на работе может иметь место, если, например, предприятие ликвидировано, прекратил свою деятельность индивидуальный предприниматель. Вопрос о нецелесообразности восстановления работника на работе решается судом в каждом конкретном случае. Нецелесообразным,

например, можно признать восстановление на работе уволенного работника, если к моменту вынесения решения по делу он работает в другой организации или на место уволенного работника принят другой работник и т.п. Замена восстановления на работе выплатой возмещения возможна только с согласия работника.

Трудовым кодексом предусмотрено право работника на возмещение морального вреда, причиненного в случае увольнения без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения либо незаконного перевода на другую работу. Под моральным вредом следует понимать нравственные или физические страдания, причиненные действиями (бездействием), посягающими на принадлежащие гражданину от рождения и в силу закона нематериальные блага) или нарушающими его личные неимущественные права (ст. 151 - 153 ГК).

Компенсация морального вреда допускается только по требованию, заявленному работником. Суд по своей инициативе не вправе взыскивать моральный вред, если такие требования истцом не заявлены. Вместе с тем, суд должен разъяснить истцу его право на предъявление иска о взыскании морального вреда. Иск о компенсации причиненных истцу нравственных или физических страданий суд вправе рассматривать как совместно с иском о восстановлении на работе, так и отдельно от него.

Решение по трудовому спору, вынесенное как КТС, так и судом, может быть исполнено в добровольном порядке.

Важнейшей функцией юридической службы является профилактическая работа по недопущению или максимальному сокращению возникающих трудовых споров. Решать подобные проблемные вопросы можно с помощью разработки юридической службой и структурными подразделениями локальных нормативных правовых актов, утверждаемых руководителем организации, в которых четко регламентируются права и обязанности работников и нанимателей, работа структурных подразделений в строгом соответствии с законодательством. В этих целях юридическая служба регулярно по плану (графику), утвержденному руководителем, осуществляет проверки в структурных подразделениях. При обнаружении нарушений законодательства обязана подготовить материалы по реализации мер для устранения нарушений в дальнейшем. Если юридической службой было выявлено, что в результате проверок контрольных служб организации составлены документы, противоречащие законодательству, то она незамедлительно представляет руководителю организации материалы по их отмене и привлечению виновных к дисциплинарной ответственности.

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

2.1. Примерные планы семинарских занятий

Тема 1. Понятие, значение, задачи и функции юридической службы государственных организаций. Основы организации и деятельности юридической службы в государственном аппарате

Вопросы для семинарского занятия

1. Понятие правовой работы. Принципы организации правовой работы.
2. Формы правового обслуживания организаций.
3. Понятие и значение юридической службы в организациях. Структура юридической службы, ее место в структуре управления организацией.
4. Задачи юридической службы в организации.
3. Основные функции юридической службы в организации.
4. Основные направления деятельности юридической службы.

Тема 2. Правовой статус юридической службы в обеспечении законности в деятельности государственных организаций

Вопросы для семинарского занятия

1. Правовое регулирование деятельности юридической службы. Основные задачи, права и функции юридической службы организации.
2. Права, обязанности и ответственность юрисконсульта.
3. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организации.
4. Планирование работы юридической службы. Делопроизводство, номенклатура дел юридической службы

Тема 3. Методическое руководство правовой работой организаций

Вопросы для семинарского занятия:

1. Формы методического руководства правовой работой.
2. Консультации по правовым вопросам.
3. Изучение и обобщение практики постановки правовой работы, распространение положительного опыта правовой работы юридических служб и юрисконсультов, принятие мер к повышению квалификации юрисконсультов.

Тема 4. Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых в государственной организации локальных нормативных правовых актов. Обеспечение законности в трудовых отношениях в государственных организациях

Вопросы для семинарского занятия

1. Понятие локальных нормативных правовых актов и их виды.

2. Локальные нормативные правовые акты, принимаемые в организации, их виды.

3. Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных правовых актов. Нормотворческая техника

4. Формы участия юридической службы в разработке локальных нормативных актов организации.

5. Подготовка и принятие правил внутреннего трудового распорядка. Визирование и согласование локальных нормативных правовых актов.

Тема 5. Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц

Вопросы для семинарского занятия

1. Понятие и виды обращений граждан и юридических лиц.

2. Задачи юридической службы по организации правовой работы по соблюдению законодательства об обращениях граждан и юридических лиц.

3. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

4. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

Тема 6. Организация юридической службой правового информирования работников

Вопросы для семинарского занятия

1. Понятие и значение правового информирования в деятельности организации.

2. Задачи юридической службы в области пропаганды правовых знаний. Планирование работы.

3. Организация и проведение юридической службы пропаганды правовых знаний для работников организации. Формы проведения работы.

Тема 7. Участие юридической службы в разрешении трудовых споров работников организаций

Вопросы для семинарского занятия

1. Роль юридической службы в предупреждении возникновения трудовых споров.

2. Разрешение разногласий до обращения в юрисдикционные органы.

3. Порядок создания комиссии по трудовым спорам и обеспечение законности в ее деятельности.

4. Участие работников юридической службы в качестве представителя организации при рассмотрении трудовых споров в судах.

5. Представление доказательств в обеспечении предъявленного иска организацией и возражении против иска к организации.

2.2. Сборник задач (юридических казусов)

Методические рекомендации по решению задач

Для успешного решения задач необходимо изучить доктринальные и нормативные источники по вопросам, поднимаемым в задаче. В первую очередь следует определить, о каких отношениях идет речь в задаче и какие нормативные правовые акты подлежат применению. В случае возникновения затруднений используйте список литературы.

Ответ на задачу должен быть аргументированным. При обосновании позиции следует ссылаться на конкретные нормы нормативных правовых актов в актуальной редакции (указывать статью, часть, пункт и т.д.). Задача может включать как один, так и несколько проблемных аспектов, что должно быть отражено в решении.

Решите задачи. Ответ обоснуйте.

1. Начальник юридического отдела Иванов С.А. обратился к заместителю директору по финансовым вопросам Семенову И.П. с просьбой о получении претензионных материалов для оформления искового заявления в суд.

Несмотря на неоднократные напоминания замдиректора, ссылаясь на постоянную занятость, продолжительное время не направлял в юридический отдел находящиеся у него материалы. Иванов С.А. обратился к руководителю предприятия, чтобы он оказал содействие в получении необходимых документов. После состоявшегося между руководителем предприятия и Семеновым И.П. разговора, последний ворвался в юридический отдел и, в присутствии находившихся там сотрудников, заявил, что он увольняет Иванова С.А.

Вправе ли заместитель директора по финансовым вопросам уволить начальника юридического отдела? Обязан ли Семенов И.П. исполнять просьбы начальника юридического отдела?

2. Работнице организации было выслано уведомление за месяц о непродлении с ней контракта. За две недели до увольнения она принесла справку о том, что беременна. Руководитель организации обратился к юрисконсульту за разъяснениями.

Подготовьте ответ для руководителя.

3. В организации имеется правовой отдел, в котором работают инспектор по кадрам и юрисконсульт. Руководитель решил объединить эти должности, поэтому должность инспектора по кадрам сократили, а его обязанности переложили на юрисконсульта.

Правомерно ли решение руководителя?

4. В открытом акционерном обществе отсутствует юридическая служба. Руководство компании, понимая необходимость ее создания, рассматривает два варианта ее организации: 1) создание юридического отдела в структуре компании; 2) заключение гражданско-правового договора об оказании юридических услуг с организацией, специализирующейся на юридических услугах.

Опишите плюс и минусы обоих вариантов решения проблемы. Какой вариант выбрали ли бы Вы на месте директора ОАО? Какие факторы, по Вашему мнению, влияют на принятие решения в данном случае?

5. На должность юрисконсульта коммерческой организации претендует лицо, не имеющее высшего юридического образования, но имеющее стаж работы в качестве специалиста юридического отдела более 5 лет.

Правомерно ли принятие такого лица на должность юрисконсульта коммерческой организации? Изменится ли решение задачи, если прием на работу ведется в государственное учреждение?

6. К юрисконсульту организации за консультацией обратился работник этой организации по поводу нарушения администрацией организации его трудовых прав. Проанализировав ситуацию, юрисконсульт пришел к выводу о том, что права работника действительно нарушены.

Как должен действовать юрисконсульт в данном случае?

7. В организации заключен коллективный договор. Юрисконсульт организации не был включен в комиссию по ведению коллективных переговоров. В результате в тексте коллективного договора включены условия, противоречащие трудовому законодательству.

Какие правовые риски могут наступить в указанной ситуации? Как должен поступить юрисконсульт организации?

8. Для подготовки проекта новых правил внутреннего трудового распорядка предприятия его руководитель пригласил адвоката, поручив ему подготовить и представить проект на утверждение трудового коллектива.

Правомерны ли действия руководителя организации? Вправе ли руководитель организации назначить своим представителем перед трудовым коллективом лицо, не являющееся работником данного предприятия?

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1. Примерные темы рефератов (докладов)

1. История становления и развития законодательства Республики Беларусь о юридической службе организации.
2. Понятие, значение, задачи и функции юридической службы организаций.
3. Основные направления деятельности юридической службы.
4. Формы юридического обслуживания организации.
5. Адвокат и юридическая служба организации: взаимодействие при оказании юридической помощи.
6. Ответственность юридической службы.
7. Должностная инструкция юрисконсульта: содержание и порядок утверждения.
8. Правовой статус юридической службы в обеспечении законности в деятельности организаций.
9. Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых в организации локальных нормативных правовых актов.
10. Обеспечение законности в трудовых отношениях в организациях.
11. Участие юридической службы в разрешении трудовых споров работников организаций.
12. Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц
13. Юридическая экспертиза нормативных правовых актов, издаваемых в организации.
14. Взаимодействие юридической службы с иными структурными подразделениям организации.
15. Создание и работа с резервом на выдвижение на предприятии.
16. Юридическая техника и правила составления юридических документов.
17. Документ, его реквизиты и оформление.
18. Контроль исполнения документов и поручений
19. Электронный документооборот.
20. Участие юридической службы в разрешении правовых конфликтов в организации.

3.2. Тестовые задания

1. Структурным подразделением, осуществляющим и обеспечивающим правовую деятельность организации, является:

- а) финансовая служба;
- б) юридическая служба;
- в) экономическая служба;
- г) плановый отдел;
- д) отдел развития.

2. Правовое обслуживание организации адвокатами:

- а) не допускается;
- б) не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством;
- в) допускается;
- г) допускается, за исключением, предусмотренных законодательством.

3. На должность начальника юридического управления назначается специалист, имеющий:

- а) высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее трех лет;
- б) высшее юридическое образование;
- в) средне-специальное юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее пяти лет;
- г) средне-специальное юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее восьми лет.

4. Юридическая служба подчиняется

- а) начальнику юридического отдела;
- б) непосредственно руководителю организации
- в) администрации предприятия;
- г) вышестоящему по подчиненности органу

5. Положение о юридическом отделе (управлении, секторе) организации утверждается:

- а) должностным лицом организации;
- б) начальником юридического управления Министерства юстиции Республики Беларусь;
- в) начальником отдела организации;
- г) руководителем организации.

6. На должность работника юридической службы принимаются лица, имеющие:

а) среднее специальное юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;

б) высшее юридическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

в) высшее юридическое образование, а также лица, обучающиеся в ВУЗах;

г) высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

7. Локальный нормативный правовой акт - это:

а) правовой акт, принимаемый (издаваемый) с целью осуществления конкретных (разовых) организационных или распорядительных мероприятий либо рассчитанный на иное однократное применение;

б) нормативный правовой акт действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций;

в) официальный документ, принятый уполномоченными на то государственными органами, должностными лицами, содержащий общеобязательные правила поведения.

8. Проект локального нормативного акта согласовывается:

а) с юрисконсультom;

б) с соответствующим структурным подразделением;

в) с профсоюзом;

г) с руководителем организации.

9. Структура локального нормативного акта состоит из элементов:

а) преамбула;

б) основная часть;

в) постановляющая часть;

г) распорядительная часть;

д) заключительные положения.

10. Внутренний трудовой распорядок – это:

а) обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее выполнение своих обязанностей;

б) комплекс направленных на своевременное информирование руководителей, специалистов, работников и иных законных лиц о вновь

принятых нормативных правовых актах, внесённых изменениях и дополнениях в действующее законодательство, а также комплекс мер направленных на предотвращение и предупреждение нарушений закона в деятельности организации;

в) точное и неуклонное соблюдение и исполнение законов и других правовых актов всеми государственными органами, должностными лицами и гражданами;

г) порядок, установленный внутри организации, где трудится работник.

11. Обеспечение правильного применения законодательства на предприятии является одной из обязанностей:

- а) кадровой службы;
- б) юридической службы;
- в) начальников всех структурных подразделений;
- г) руководителя организации.

12. Мерами дисциплинарного взыскания являются:

- а) штраф;
- б) замечание;
- в) выговор;
- г) строгий выговор;
- д) лишение выплат стимулирующего характера;
- е) возмещение причиненного вреда;
- ж) увольнение.

13. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит:

- а) юрисконсульту организации;
- б) нанимателю;
- в) органам внутренних дел;
- г) профсоюзу предприятия.

14. Приказ, постановление о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в:

- а) трехдневный срок;
- б) пятидневный срок;
- в) семидневный срок;
- г) десятидневный срок.

15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее:

- а) одного месяца со дня совершения дисциплинарного проступка;
- б) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка;

- в) двух месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка;
- г) двух месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка;
- д) трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка.

16. Формы осуществления юридической службой правовой пропаганды и распространения информации:

- а) информирование руководителей предприятий и подразделений, специалистов;
- б) информирование трудового коллектива;
- в) правовое воспитание и правовая пропаганда;
- г) все выше перечисленные.

17. Юридическая служба рассматривает обращения:

- а) только граждан Республики Беларусь;
- б) физических лиц;
- в) только юридических лиц Республики Беларусь;
- г) только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- д) юридических лиц;
- е) индивидуальных предпринимателей

18. Виды обращений:

- а) предложение;
- б) жалоба;
- в) просьба;
- г) оферта;
- д) заявление;
- е) все выше перечисленные.

19. Обращения должны быть рассмотрены не позднее _____ со дня их регистрации в организации.

- а) пяти дней;
- б) одной недели;
- в) пятнадцати дней;
- г) одного месяца;
- д) двух месяцев.

20. Имеют ли право на обращение иностранные граждане и лица без гражданства, представительства иностранных организаций:

- а) да;
- б) нет;

в) только через уполномоченных представителей в Республики Беларусь.

21. Вправе ли заявитель отозвать свое обращение в любое время;

б) да, вправе отозвать в любое время до рассмотрения его по существу.

в) нет, не вправе.

22. Какие коллективные обращения подлежат рассмотрению с выездом на место?

а) 10 и более заявителей;

б) 15 и более заявителей;

в) 20 и более заявителей;

г) 30 и более заявителей.

23. Юрисконсульт представляет интересы организации и в иных органах по вопросам правового характера на основании:

а) прав по должности;

б) выданной в установленном порядке доверенности;

в) учредительных документов;

г) должностной инструкции.

24. Правовая работа на предприятии - это:

а) деятельность по формированию и реализации правовых актов, направленная на обеспечение прав и законных интересов предприятия, его структурных подразделений, должностных лиц и граждан;

б) деятельность по разработке проектов и принятию законодательных актов Республики Беларусь;

в) деятельность по применению правовых средств в целях обеспечения правопорядка в Республике Беларусь;

г) деятельность, направленная на достижение фактического результата, содержанием которого являются целесообразные изменения и преобразования социально-правовой действительности.

25. К функциям юридической службы не относятся:

а) разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение правильного применения законодательства Республики Беларусь;

б) правовое обеспечение работы организации;

в) участие в работе по подготовке и использованию системы локальных нормативных правовых актов организации, регламентирующих взаимоотношения подразделений, иные вопросы ее производственно-хозяйственной деятельности;

г) защита имущественных и иных интересов работников организации при рассмотрении споров по искам, предъявляемым к организации.

26. Правовой статус юридической службы предприятия определяется:

- а) коллективным договором предприятия;
- б) положением о юридической службе предприятия;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
- г) положением о мерах стимулирующего характера.

27. Что из перечисленного не относится к локальным актам:

- а) штатное расписание;
- б) график отпусков;
- в) трудовой договор;
- г) положение о коммерческой тайне

28. Какой из перечисленных актов является локальным нормативным правовым актом:

- а) Указ Президента Республики Беларусь;
- б) приказ о приеме на работу;
- в) положение о премировании работников конкретного предприятия;
- г) Типовые правила внутреннего трудового распорядка.

29. При прекращении трудового договора наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку:

- а) в день увольнения;
- б) в течение трех рабочих дней по письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения;
- в) в течение недели после увольнения;
- г) в день поступления работника на новую работу.

30. Делопроизводство – это:

- а) деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами;
- б) деятельность по систематизации локальных правовых актов;
- в) деятельность по индексированию нормативных правовых актов;
- г) деятельность, связанная с визированием документов, предоставляемых на подпись руководителю организации.

3.3. Вопросы к зачету

1. Понятие юридической службы, ее значение и проводимая ею правовая работа в государственной организации.
2. Участие юридической службы в пропаганде законодательства Республики Беларусь.
3. Методическое руководство правовой работой, проводимой юридической службой в государственной организации.
4. Порядок внесения юридической службой предложений по отмене устаревших локальных нормативных правовых актов, а также инструкций и положений.
5. Правовой статус юридической службы в обеспечении законности в деятельности государственных организаций.
6. Порядок правового консультирования должностных лиц организации по применению нормативных правовых актов по основным направлениям ее деятельности.
7. Роль юридической службы в обеспечении законности при рассмотрении обращений граждан и юридических лиц.
8. Порядок защиты имущественных и иных интересов своей организации при рассмотрении споров по искам, предъявляемым организацией или к организации, и подготовка необходимых в связи с этим документов.
9. Роль юридической службы в обеспечении соответствия законодательству издаваемых в государственной организации локальных нормативных правовых актов.
10. Порядок заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, принимаемыми (назначаемыми) на материально-ответственные должности (кассиры, кладовщики, зав. складами, продавцы и др.)
11. Взаимодействие юридической и кадровой служб государственной организации в осуществлении мероприятий по работе с руководящими кадрами и специалистами.
12. Работа юридической службы по обеспечению возмещения материального ущерба, причиненного нанимателю.
13. Обеспечение законности трудовых отношений в государственных организациях.
14. Организация юридической службой правового информирования работников государственной организации.
15. Порядок визирования юридической службой проектов договоров, приказов, распоряжений и различных локальных положений, представляемых руководителю организации на подпись или утверждение.
16. Характеристика должностной инструкции юрисконсульта государственной организации.
17. Порядок обеспечения нанимателем юридической службы кодексами, иными законами и другими документами, необходимыми для выполнения возложенных на нее функций.

18. Участие юридической службы в работе (КТС) по разрешению индивидуальных споров в государственной организации.

19. Планирование своей работы юридической службой государственной организации (период, какие мероприятия включаются в перспективный план и другое).

20. Основные задачи юридической службы в соответствии с Примерным положением о юридической службе государственной организации от 31.12.2008 г. № 2070.

21. Порядок повышения квалификации работников юридической службы и участия их в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Министерством юстиции Республики Беларусь по повышению квалификации работников юридических служб.

22. Взаимодействие юридической и кадровой служб при подготовке проектов приказов и распоряжений нанимателя об увольнении работников по инициативе нанимателя за виновные действия.

23. Формы и методы оказания юридической службой государственной организации правовой помощи структурным подразделениям.

24. Представление юридической службой интересов своей организации в других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.

25. Взаимодействие юридической службы с профсоюзами по обеспечению общественного контроля в соблюдении структурных подразделениях норм законодательства о труде и инструкций по охране труда.

26. Права юридической службы государственной организации.

27. Взаимодействие юридической и кадровой служб в работе по укреплению трудовой, производственной и исполнительской дисциплины.

28. Ответственность юридической службы государственной организации.

29. Функции юридической службы в соответствии с основными ее задачами, предусмотренными в Примерном положении о юридической службе государственной организации от 31.12.2008 г. № 2070.

30. Примерная структура юридических служб государственных организаций и их подчиненность.

31. Требования, предъявляемые к кандидатам для назначения руководителями юридической службы государственных организаций.

32. Роль юридической службы в разработке проектов локальных правил внутреннего трудового распорядка в организации и обеспечении их выполнения всеми работниками.

33. Порядок участия представителей юридической службы в работе комиссий по разработке проектов коллективных договоров организации.

34. Ответственность работников юридической службы за причиненный экономический ущерб организации из-за несвоевременного (пропуска по их вине срока исковой давности) предъявления иска к организациям, нарушившим свои обязательства по заключенным хозяйственным договорам.

35. Права юридической службы.

36. Ответственность юридической службы.

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

4.1. Рекомендуемая литература

Основная

1. Греченков, А.А. Трудовое право: учебное пособие для студентов и курсантов учреждений высшего образования по специальностям «Правоведение», «Экономическое право» / А.А.Греченков.– 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Академия МВД, 2017. – 431 с.
2. Защита трудовых прав граждан : монография / Под ред. Г.Б. Шишко. – Гродно: “ЮрСаПринт,” 2016. – 397 с.
3. Липень, Л.И. Юридическая служба в организации : учеб. пособие / Л.И.Липень, Б.Б. Синьков. – Минск : Амалфея, 2019. – 216 с.
4. Томашевский, К.Л., Волк, Е.А. Трудовое право :учебное пособие. – Минск: Амалфея, 2019. – 488 с.

Дополнительная

5. Бодакова, О.В. Организация правовой службы на предприятии (курс лекций) / О.В. Бодакова. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2007. – 215 с.
6. Гайдук, Ю.Н. Правовая работа в организации (на предприятии) / Ю.Н. Гайдук. 2-е изд., перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2008. – 363 с.
7. Липень, А.И. Справочник юрисконсульта / А.И. Липень. – 4-е изд., перераб. и доп. – Минск: Дикта, 2010. – 215 с.
8. Постатейный комментарий Трудового кодекса Республики Беларусь / Под общ. ред. Г.А.Василевича – Минск: Регистр, 2014. – 1184 с.
9. Трудовое право (практикум) / Под ред. К.Л. Томашевского.-Минск: “Адукацыя і выхаванне” (А і В), 2015. – 213 с.
10. Шишко, Г.Б. Юридическая служба предприятия / Г.Б. Шишко, К.И. Кеник, А.А. Войтик. – Мн. : Книжный дом, 2003. – 320 с.

Нормативная

1. О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Республики Беларусь, 31 дек. 2008 г., № 2070: в ред. от 27.08.2014 № 833 // Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
2. О нормативных правовых актах [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 17 июля 2018 г., № 130-З // Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
3. О совершенствовании государственной системы правовой информации Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики

Беларусь, 30 дек. 2010 г., № 712: в ред. от 24.04.2019 № 159 // Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

4. Об утверждении Положения о порядке рассмотрения Президентом Республики Беларусь проектов правовых актов [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 23 июня 1998 г., № 327: в ред. от 12.04.2018 № 135 // Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

5. О Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 20 июля 1998 г., № 369: в ред. 12.04.2018 № 135 // Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

6. О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 11 августа 2003 г., № 359: в ред. от 29.11.2013 № 529 // Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

7. Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Республики Беларусь, 31 окт. 2001 г., № 1605: в ред. от 30.01.2019 № 64 // Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

8. Об обязательной юридической экспертизе нормативных правовых актов [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Республики Беларусь, 23 сент. 2006 г., № 1244: в ред. от 30.01.2019 N 64 // Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

9. О практике применения судами законодательства о трудовой дисциплине и дисциплинарной ответственности работников [Электронный ресурс]: постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 28 июня 2012 г., № 4 // Эталон–Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

10. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: постановление Министерства юстиции Республики Беларусь, 19 янв. 2009 г. № 4: в ред. от 13.03.2019 № 39 // Эталон–Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

11. Вопросы Министерства юстиции Республики Беларусь: постановление Совета Министров Республики Беларусь, 31 июля 2006 г., № 986: в ред. от 16.01.2019 № 28 // Эталон–Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

4.2. Электронные ресурсы

1. Образовательный портал БГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dl.bsu.by>. – Дата доступа: 10.05.2021.

2. Электронная библиотека БГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.bsu.by>. – Дата доступа: 10.05.2021.