

РОЛЬ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Рассматривается содержание ключевых направлений деятельности юридической службы организации. Выделены отдельные аспекты совершенствования правовой работы субъекта хозяйствования.

The article discusses the contents of key areas of legal service organizations. Separate aspects of the improvement of the legal framework of business entities.

Ключевые слова: юридическая служба; правовая работа; договор; претензия; законодательство; локальные акты.

Key words: legal service; the contract; claim; legal work; legislation; local acts.

Под правовой работой понимается работа, направленная на организацию и координацию правоприменительной и правоустанавливающей деятельности организации, а также на обеспечение ее законности. Цель правовой работы заключается в повышении уровня реализации норм действующего законодательства.

Юридическая служба – подразделение, ведающее юридической, правовой стороной выпуска документов, заключения договоров, регулирования экономических отношений, предъявления претензий, возбуждения исков, составления положений. Такая служба юридически обосновывает и контролирует юридическую правомочность, грамотность действий, связанных как с отношениями данной организации с другими организациями, так и внутри самой организации.

Работа юридической службы на предприятии, организации заключается в профилактике, выявлении и устранении правонарушений посредством визирования локальных нормативных актов, их систематизации, защите прав и законных интересов юридического лица. Основные направления деятельности юридической службы отражены в соответствующих положениях организации.

В современных условиях роль юридической службы на предприятии, учреждении, организации возросла. Это связано с усложнением условий хозяйствования в условиях рыночной конкуренции и связанной с этим необходимостью совершенствования правового обеспечения деятельности субъектов хозяйствования.

Существуют следующие подходы к организации работы юридической службы:

- Каждый работник задействован в работе по всем направлениям деятельности организации. Такой подход обеспечивает взаимозаменяемость работников, позволяет им получить разносторонний практический опыт.

- Работники юридической службы разделены на группы (отделы), каждая из которых ведет определенную категорию дел. При такой организации работы существенным образом снижается взаимозаменяемость работников в рамках всей службы, но каждый работник приобретает большую квалификацию в рамках своего направления.

Представляется, что если первый подход более приемлем для небольших предприятий, которые не могут содержать большой штат юристов, то второй актуален для крупных организаций, способных обеспечить работу нескольких юрисконсультов по каждому направлению (в этом случае не возникает проблема взаимозаменяемости).

К основным направлениям деятельности юридической службы относятся следующие:

1. Обеспечение выполнения договорных обязательств.

Данное направление складывается из договорной и претензионно-исковой работы.

Договорная работа – совокупность действий по составлению, рассмотрению, заключению, контролю исполнения договоров, разработке и принятию локальных нормативных актов, регулирующих данную деятельность.

Первоочередной задачей при осуществлении договорной работы является подготовка и внедрение локального нормативного акта, в котором регулируется порядок заключения договоров, определяются функции каждого из структурных подразделений организации, в том числе и юридической службы.

Наличие такого документа (например, Положения о договорной работе) позволит упорядочить

процедуру заключения договоров и согласования их условий. В Положении о договорной работе, как правило, закрепляются следующие моменты:

- компетенция каждого структурного подразделения по заключению договоров;
- какие подразделения и в каком порядке участвуют в согласовании условий того или иного договора;
- ответственность каждого подразделения за согласование определенных условий договора;
- сроки согласования условий договора;
- порядок учета и хранения договорной документации;
- порядок проведения проверок соблюдения Положения;
- перечень условий, которые в обязательном порядке должны быть включены в договор;
- типовые для организации формы договоров (на основе договоров присоединения).

Как показывает практика, применение типовых форм договоров положительным образом сказывается на качестве договорной работы. Такие формы разрабатываются юристами организации и, следовательно, содержат условия, в максимальной степени, защищающие ее интересы. Кроме того, условия типовых форм заранее согласовываются со всеми заинтересованными подразделениями, в связи с чем отпадает необходимость в согласовании условий каждой конкретной сделки. Это значительно упрощает процедуру заключения договоров, повышает оперативность договорной работы.

Обычно типовые формы договоров не используются при заключении сделок, имеющих существенное значение для организации (договоры на крупные суммы; договоры с наиболее перспективными контрагентами; сделки, связанные с выходом на новые рынки). В таких случаях текст договора разрабатывается под конкретную сделку с учетом ее индивидуальных особенностей. Для разработки и заключения такого договора целесообразно создавать рабочую группу, в которую помимо юристов входят представители других служб (финансовой, бухгалтерской, производственной) [1].

В рамках участия юридической службы в договорной работе на предприятии особое место занимает обучение работников других подразделений основам договорного права.

В процессе заключения договоров у менеджеров зачастую возникают однородные вопросы правового характера. Индивидуальная работа юристов с каждым из них нецелесообразна, поскольку приводит к необоснованным потерям рабочего времени. Более правильным с точки зрения организации правовой работы представляется обобщение данных вопросов и проведение централизованного обучения с последующим тестированием.

Кроме того, обучение может проводиться и по результатам проверок соблюдения Положения о договорной работе на примере выявленных нарушений с разъяснением последствий, к которым такие нарушения могут привести.

Необходимо отметить, что деятельность юристов не должна ограничиваться только договорами. Не менее (а зачастую и более) важное значение, чем сам договор, имеют документы, составляемые в ходе его исполнения (акты приемки продукции и выполненных работ, накладные, счета, документы об оплате, доверенности). Требования к оформлению данных документов должны в обязательном порядке разъясняться работникам предприятия.

Практика показывает, что большое количество вопросов вызывает у работников определение полномочий представителя контрагента на подписание того или иного документа. Это приводит к тому, что документы об исполнении договора часто не принимаются судом при возникновении спора.

Во избежание подобных случаев следует урегулировать в Положении о договорной работе порядок проверки полномочий представителя сторонней организации с указанием документов, которые он должен представить (доверенность, протокол о назначении, устав). Копии этих документов, заверенные подписью представителя и печатью контрагента, должны в обязательном порядке истребоваться и храниться вместе с договором.

Надлежащим образом организованная договорная работа приводит к сокращению случаев нарушения контрагентами своих обязательств и уменьшению объема претензионно-исковой работы, а также создает предпосылки для успешного разрешения возникающих с контрагентами споров.

Претензионно-исковая работа – совокупность действий организации, ее структурных подразделений и работников по предъявлению и рассмотрению претензий и исков. В ходе осуществления претензионно-исковой работы происходит урегулирование гражданско-правовых споров, в которых участвует предприятие.

Помимо юридической службы в осуществлении претензионно-исковой работы участвуют и

другие структурные подразделения. Инициатором предъявления претензии или иска, как правило, выступает специалист, ответственный за исполнение договора. Документы и информация, необходимые для предъявления и рассмотрения претензий и исков, находятся в различных подразделениях (бухгалтерия, финансовая служба). Надлежащее взаимодействие различных подразделений между собой при осуществлении претензионно-исковой работы является важным фактором, определяющим ее результаты. Часто оперативно подготовленный ответ на претензию, основанный на изучении всех имеющихся документов, позволяет избежать судебного разбирательства, а своевременно предъявленной претензии бывает достаточно для понуждения контрагента к исполнению обязательств.

Организация претензионно-исковой работы должна осуществляться на основании локального нормативного акта (Положения о претензионно-исковой работе). Данный акт должен определять следующее:

- случаи, в которых передача материалов в юридическую службу для предъявления претензии является обязательной;
- условия и порядок передачи материалов в юридическую службу для предъявления претензий (исков) и подготовки ответов на претензии (отзывов);
- сроки исполнения запросов юридической службы о предоставлении дополнительных документов;
- лиц, ответственных за принятие решений о предъявлении, признании, отклонении претензии (иска), заключении мирового соглашения;
- порядок согласования условий соглашения об урегулировании спора;
- порядок и сроки для предъявления претензий (исков);
- требования к форме и содержанию претензий (исков);
- порядок делопроизводства (учет, оформление, хранение поступающих материалов);
- порядок контроля своевременности передачи материалов в юридическую службу иными подразделениями.

Необходимо установить, что передача материалов для предъявления претензий является обязательной при допущении контрагентом просрочки в исполнении обязательств свыше определенного срока (например, 30 дней), а также в иных случаях (например, поставка продукции ненадлежащего качества).

Работники предприятия, участвующие в приемке продукции, зачастую действуют с нарушением данных инструкций (весьма сложных для применения), что впоследствии приводит к невозможности доказать факт нарушения контрагентом своих обязательств в суде. Следовательно, необходимо периодически разъяснять работникам положения данных инструкций, требовать их неукоснительного исполнения. В Положении о претензионно-исковой работе целесообразно установить, работники какого структурного подразделения отвечают за выполнение тех или иных пунктов инструкции.

Актуальным является вопрос контроля своевременности передачи в юридическую службу материалов для предъявления претензий. Практика показывает, что подразделения-контрактодержатели не всегда должным образом относятся к исполнению данной обязанности. Достаточно эффективным средством контроля является периодическое изучение данных о дебиторской задолженности с указанием момента ее возникновения. Это позволяет определить контрагентов, нарушивших свои обязательства, момент возникновения задолженности и специалистов, не обратившихся в юридическую службу.

Одним из наиболее сложных направлений претензионно-исковой работы является исполнение судебных решений. Для того, чтобы сделать данную работу эффективной, необходимо работать в тесном контакте с подразделениями службы судебных приставов, участвовать в исполнительных действиях, предоставлять транспорт, организовывать присутствие понятых, оказывать другую помощь. Такая работа зачастую носит разъездной характер. Представляется целесообразным поручить данное направление деятельности одному работнику юридической службы, который бы сосредоточил на нем все усилия и не привлекался для решения других вопросов.

2. Взаимоотношения с надзорными, контролирующими и иными органами государственной власти и местного самоуправления.

В рамках данного направления юристы участвуют в рассмотрении дел о привлечении предприятия к ответственности за нарушение законодательства (таможенного, валютного, налогового), вырабатывают правовую позицию фирмы, готовят документы для ее подтверждения, обжалуют неправомерные решения, действия и ненормативные акты органов власти и должностных

лиц.

В последнее время большое значение приобрели вопросы оформления прав на занимаемый предприятием земельный участок (согласование границ участка; оформление кадастрового плана; согласование условий договора, на основании которого участок передается предприятию). Работники юридической службы должны активно участвовать в данных процессах.

3. Взаимоотношения с трудовым коллективом.

Это направление работы имеет большое значение для крупных предприятий с большим трудовым коллективом. Споры, которые возникают между работниками и администрацией, чаще всего связаны с неправомерным, по мнению работников, привлечением их к ответственности или увольнением. Необходимо отметить, что в таких спорах суды зачастую встают на сторону работника. Поэтому задачей юридической службы, в первую очередь, является профилактика данных споров [2].

Прежде всего, необходимо создать на предприятии нормативную базу, принять локальные нормативные акты, регулирующие деятельность администрации и работников (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Эти нормативные акты должны достаточно подробно регламентировать деятельность участников трудовых правоотношений и содержать четкие, недвусмысленные формулировки, что впоследствии позволит избежать спорных ситуаций, которые, как правило, возникают при различном толковании сторонами правовых норм.

Большое значение имеет разработка локальных нормативных актов, регулирующих процедуры приема на работу, перевода, увольнения. Соблюдение предписаний, содержащихся в таких документах, позволит избежать нарушений прав работника и законодательства, избежать судебных разбирательств.

Юридическая служба должна обеспечить знание работниками, занятыми решением кадровых вопросов, данных инструкций и неукоснительное их соблюдение.

По итогам состоявшихся судебных разбирательств целесообразно представляется подготовка информационных писем, в которых следует указывать на выявленные в ходе процесса ошибки, допущенные представителями администрации, разъяснять последствия этих ошибок, давать рекомендации по их повторному недопущению.

Организация правовой работы во многом зависит от специфики деятельности конкретной организации, в связи с чем сложно выработать какие-либо общие рекомендации. При решении этих вопросов от юристов требуется понимание целей, стоящих перед конкретной фирмой на определенном этапе ее жизненного цикла.

Список использованной литературы

1. **Цветков, И. В.** Договорная работа : учеб. / И. В. Цветков. – М. : Проспект, 2010. – 192 с.
2. **Пугинский, Б. И.** Правовая работа : учеб. / Б. И. Пугинский, О. В. Неверов. – М. : Зерцало-М, 2004. – 312 с.