

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Витебский государственный
университет имени П.М.Машерова»
Юридический факультет

Д.В. Берёзко

ПРАВОВАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ

Курс лекций

Витебск
УО «ВГУ им. П.М. Машерова»
2012

1. Пояснительная записка

1.1. Цель преподавания дисциплины.

Изучение дисциплины “Правовая служба предприятия” имеет своей **целью** получение студентами основных знаний об организации и деятельности правовой службы, как структурного подразделения организации; о правовом положении юрисконсульта, работающего на предприятии; сущности, значении и механизмах организации правовой работы на предприятии; правовых способах защиты прав и экономических интересов организаций; участии правовой службы в регулировании трудовых отношений.

1.2. Задачи преподавания дисциплины

2. формирование представлений об организации правовой работы на предприятии;
3. определение понятия правовой работы, ее задач;
4. изучение основных направлений ведения правовой работы;
5. уяснение роли и значения правовой службы в деятельности предприятия, ее правового статуса;
6. анализ законодательства, регулирующего деятельность правовой службы;
7. приобретение студентами практических навыков по подготовке учредительных и внутренних документов и их документообороту;
8. обеспечение договорной работы и хозяйственной деятельности на предприятиях; привитие навыков при подготовке и оформлении хозяйственно-правовых документов по договорной и претензионно-исковой работе на основе анализа и оценки типичных ситуаций, возникающих на предприятиях в связи с применением хозяйственного законодательства; разрешение экономических и других споров.

На практических занятиях студенты должны научиться применять полученные на лекциях теоретические знания, как на уровне принципиальных подходов, так и к конкретным ситуациям на основе предлагаемых преподавателем казусов, а также составлять необходимые процессуальные документы.

Оптимальное сочетание теоретического обучения, самостоятельной работы и практического применения полученных знаний позволит надлежащим образом организовать изучение данной дисциплины.

Основной формой подготовки является самостоятельная работа. В соответствии с учебным планом читаются лекции, проводятся семинарские занятия, выполняются реферативные работы.

1.3. Перечень дисциплин с указанием разделов (тем), усвоение которых студентами необходимо для изучения дисциплины

№	Наименование дисциплины	Раздел, тема
1	2	3

1.	Конституционное право	Конституционные основы государственного устройства и общественного строя, основы положения личности.
2.	Гражданское право	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения в области.
3.	Трудовое право	Общие правила регулирования индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений.
4.	Международное право	Международные соглашения.
5.	Уголовное право	Ответственность за экономические преступления.
6.	Административное право	Государственное управление, общественные объединения, органы местного самоуправления и иные негосударственные формирования.

2. Содержание учебного материала

2.1. Наименование тем, их содержание, объем в часах лекционных занятий

№	Название темы	Содержание
1.	Организация правовой работы на предприятии, ее значение и содержание.	<p>Понятие и значение правовой службы на предприятии и ее соотношение с правовой работой.</p> <p>«Правовая работа»: понятие и история возникновения.</p> <p>Правовая работа – как деятельность по формированию и организации правовых актов. Субъекты правовой работы.</p> <p>Правовая норма и правовое средство: их значение.</p> <p>Правовая служба – одна из форм организации юридической деятельности. Структура правовой службы.</p> <p>Компетенция правовой службы. Функции правовой службы предприятия (организации). Основные права и обязанности правовой службы. Ответственность.</p> <p>Правовое положение правовой службы. Источники правового регулирования организации и деятельности правовой службы в Республике Беларусь на современном этапе.</p>
2.	Роль правовой службы в обеспечении законности и сохранности коммерческой тайны на предприятии.	<p>Понятие законности и порядок ее обеспечения.</p> <p>Разработка и использование внешнего и внутреннего документооборота.</p> <p>Система визирования проектов правовых и организационно-управленческих документов.</p> <p>Участие работников правовой службы в работе соответствующих комиссий и служб.</p> <p>Роль правовой службы в укреплении дисциплины труда.</p> <p>Понятие трудовой и производственной дисциплины.</p> <p>Поощрения за успехи в труде.</p> <p>Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.</p> <p>Применение поощрений и взысканий для стимулирования законности в деятельности администрации.</p> <p>Понятие коммерческой тайны. Отличие коммерческой тайны от государственных секретов. Конфиденциальная информация.</p> <p>Механизм защиты коммерческой тайны, ответственность за ее разглашение. Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны.</p>
3.	Организация правовой работы по обеспечению сохранности собственности нанимателя и участие в ней правовой службы.	<p>Понятие и общие задачи по обеспечению сохранности собственности нанимателя. Роль правовой службы в обеспечении сохранности собственности нанимателя.</p> <p>Предупреждение нарушений, связанных с хищениями материальных ценностей нанимателя. Профилактическая</p>

		<p>деятельность.</p> <p>Правовое обеспечение хозяйственного механизма на предприятии. Правовые методы, применяемые правовой службой предприятия для обеспечения хозяйственного механизма. Правовое обеспечение управления качеством.</p>
4.	Организация договорной, исковой и претензионной работы на предприятии.	<p>Организация договорной работы на предприятии. Гражданско-правовой договор как важнейшее средство, используемое правовой службой предприятия (объединения) в ходе осуществления правовой работы. Порядок заключения хозяйственных договоров. Контроль за исполнением хозяйственных договоров.</p> <p>Претензионно-исковая работа – один из способов защиты прав и законных интересов предприятий.</p> <p>Организация претензионной работы на предприятии. Понятие о претензионной работе на предприятии. Содержание претензии и ответа на претензию. Сроки рассмотрения претензий. Регистрация и учет претензий.</p> <p>Организация исковой работы на предприятии. Охрана интересов предприятий в суде. Подведомственность споров хозяйственному суду. Порядок предъявления иска в хозяйственный суд. Представительство в хозяйственном суде.</p>
5.	Роль правовой службы в подготовке и принятии локальных нормативных актов.	<p>Правотворческая деятельность. Участие работников правовой службы в правотворческой деятельности.</p> <p>Контроль законности издаваемых правовых актов. Круг правовых актов, издаваемых на предприятии.</p> <p>Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных актов. Принятие и регистрация учредительных документов организации, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, положения о премировании и др. актов.</p>
6.	Участие правовой службы в рассмотрении трудовых споров, возникающих на предприятии.	<p>Роль правовой службы в обеспечении законности при заключении трудового договора, его изменении, при расторжении трудового договора.</p> <p>Оформление увольнения работников.</p> <p>Оказание помощи комиссии по трудовым спорам.</p> <p>Роль правовой службы по разрешению спора в суде по заявлению работника. Исполнение решений по трудовым спорам.</p>
7.	Роль правовой в возмещении вреда причиненного нанятому.	<p>Условия наступления материальной ответственности и ее виды. Порядок возмещения материального ущерба.</p>
8.	Организация работы правовой службы по учету, хранению и систематизации нормативных правовых актов.	<p>Понятие систематизации законодательства.</p> <p>Индексирование нормативных правовых актов.</p> <p>Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.</p> <p>Учет и систематизация ведомственных и локальных нормативных актов, издаваемых на предприятии.</p> <p>Организационные вопросы в деятельности правовой службы.</p> <p>Технические средства, применяемые в работе правовой службы.</p> <p>Методическое руководство правовой работой на предприятии.</p>

2.2. Практические и семинарские занятия, их содержание и объем в часах

№	Название темы	Содержание
1.	Организация правовой работы на предприятии, ее значение и содержание.	<p>Понятие и значение правовой службы на предприятии и ее соотношение с правовой работой.</p> <p>«Правовая работа»: понятие и история возникновения.</p>

		<p>Правовая работа – как деятельность по формированию и организации правовых актов. Субъекты правовой работы.</p> <p>Правовая норма и правовое средство: их значение.</p> <p>Правовая служба – одна из форм организации юридической деятельности. Структура правовой службы.</p> <p>Компетенция правовой службы. Функции правовой службы предприятия (организации). Основные права и обязанности правовой службы. Ответственность.</p> <p>Правовое положение правовой службы. Источники правового регулирования организации и деятельности правовой службы в Республике Беларусь на современном этапе.</p>
2.	Роль правовой службы в обеспечении законности и сохранности коммерческой тайны на предприятии.	<p>Понятие законности и порядок ее обеспечения.</p> <p>Разработка и использование внешнего и внутреннего документооборота.</p> <p>Система визирования проектов правовых и организационно-управленческих документов.</p> <p>Участие работников правовой службы в работе соответствующих комиссий и служб.</p> <p>Роль правовой службы в укреплении дисциплины труда.</p> <p>Понятие трудовой и производственной дисциплины.</p> <p>Поощрения за успехи в труде.</p> <p>Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.</p> <p>Применение поощрений и взысканий для стимулирования законности в деятельности администрации.</p> <p>Понятие коммерческой тайны. Отличие коммерческой тайны от государственных секретов. Конфиденциальная информация.</p> <p>Механизм защиты коммерческой тайны, ответственность за ее разглашение. Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны.</p>
3.	Организация правовой работы по обеспечению сохранности собственности нанимателя и участие в ней правовой службы.	<p>Понятие и общие задачи по обеспечению сохранности собственности нанимателя. Роль правовой службы в обеспечении сохранности собственности нанимателя.</p> <p>Предупреждение нарушений, связанных с хищениями материальных ценностей нанимателя. Профилактическая деятельность.</p> <p>Правовое обеспечение хозяйственного механизма на предприятии. Правовые методы, применяемые правовой службой предприятия для обеспечения хозяйственного механизма. Правовое обеспечение управления качеством.</p>
4.	Организация договорной, исковой и претензионной работы на предприятии.	<p>Организация договорной работы на предприятии. Гражданско-правовой договор как важнейшее средство, используемое правовой службой предприятия (объединения) в ходе осуществления правовой работы. Порядок заключения хозяйственных договоров. Контроль за исполнением хозяйственных договоров.</p> <p>Претензионно-исковая работа – один из способов защиты прав и законных интересов предприятий.</p> <p>Организация претензионной работы на предприятии. Понятие о претензионной работе на предприятии. Содержание претензии и ответа на претензию. Сроки рассмотрения претензий. Регистрация и учет претензий.</p> <p>Организация исковой работы на предприятии. Охрана интересов предприятий в суде. Подведомственность споров хозяйственному суду. Порядок предъявления иска в хозяйственный суд. Представительство в хозяйственном суде.</p>
5.	Роль правовой службы в подготовке и принятии локальных нормативных актов.	<p>Правотворческая деятельность. Участие работников правовой службы в правотворческой деятельности.</p> <p>Контроль законности издаваемых правовых актов. Круг правовых актов, издаваемых на предприятии.</p> <p>Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных актов. Принятие и регистрация учредительных документов организации, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, положения о премировании и</p>

		др. актов.
6.	Участие правовой службы в рассмотрении трудовых споров, возникающих на предприятии.	Роль правовой службы в обеспечении законности при заключении трудового договора, его изменении, при расторжении трудового договора. Оформление увольнения работников. Оказание помощи комиссии по трудовым спорам. Роль правовой службы по разрешению спора в суде по заявлению работника. Исполнение решений по трудовым спорам.
7.	Роль правовой в возмещении вреда причиненного нанимателю.	Условия наступления материальной ответственности и ее виды. Порядок возмещения материального ущерба.
8.	Организация работы правовой службы по учету, хранению и систематизации нормативных правовых актов.	Понятие систематизации законодательства. Индексирование нормативных правовых актов. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов. Учет и систематизация ведомственных и локальных нормативных актов, издаваемых на предприятии. Организационные вопросы в деятельности правовой службы. Технические средства, применяемые в работе правовой службы. Методическое руководство правовой работой на предприятии.

3. Информационная (информационно-методическая) часть. Основная и дополнительная литература.

Основная и дополнительная литература

№ п\п	Перечень литературы	Год издания
1	2	3
Нормативные правовые акты		
1.	Конституция Республики Беларусь от 15 марта 1994 года с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 года и 17.11.2004 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
2.	Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 21 апреля 2003 г. N 194-3 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
3.	Процессуально - исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 20 декабря 2006 г. 194-3 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
4.	Гражданский кодекс Республики Беларусь от 07.12.1998 г. № 218-3 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
5.	Уголовный кодекс Республики Беларусь от 9.07.1999, № 275-3 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
6.	Трудовой кодекс Республики Беларусь 26 июля 1999 г. N 296-3 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.

7.	Закон Республики Беларусь от 19.07.2010 N 170-З "О государственных секретах" (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
8.	О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 г. N 29 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
9.	О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования: Декрет Президента Республики Беларусь 16 января 2009 г. № 1 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
10.	Об утверждении Положения о коммерческой тайне: Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 670 от 06.11.1992 г. (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
11.	О дополнительных мерах материального стимулирования высокопроизводительного и качественного труда: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 09.11.1999 г. № 1748 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
12.	О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 2070 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
13.	Типовые правила внутреннего трудового распорядка: Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 г. № 46 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.
14.	Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009г. № 4 (с изменениями и дополнениями)	Консультант Плюс [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». НЦПИ Республики Беларусь. – Минск.

№ п\п	Перечень литературы	Год издания
1	2	3
Основная литература		
1	Гайдук Ю.Н., Правовая работа в организации (на предприятии).- Мн.: Амалфея, - 288с.	2008
2	Семенов В.И., Василевич Г.А, Шишко Г.Б., Трудовое право: учебник/ Под общ. ред. В.И. Семенова - Мн.: Амалфея, - Гл.21.	2006
3	Юридическая служба предприятия: Учеб. Пособие / Под общей редакцией Г.Б. Шишко. – Мн.: Книжный Дом, - Гл.4.	2003
4	Юридическая служба на предприятии: Учебно-методические рекомендации для студентов специальности 1-24-0102 «Правоведение» специализация «Хозяйственное право» / Авт.-сост. К.В. Маруневская. - Витебск, – 20 с.	2008
5	Шишко, Г. Б. Юридическая служба предприятия : Учебное пособие для студ. вузов по спец. "Правоведение" и "Экономическое право" / Под общ. ред. Г.Б.Шишко. - Мн.: Книжный Дом, - 320с.	2003

6	Правовая служба на предприятии : учебно-метод. комплекс для студ. юрид. фак. / [авт.-сост. Ю. Г. Лукашов] ; УО Федерации профсоюзов Беларуси "Международ. ин-т трудовых и соц. отношений", Витебский филиал, Каф. отраслевых юрид. дисциплин и междунар. права. - Витебск : УО ФПБ "МИТСО", 12 с.	2003
7	Липень, Л. И. Справочник юрисконсульта. - Минск: Дикта, - 239 с.	2006
8	Липень, Л. И. Справочник юрисконсульта. - 2-е изд., перераб. и доп. - Минск: Дикта, - 259 с.	2007
9	Сенько, А. С. Судоустройство : ответы на экзаменационные вопросы. - 2-е изд., перераб. - Минск: ТетраСистемс, - 160 с. - (Ответы на экзаменационные вопросы).	2008
10	Степанов, И. Л. Судоустройство : учебно-методическое пособие / М-во образования РБ, УО "Витебский гос. ун-т им. П. М. Машерова", Каф. истории и теории права. - Витебск: Изд-во УО "ВГУ им. П. М. Машерова", 72 с.	2008
Дополнительная литература		
1	Юридическая служба коммерческой организации // Юрист РБ. - N 5.-С.59-61.	2001
2	Половинко, М. (юрист). Контролируем сроки исполнения с помощью Excel / М. Половинко // Юрист РБ. - N 7. - С. 48-53.	2008
3	Михайловский, А. (юрист). Определение компетенции юридической службы организации / А. Михайловский // Юрист РБ. - N 10. - С. 34-36.	2009
4	Половинко, М. (юрист). Контролируем сроки исполнения с помощью Excel / М. Половинко // Юрист РБ. - N 7. - С. 48-53.	2008
5	Михайловский, А. (юрист). Определение компетенции юридической службы организации / А. Михайловский // Юрист РБ. - N 10. - С. 34-36.	2009
6	Михайловский, А. (юрист). Система локальных нормативных правовых актов в организации / А. Михайловский, Е. Кубрак // Юрист РБ. - N 11. - С. 50-56.	2009
7	Салютенко, А. (экономист). О бизнес-планировании на предприятии / А. Салютенко // Юрист РБ. - N 1. - С. 7-10. - Окончание. Начало: N 10, 12 .	2010
8	Новицкая, М. Юридический аутсорсинг: аргументы за и против / М. Новицкая // Юрист РБ. - N 1. - С. 30-35.	2010
9	Михайловский, А. (юрист). Оптимизация подготовки проектов договоров сэкономит время / А. Михайловский // Юрист РБ. - N 1. - С. 69-74.	2010
10	Михайловский, Ю. (юрист). Взаимодействие юридической службы и бухгалтерии при составлении проектов договоров / Ю. Михайловский // Юрист РБ. - N 3. - С. 73-76.	2010

4. Тематика реферативных работ:

1. Понятие и значение правовой службы на предприятии и ее соотношение с правовой работой.
2. Правовая служба – одна из форм организации юридической деятельности. Структура правовой службы.

3. Поощрения за успехи в труде.
4. Применение поощрений и взысканий для стимулирования законности в деятельности администрации.
5. Предупреждение нарушений, связанных с хищениями материальных ценностей нанимателя. Профилактическая деятельность.
6. Организация договорной работы на предприятии. Гражданско-правовой договор как важнейшее средство, используемое правовой службой предприятия (объединения) в ходе осуществления правовой работы. Порядок заключения хозяйственных договоров. Контроль за исполнением хозяйственных договоров.
7. Претензионно-исковая работа – один из способов защиты прав и законных интересов предприятий.
8. Организация претензионной работы на предприятии. Понятие о претензионной работе на предприятии. Содержание претензии и ответа на претензию. Сроки рассмотрения претензий. Регистрация и учет претензий.
9. Организация исковой работы на предприятии. Охрана интересов предприятий в суде. Подведомственность споров хозяйственному суду. Порядок предъявления иска в хозяйственный суд. Представительство в хозяйственном суде.
10. Оформление увольнения работников.

5. Вопросы к зачету:

1. Понятие и значение правовой службы на предприятии.
2. Структура правовой службы.
3. Компетенция правовой службы.
4. Правовое положение правовой службы.
5. Понятие законности и порядок ее обеспечения правовой службой предприятия.
6. Роль правовой службы в укреплении дисциплины труда.
7. Роль правовой службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии.
8. Роль правовой службы в обеспечении сохранности собственности нанимателя.
9. Правовое обеспечение хозяйственного механизма на предприятии.
10. Организация договорной работы на предприятии.
11. Организация претензионной работы на предприятии.
12. Организация исковой работы на предприятии.
13. Участие работников правовой службы в правотворческой деятельности.
14. Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных актов.
15. Принятие и регистрация учредительных документов.
16. Принятие и регистрация коллективного договора.
17. Работа правовой службы по обеспечению законности при заключении, изменении и прекращении трудового договора.
18. Оказание помощи комиссии по трудовым спорам. Роль правовой службы по разрешению спора в суде.
19. Условия наступления материальной ответственности и ее виды.
20. Порядок возмещения материального ущерба.
21. Понятие систематизации законодательства.
22. Индексирование нормативных правовых актов.
23. Учет и систематизация ведомственных и локальных нормативных актов, издаваемых на предприятии.

ТЕМА 1

ПОНЯТИЕ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, ЕЕ ОРГАНИЗАЦИЯ И ЗАДАЧИ

- 1.1 Исторические аспекты развития правовой службы предприятия
- 1.2 Понятие правовой службы предприятия
- 1.3 Структура правовой службы предприятия
- 1.4 Компетенция правовой службы предприятия

1.1 Исторические аспекты развития правовой службы предприятия

В начале XX в. известный российский цивилист Г. Ф. Шершеневич обращал внимание на торговых служащих, деятельность которых имеет юридический характер, — приказчиков. Приказчик должен был вступать в юридические сделки с третьими лицами как представитель своего хозяина, при этом основной его обязанностью являлось исполнение в точности поручения, на него возложенного. Действуя по доверенности, приказчик должен был соотносить все свои действия со сложившимися в торговле порядками или, говоря современным языком, в строгом соответствии с законодательством.

Важно подчеркнуть, что эти слова были не просто словами, они многое значили для приказчика. Ведь в обязанности приказчика входило возмещение хозяину вреда, причиненного ему, в частности, по небрежности. Например, он нес ответственность при отпуске товара в кредит без письменного разрешения хозяина, при разглашении коммерческой тайны и т. п. Помимо гражданской ответственности за некоторые действия приказчику грозила и уголовная ответственность.

Об этом невольно приходится вспоминать, когда сталкиваешься с неверно составленными договорами, не учитывающими интересы сторон; пропуском сроков исковой давности; игнорированием судебной практики, в которой содержатся рекомендации по применению законодательных и иных нормативных актов; пренебрежением нормами процессуального права, когда не используются возможности обжалования неправильного судебного решения, и иными упущениями, в результате которых предприятия терпят убытки, в том числе из-за отсутствия или недостаточной квалификации правовой службы.

Юрист должен был активно защищать законные интересы предпринимателей в судебных органах и, в частности, в коммерческих судах, образованных в соответствии с Указом российского императора Николая I от 14 мая 1832 г. «Об учреждении коммерческих судов». На протяжении многих последующих лет происходили неоднократные реорганизации коммерческих судов; был период, когда их вообще ликвидировали. Однако функция

защиты прав предприятий в тех или иных судебных и административных органах существовала всегда.

Попытка упорядочить функции, выполняемые юрисконсультами, была предпринята Советом Народных Комиссаров РСФСР, который 30 марта 1927 г. принял постановление № 238 (СУ РСФСР, 1927 г., № 36, ст. 238), регулировавшее правовое положение юристов государственных учреждений, предприятий и кооперативных организаций. Однако, как отмечалось в журнале «Советская юстиция» (1957 г., № 1), 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 50—60 гг. не было единого нормативного акта, определяющего правовое положение правовой службы на предприятиях. На многих предприятиях юрисконсультских должностей вообще не было, а там, где они были, их нередко 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 правовой службы снижала эффективность ее работы.

Ситуация стала меняться, когда в июне 1972 г. Совет Министров СССР утвердил Общее положение 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 правовой 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 правовой службы и сокращение юридических работников также проводится лишь с согласия вышестоящей организации. Вместе с тем в обязанности правовой 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 правовой службы незаконный документ все-таки будет подписан, то юрист обязан был сообщить об этом вышестоящей организации. Было установлено, что руководитель правовой службы, не принявший в соответствии с данным положением мер к устранению

нарушения законности, несет ответственность наряду с руководителем предприятия.

Разумеется, помимо проверки соответствия требованиям законодательства локальных актов предприятия, правовая служба должна была осуществлять ряд других функций, многие из которых реализуются ею в настоящее время.

Сам по себе факт принятия Общего положения имел большое значение для правильной организации правовой службы, были конкретизированы ее функции во всех звеньях управления экономикой.

Дело, однако, не ограничилось принятием данного положения. 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.

Практически во всех отраслевых институтах повышения квалификации проходили переподготовку юристы предприятий и организаций, а в середине 80-х гг. начала активно проводиться работа по пересмотру устаревших нормативных актов министерств и ведомств. Эти меры оказали положительное влияние на более эффективное использование правовых рычагов хозяйственной деятельности.

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.

В настоящее время порядок организации правовой работы на предприятии урегулирован постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 2070 «О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб», а также иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

1.2 Понятие правовой службы предприятия

В современных условиях, когда многое стало зависеть от инициативы, предприимчивости, умения правильно оценить ситуацию, выбрать ту или иную стратегию хозяйствования, объективно роль правовой службы на предприятии еще более возрастает. Это выразилось, прежде всего, в том, что значительно увеличилась потребность развивающихся предпринимательских структур в квалифицированных юристах. Теперь наряду со штатными

юристами предприятий действуют и многочисленные юридические организации, которые ведут правовую работу на предприятиях по договорам.

Начиная с последнего десятилетия прошлого века, профессия юриста и особенно должность юрисконсульта предприятия в Республике Беларусь стали массовыми. Этому способствовали по крайней мере два обстоятельства.

Во-первых, начало перехода к рыночным отношениям в экономике поставило предприятия в условия, при которых они стали работать самостоятельно без каких бы то ни было отраслевых министерств. С другой стороны, постепенно создавалось принципиально новое правовое пространство. При этом пробелов и противоречий в законодательстве было достаточно много.

Во-вторых, появились условия, когда потребность в юридических кадрах стала удовлетворяться не только традиционным способом, т. е. в результате подготовки студентов в специализированных вузах, но и путем их подготовки в технических и иных неспециализированных учебных заведениях.

Можно без преувеличения констатировать, что правовая служба предприятия независимо от ее организационно-правовой формы является одной из наиболее важных служб, без которой предприятие не может эффективно функционировать.

В соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь (далее — ГК) правоспособность предприятия как юридического лица возникает в момент его создания и прекращается в момент завершения его ликвидации [3]. В связи с этим еще до начала функционирования предприятия возникает необходимость подготовки учредительных документов, их последующей государственной регистрации, что требует активного участия в этой работе правовой службы.

Факт государственной регистрации завершает процедуру создания предприятия и одновременно означает, что правовая служба включается в работу по реализации задач и функций, предусмотренных учредительными документами предприятия, в характерных для этой службы формах и методах работы. В дальнейшем будет дана характеристика функций, выполняемых правовой службой.

Юридическая работа на предприятии включает в себя выполнение функций по предупреждению правонарушений путем визирования ею решений, постановлений, приказов, распоряжений и иных документов правового характера, издаваемых органами управления предприятия (общими собраниями акционеров, участников, советами директоров, генеральными директорами и т. п.), защите прав и законных интересов предприятия путем участия в планировании сделок, подготовке и визировании договоров (контрактов), предъявлении претензий и исков, представительства в судебных и правоохранительных органах, а также выполнения работы по систематизации локальных актов и участия в правовоспитательной работе в трудовом коллективе.

Специфика правовой службы заключается в том, что она, являясь составной частью структуры предприятия, призвана направлять ведение хозяйственной деятельности, бизнеса в законное русло и именно с позиций закона обеспечивать защиту имущественных и иных интересов предприятия.

Существуют некоторые особенности правовой работы в государственных предприятиях, акционерных обществах и других организациях. Эти особенности могут быть отражены в положениях о соответствующих правовых службах. Важно четко определить смысл деятельности правовых служб, их роль и место в решении задач, стоящих перед предприятиями.

Несмотря на множество публикаций о правовой работе, до сих пор неясно, должны ли ее выполнять все подразделения предприятия, учреждения, организации или только их правовые службы, организует ли правовая служба определенную деятельность предприятия, отвечая за нее, или лишь наблюдает и контролирует; надо ли оставить правовую службу в подчинении руководителя предприятия; предоставить ли юристам право самостоятельно, без согласия руководителя предприятия, предъявлять претензии, давать рекомендации и заключения (в пределах своей компетенции), обязательные к исполнению всеми должностными лицами, или проводить их в жизнь посредством воли руководителя. Решение этих и многих других вопросов зависит от понимания сущности правовой работы и правовой службы.

Содержание понятия «правовая работа» не раскрывается в нормативных правовых актах. В законодательных актах в большей степени отражается правовое положение правовой службы и важнейшие направления совершенствования правовой работы. Поскольку понятие «правовая работа» в законе не сформулировано, в литературе по этому поводу высказываются различные точки зрения. В. Н. Парашенко, например, понимает правовую работу как деятельность, связанную с применением правовых средств и осуществляемую правовой службой, а также иными подразделениями и должностными лицами объединения, предприятия. И. Е. Замойский считает, что «правовая работа — это правообразующая (правотворческая и правореализующая) деятельность хозяйственных органов, других организаций и их подразделений в процессе хозяйствования, направленная на повышение эффективности общественного производства при строгом соблюдении законности».

Ряд ученых и практических работников считают, что правовую работу не следует сводить к деятельности правовой службы, это более широкое понятие. Такое понимание позволяет сделать вывод, что субъектами правовой работы являются не только правовая служба, но и другие структурные звенья хозяйственных органов, что правовая работа выражается в применении действующего законодательства, правотворчестве и соблюдении законности. Например, А. А. Тригер пишет: «Правовая работа — понятие более широкое, чем деятельность правовой службы, так как правовой работой занимаются почти все службы, все обязаны соблюдать закон и выполнять его предписания».

Так, Г. Л. Знаменский полагает, что процесс реализации норм и правовая работа (правореализующая деятельность) являются понятиями хотя и близкими, но не совпадающими. Смысл правовой работы заключается не в самой реализации норм, а в обеспечении реализации норм как процесса, в упорядочении этого процесса, его организации.

В таком аспекте сущность правовой работы, как ее понимает Г. Л. Знаменский, другими учеными и юристами-практиками не рассматривалась. Косвенно же эта мысль подтверждается многими авторами, особенно когда речь идет о субъектах правовой работы. Например, признавая субъектами не только правовую службу, но и другие подразделения хозяйственных органов, они делают акцент на организующей, направляющей роли правовой службы в этой работе, разделяя, таким образом, приведенное выше понимание сущности правовой работы. «Роль правовой службы, — пишет Г. С. Шапкина, — быть организатором правильного и эффективного применения законодательства на каждом участке, в каждом звене». А. А. Тригер, считая субъектами правовой работы почти все службы, в то же время подчеркивает, что правовая служба должна направлять работу и нести за нее ответственность.

О правовой работе можно говорить в широком и узком смысле слова. В широком смысле правовая работа — любая правоприменительная и правоустанавливающая деятельность. Это и судебная деятельность, и деятельность подразделений предприятия (отдела кадров и т. д.), так как каждый из этих органов, подразделений, служб в той или иной мере реализует в своей деятельности нормы какой-либо отрасли права. В узком же смысле понятие «правовая работа» должно применяться для обозначения деятельности правовой службы. В данном случае правовую работу следует понимать как направление деятельности, а не сам процесс применения той или иной нормы права.

Под правовой работой следует понимать работу, направленную на организацию и координацию правоприменительной и правоустанавливающей деятельности предприятия, а также на обеспечение законности. Организация и координация правоприменительной деятельности заключаются в обеспечении правильного применения норм права, соблюдения законности всеми подразделениями предприятия. Организация и координация правоустанавливающей деятельности состоят не только в издании локального нормативного акта, но прежде всего в создании системы локальных нормативных актов, обеспечении их обновления, соответствия действующему законодательству.

Таким образом, правовая работа — это деятельность, осуществляемая правовой службой предприятия, координирующая, организующая деятельность всех служб, связанную с реализацией правовых норм. Данную работу может выполнять только специалист с юридическим образованием. Поэтому *субъектом* правовой работы может быть лишь правовая служба.

Цель правовой работы — повышение уровня (интенсификация) реализации норм действующего законодательства (прежде всего хозяйственного), т. е. уровня их применения. Это особенно важно сейчас, в период развития законодательства, регулирующего изменяющиеся условия хозяйствования.

Задачу реализации норм права на местах и выполняет правовая служба. Если же на предприятии нет правовой службы, правовая работа ведется, т. е. не только применяются нормы права и устанавливаются локальные нормы, но и определенная служба предприятия организует процесс реализации норм. Сегодня уровень этой работы не может удовлетворять ни производство, ни сферу управления.

Обеспечение реализации норм права требует высоких профессиональных знаний, которыми может обладать только специалист с юридическим образованием. Поэтому процесс совершенствования правовой работы в народном хозяйстве должен быть ориентирован, прежде всего, на совершенствование деятельности правовой службы. Ее и следует признать единственным субъектом правовой работы.

Под правовой службой предприятия 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.

1.3 Структура правовой службы предприятия

В зависимости от объема, характера и сложности правовой работы на предприятии (организации) создается соответствующая *структура* правовой службы:

- юридическое управление;
- юридический отдел;
- юридическое бюро;
- главный (старший) юрисконсульт.

Следует отметить, что структура и численность правовой службы определенным образом взаимосвязаны. Если в составе правовой службы более одного человека, то она является отдельным структурным подразделением, которое может быть организовано, как юридический отдел или бюро (обычно в бюро не более четырех человек).

Численность правовой службы на основе отраслевых методических рекомендаций по труду и с учетом специфики деятельности предприятия на каждом конкретном предприятии (организации) устанавливается руководителем предприятия. При этом учитывается количество ежегодно заключаемых хозяйственных договоров, предъявляемых претензий, исков и численный состав работающих на предприятии.

При определении конкретной структуры правовой службы предприятия также необходимо в первую очередь учитывать объем выполняемой ею работы и численный состав работающих на предприятии. Правовая служба может создаваться как пользующаяся правами юридического лица, так и не наделенная такими правами. При создании правовой службы в ее состав наряду с юрисконсультами могут включаться другие специалисты (экономисты, бухгалтеры и др.).

Правовая служба предприятия (объединения) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, уставом предприятия (объединения).

Допускается правовое обслуживание предприятий (объединений) адвокатами, юридическими лицами и предпринимателями, осуществляющими свою деятельность без образования юридического лица, имеющими специальные разрешения (лицензии) на осуществление данного вида деятельности на договорных началах в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

Возложение на правовую службу предприятия (объединения) обязанностей, не связанных с правовой работой, не разрешается.

Правовая служба предприятия (объединения) подчиняется непосредственно руководителю предприятия (объединения).

Структура и количественный состав правовой службы предприятия (объединения) утверждаются руководителем предприятия (объединения).

На должность руководителя правовой службы назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

На должность юрисконсульта назначаются (принимаются на работу) лица, имеющие высшее юридическое образование, а также лица, обучающиеся на последних курсах высших учебных заведений (специальность — правоведение). Юрисконсульт осуществляет свои полномочия на основании должностной инструкции (Приложение А).

Руководитель правовой службы назначается на должность и освобождается от должности руководителем предприятия (объединения).

Руководитель предприятия (объединения) обязан создавать необходимые условия для работы правовой службы: повышать квалификацию работников службы, обеспечивать оргтехникой, юридической литературой и справочными материалами, представлять соответствующие помещения.

1.4 Компетенция правовой службы предприятия

Основными *задачами* правовой службы являются:

- обеспечение законности в деятельности предприятия (объединения);
- активное использование правовых средств для укрепления

хозяйственного расчета, соблюдения договорной и трудовой дисциплины, выполнения договорных обязательств, улучшения экономических показателей работы предприятия (объединения);

- защита имущественных прав и законных интересов предприятия (объединения);
- обеспечение соответствия действующему законодательству издаваемых на предприятии (объединении) локальных нормативных актов, а в случае издания данных актов, противоречащих действующему законодательству, принятие мер к их отмене в установленном порядке.

В соответствии с основными задачами правовая служба предприятия (объединения) выполняет следующие основные *функции*:

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение правильного применения законодательства Республики Беларусь;
- организует правовое обеспечение работы организации;
- участвует в работе по подготовке и использованию системы локальных нормативных правовых актов организации, регламентирующих взаимоотношения подразделений, иные вопросы ее производственно-хозяйственной деятельности;
- осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю организации проектов приказов и других документов правового характера и визирует их;
- участвует в подготовке, осуществляет проверку соответствия законодательству и визирует проекты нормативных правовых и иных актов, вносимых в государственные органы, в подчинении которых находится организация;
- вносит предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных нормативных правовых актов организации;
- оказывает правовую помощь структурным подразделениям организации при установлении экономических, научно-технических и иных связей с организациями других стран;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на повышение качества продукции (работ, услуг), 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;

- защищает имущественные и иные интересы организации при рассмотрении споров по искам, предъявляемым организацией или к организации, участвует в подготовке необходимых в связи с этим документов;
- представляет интересы организации в государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;
- совместно с другими структурными подразделениями участвует в работе

по подготовке и заключению организацией договоров, в том числе и с субъектами предпринимательской деятельности, визирует проекты договоров, вносит предложения об обеспечении их надлежащего исполнения;

- анализирует практику заключения и исполнения договоров и представляет руководителю организации предложения об устранении выявленных недостатков;
- ведет претензионную и исковую работу, представляет в установленном порядке интересы организации в судах, других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;
- предпринимает меры по устранению недостатков в деятельности организации, выявленных при рассмотрении хозяйственных споров;
- принимает участие в рассмотрении материалов по итогам проверок, ревизий, инвентаризаций, дает при необходимости правовые заключения по фактам выявленных нарушений;
- 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; 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. Правовая служба *имеет право*:
 - проверять соблюдение требований законодательства в структурных подразделениях организации;
 - получать от должностных лиц документы, справки, расчеты и другие материалы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
 - привлекать по согласованию с руководителем организации (структурного подразделения) работников других подразделений для подготовки проектов локальных нормативных правовых актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее обязанностями;
- представлять руководителю организации предложения об устранении нарушений законодательства, возмещении ущерба, привлечении к ответственности работников организации, не обеспечивающих выполнение норм законодательства.

Анализ проблемных ситуаций, с которыми сталкиваются работники правовой службы, позволяет выделить основные причины, приводящие к отстранению юриста от текущей правовой работы на предприятии.

Так, это, прежде всего, недостаточное интегрирование правовой службы в структуру предприятия, отсутствие четкой регламентации ее функций, неправильное определение приоритетных задач правовой службы, отсутствие информационных потоков, неблагоприятный климат и иные причины.

Роль правовой службы в общей организационной системе большинства организаций крайне неопределенна. Более того, многие предприятия не имеют положения о правовой службе, формально не определены формы ее взаимодействия с другими отделами, контрольные полномочия и прочие важные вопросы.

Вместе с тем от четкого интегрирования правовой службы в организацию зависит надлежащее правовое сопровождение деятельности всего предприятия. Более того, даже выбор правильного места для правовой службы на карте согласований имеет крайне важное значение.

Решить проблему может детальная регламентация функций правовой службы, их места в структуре, порядка взаимоотношений и согласования вопросов. Особое внимание следует уделить разделению полномочий с другими службами, чтобы избежать «перекидывания» задач и дублирования полномочий.

Руководители организаций не должны забывать, что задачи штатного юрисконсульта имеют внутреннюю и внешнюю сторону. Внутренняя работа ориентирована на правовой контроль и правовое сопровождение бизнес-процессов внутри предприятия. Он обеспечивает снижение потерь в виде убытков и ущерба, которые предприятие может причинить самому себе. Это направление неразрывно связано с вопросами управления. Внешняя составляющая направлена на защиту предприятия от внешних угроз: от недобросовестных контрагентов и конкурентов, враждебных поглощений, необоснованных притязаний контролирующих органов. Это направление обеспечивает устойчивость предприятия к неблагоприятным внешним факторам.

Обе составляющие взаимосвязаны и имеют крайне важное значение. В связи с этим развиваться они должны одновременно, в соответствии с текущими потребностями предприятия и с учетом стратегии его роста и поведения на рынке. В противном случае дисбаланс правовой защиты в одном из направлений может привести к ее «раскачиванию», т. е. вынужденному и оперативному перераспределению ресурсов правовой службы с одной проблемы на другую. Сформированная ситуация, в свою очередь, приведет к потере устойчивости предприятия и серьезным негативным последствиям.

Вышеизложенные причины слабой эффективности правовых служб являются основными, но не исчерпывающими. Вместе с тем правильная интеграция правовой службы в структуру предприятия, грамотное определение ее функций и приоритетных задач, установление обратной связи является главным условием должного правового сопровождения деятельности предприятия.

Т Е М А 2

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ
ПО УЧЕТУ, ХРАНЕНИЮ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

- 2.1 Понятие систематизации законодательства. Индексирование нормативных правовых актов
- 2.2 Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов
- 2.3 Учет и систематизация нормативных актов, издаваемых на предприятии

**2.1 Понятие систематизации законодательства. Индексирование
нормативных правовых актов**

Систематизация законодательства — это деятельность по упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему. Систематизация ведется в целях получения полной и точной информации о законодательстве, способствует изучению и правильному применению правовых норм при осуществлении деятельности правовой службы. Систематизация облегчает деятельность органов, применяющих законодательство, обеспечивает доступность нормативного материала. Систематизированный учет нормативных правовых актов обеспечивает получение быстрой и полной правовой информации по вопросам, возникающим в деятельности предприятия, учреждения, организации, поскольку нормативные акты упорядочиваются и располагаются по определенным признакам.

Правовая служба является хранителем нормативного материала, поступающего и издаваемого на предприятии. При ведении систематизации законодательства следует отличать нормативные акты от ненормативных правовых актов, т. е. правовых актов, принимаемых (издаваемых) с целью осуществления конкретных (разовых) организационных, контрольных или распорядительных мероприятий либо рассчитанный на иное однократное применение.

Систематизация законодательства включает в себя деятельность по следующим *направлениям*:

- анализ и индексирование нормативных правовых актов. При этом под индексированием понимается процесс выражения смыслового содержания правового акта либо отдельной правовой нормы классификационными индексами (кодами) Единого правового классификатора Республики Беларусь;
- формирование картотеки индексируемых нормативных правовых актов;
- ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

Систематизации подлежат нормативные правовые акты, необходимые для осуществления практической деятельности правовой службы, принятые (изданные):

- Президентом Республики Беларусь;

- Национальным собранием Республики Беларусь;
- Советом Министров Республики Беларусь;
- Конституционным Судом Республики Беларусь;
- Верховным Судом Республики Беларусь;
- Высшим Хозяйственным Судом Республики Беларусь;
- министерством, являющимся вышестоящим органом государственного управления по отношению к данному предприятию, учреждению, организации, иными республиканскими органами государственного управления;
- Национальным банком Республики Беларусь;
- областными и Минским городским Советами депутатов, областными и Минским городским исполнительными комитетами.

Национальный реестр — система учета правовых актов Республики Беларусь, составляющих законодательство Республики Беларусь.

Национальный реестр ведется в целях:

- обеспечения единой системы законодательства Республики Беларусь;
- создания эталонного банка данных правовой информации и комплектования фонда правовых актов Республики Беларусь, поддержания их в контрольном состоянии на бумажных и электронных (магнитных) носителях;
- обеспечения своевременного информирования государственных органов, юридических и физических лиц о законодательстве Республики Беларусь;
- осуществления межгосударственного обмена правовой информацией.

Включению в Национальный реестр подлежат:

- Конституция Республики Беларусь (далее — Конституция);
- декреты, указы, распоряжения Президента Республики Беларусь;
- законы Республики Беларусь;
- международные договоры (соглашения, конвенции), участником которых является Республика Беларусь, дополнения, поправки, протоколы и приложения к ним;
- постановления Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь;
- постановления Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь;
- постановления Правительства Республики Беларусь;
- распоряжения премьер-министра Республики Беларусь;
- заключения и решения Конституционного Суда;
- постановления Пленума Верховного Суда;
- постановления Пленума Высшего Хозяйственного Суда;
- правовые акты Администрации Президента Республики Беларусь и других государственных органов, непосредственно подведомственных Президенту Республики Беларусь;
- правовые акты Национального банка, министерств, иных республиканских органов государственного управления;

- правовые акты областных, Минского городского Советов депутатов, облисполкомов и Минского горисполкома;
- иные правовые акты, действующие на территории Республики Беларусь.

Правовые акты, содержащие охраняемые законом государственные секреты, включаются в отдельный раздел Национального реестра с соответствующим грифом секретности. Ведение этого раздела осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь о государственных секретах.

Правовые акты направляются в Национальный центр правовой информации (далее — НЦПИ) для включения в Национальный реестр в трехдневный срок со дня опубликования (принятия) органом, их издавшим (принявшим), а правовые акты, изданные (принятые) государственными органами совместно, — органом, указанным первым в числе издавших (принявших) правовой акт.

В Национальный реестр вносятся следующие данные о правовых актах:

- 1) орган(ы) (должностное лицо), издавший (принявший) акт;
- 2) вид акта;
- 3) дата принятия (издания);
- 4) номер;
- 5) наименование;
- 6) источник официального опубликования;
- 7) дата вступления в силу;

8) код(ы) индекса по Единому правовому классификатору Республики Беларусь;

9) регистрационный номер Национального реестра;

10) дата включения правового акта в Национальный реестр.

Правовые акты одновременно с регистрацией включаются в эталонный банк данных правовой информации с указанием регистрационного номера Национального реестра [26].

Правовые акты, включенные в Национальный реестр, подлежат опубликованию в журнал «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь» с указанием регистрационного номера Национального реестра. Данное издание является официальным изданием опубликованных в нем правовых актов.

По правовым актам, отмененным либо признанным в установленном законодательством порядке утратившими силу, в Национальный реестр вносится соответствующая запись с указанием реквизитов правового акта, которым указанные акты отменены или признаны утратившими силу.

Пользование Национальным реестром государственными органами, юридическими и физическими лицами осуществляется в порядке, установленном НЦПИ в соответствии с законодательством по согласованию с Администрацией Президента Республики Беларусь.

Нормативные правовые акты Республики Беларусь должны систематизироваться по Единому правовому классификатору Республики

Беларусь, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 4 января 1999 г. № 1 . Единый правовой классификатор Республики Беларусь (далее — Классификатор) состоит из 10 разделов. Структурно Классификатор представляет собой четырехуровневую классификацию: *первый уровень* — разделы; *второй уровень* — подразделы; *третий уровень* — классы; *четвертый уровень* — подклассы. Каждый уровень выражается двумя цифровыми знаками, полный индекс по классификатору состоит из восьми цифровых знаков.

Согласно данному Классификатору, систематизация нормативных актов проводится по отраслям права. Внутри каждой отрасли права имеются подразделы по правовым институтам. Например, вопросы социального законодательства находятся в разделе 05; законодательство о труде и занятости населения — 05.01; законодательство о браке и семье — 05.02; жилищное законодательство — 05.03 и т. д. Законодательство о труде и занятости населения в свою очередь подразделяется на следующие разделы: 05.01.01.00 — Общие вопросы трудового законодательства; 05.01.02.00 — Трудовой кодекс Республики Беларусь; 05.01.03 — Трудовой договор (контракт);

05.01.03.1— Общие положения о трудовом договоре;

05.01.03.2— Заключение трудового договора. Испытательный срок и т.

д.

2.2 Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов

Нормативные правовые акты, взятые на учет, поддерживаются в контрольном состоянии. **К о н т р о л ь н ы й н о р м а т и в н ы й п р а в о в о й а к т** — акт, содержащий изменения и дополнения, вносимые позднее принятыми актами, с указанием реквизитов этих актов. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов ведутся в одном из официальных источников правовой информации. Юридический отдел, осуществляющий учет, следит за всеми изменениями и дополнениями, которые вносятся в нормативные акты, учитывает их и делает необходимые отметки: распространен, изменен, дополнен, утратил силу и т. п.

Для обозримости изменений и дополнений, вносимых в нормативный правовой акт, на уровне названия контрольного нормативного акта клеивается вставка, на которой фиксируются в хронологическом порядке основные реквизиты актов (вид акта, дата, номер), вносящих изменения и дополнения, а также официальные источники их опубликования. При этом воспроизводится точный текст указания об изменении акта и делается ссылка на вид, дату и номер акта, которым вносятся изменения. При внесении изменений и дополнений в отдельные части, статьи, пункты, абзацы, предложения, слова контрольного экземпляра документа необходимо в каждом случае делать отсылку к реквизитам акта, вносящего изменения и дополнения, и официальному источнику их опубликования. В акте,

содержащем указание об изменении другого акта, целесообразно подчеркивать номер и дату акта, в отношении которого это указание делается.

Отметки рекомендуется делать на верхнем поле первой страницы акта. Если изменение касается отдельной части акта, отметку ставят против этой части нормативного акта. При отсутствии на полях свободного места для отметок может быть использован вкладыш.

Нормативный правовой акт (часть, статья и т. д.), приводимый в новой редакции, перечеркивается по диагонали пунктирной линией с соответствующим указанием акта, устанавливающего новую редакцию. Нормативный акт (часть, статья и т. д.), утративший силу, перечеркивается по диагонали сплошной линией с соответствующим указанием акта, его отменяющего. При признании акта утратившим силу под условием или признании утратившим силу в части в контрольном экземпляре нормативного правового акта проставляется соответствующая отметка без перечеркивания текста.

При наличии указания об исключении из текста нормативного правового акта отдельных фраз, слов, цифр в контрольном экземпляре они зачеркиваются и рядом проставляется соответствующая отметка об исключении. Если отдельные фразы, слова, цифры подлежат замене, в контрольном тексте они зачеркиваются и заменяются новыми фразами, словами, цифрами с соответствующей отметкой о внесенном изменении.

В случае продления или сохранения действия временного нормативного правового акта (части, статьи и т. д.) на определенный срок на контрольном экземпляре акта необходимо указать срок, на который продлено или сохранено его действие.

Контрольные экземпляры кодексов должны содержать вклейки с текстами изменений и дополнений. При получении нового официального издания кодекса контрольный экземпляр прежнего издания заменяется новым. В кодекс вносятся изменения и дополнения, начиная от даты приведенной редакции текста, указанной на титульном листе. Контрольный экземпляр предыдущего издания кодекса сохраняется для справок.

Официальные источники опубликования правовой информации, кодексы, сборники нормативных правовых актов, содержащие контрольные тексты, должны иметь на титульном листе отметку «Контрольный».

Изменения, которые внесены в нормативные акты, отражаются в учетных карточках. В карточках следует производить отметки, аналогичные тем, что делаются на актах в случаях их изменения.

Учетную карточку на акт, утративший силу, как правило, из картотеки не изымают. Такую карточку целесообразно помещать в конец соответствующего раздела картотеки или же в специальную картотеку на акты, утратившие силу. При этом текст карточки следует перечеркнуть по диагонали.

2.3 Учет и систематизация нормативных актов, издаваемых на предприятии

Следует различать работу по систематизации актов, поступающих на предприятие, и систематизацию актов, издаваемых на данном предприятии.

Порядок учета и хранения нормативных актов закрепляется в соответствующих инструкциях министерства. В инструкции определяется форма, в которой ведется учет нормативных актов, и правила ведения контрольных экземпляров нормативных актов и сборников.

Министерства могут издавать сборники правовых актов. Эти сборники должны поддерживаться в контрольном состоянии. В сборник вносятся все отметки об изменениях, внесенных в акты с даты, на которую акты помещены в сборнике.

Нормативные акты хранятся в месте и в порядке, установленном специальной инструкцией соответствующего министерства.

Нормативные акты министерства, предприятия группируются в зависимости от года издания. Сгруппированные за календарный год акты брошюруются с включением полных текстов актов со всеми приложениями, содержащими предписания.

На акты, содержащиеся в брошюре, составляется опись с указанием наименования актов, их дат и номеров страниц, на которых эти акты помещены. Опись располагается в начале брошюры.

ТЕМА 3
**РОЛЬ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ
В ПОДГОТОВКЕ И ПРИНЯТИИ
ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

3.1 Роль правовой службы предприятия в принятии локальных нормативных правовых актов

3.2 Участие правовой службы предприятия в разработке, принятии и регистрации учредительных документов организации

3.3 Подготовка и принятие коллективного договора

3.1 Роль правовой службы предприятия в принятии локальных нормативных правовых актов

Еще до начала создания предприятия готовятся его учредительные документы. Весьма важно, чтобы эти документы отражали специфику деятельности предприятия, строго соответствовали закону.

Специфика деятельности правовой службы предприятия заключается в том, что она объективно располагает возможностью рассмотреть проект локального акта — решения общего собрания, постановления совета директоров, приказа или распоряжения исполнительного органа предприятия еще до принятия, подписания или утверждения соответствующего акта. Тем самым правовая служба может реально способствовать предотвращению принятия незаконных управленческих решений.

Следует подчеркнуть, что проверка законности локальных (внутренних) документов предприятия — это один из наиболее сложных участков работы юриста. Сложность состоит в том, что юристу нужно не только знать законодательство, чтобы обеспечить соответствие ему издаваемых в организации локальных актов, но и принять правильное решение, когда он сталкивается с противоречиями между правовыми актами.

При применении норм законодательных актов необходимо учитывать решения Конституционного Суда Республики Беларусь, его оценку актов или их отдельных положений, которые в случае признания их неконституционными утрачивают силу и не подлежат применению.

Весьма важное значение имеют локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принятие которых работодателем предусмотрено Трудовым кодексом (далее — ТК). Особенность таких актов в том, что при их принятии работодатель обязан в установленных случаях учитывать мнение представительного органа работников. К числу таких актов относится определение порядка индексации заработной платы, введение, замена и пересмотр норм труда, правила внутреннего трудового распорядка и т. п. Правовая служба, работая с проектами локальных нормативных актов по труду, должна

учитывать требования закона о том, что акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями либо принятые без соблюдения предусмотренного ТК порядка учета мнения представительного органа работников, являются недействительными. Предусмотрено, что в таких случаях применяются законы или иные нормативные правовые акты, содержащие соответствующие нормы трудового права.

Следует подчеркнуть, что юридическое основание принятия локальных актов определяется, как правило, в учредительных документах, которые должны соответствовать требованиям, предусмотренным законодательными актами. Подавляющее большинство действующих в стране негосударственных коммерческих организаций создано в виде обществ, правовое положение которых регламентировано специальным законодательством и уставами конкретных предприятий. Для таких предприятий характерна высокая степень саморегулирования в пределах компетенции органов управления, предусмотренной соответствующими законами.

Работа юриста, связанная с правовым анализом локальных актов не завершается проверкой их законности. На предприятии должна быть выработана система подготовки, издания и признания утратившими силу локальных актов. Если такой порядок в организации определен, то можно избежать появления не согласованных друг с другом документов, своевременно отменять устаревшие документы, вовремя реагировать на изменения законодательства.

В тех случаях, когда на предприятии имеется множество локальных актов, изданных в разные годы, и работа по их упорядочению не проводилась, целесообразно создать комиссию во главе с руководителем организации для отбора действующих локальных актов и признания утратившими силу (полностью или частично) устаревших и не соответствующих законодательству внутренних документов. При этом роль правовой службы в работе такой комиссии была бы весьма важной, поскольку одним из основных критериев этого отбора является соответствие или несоответствие законодательству того или иного локального акта. Другим критерием является степень полноты реализации полномочий данного юридического лица в соответствующих локальных актах.

Результатом этой работы может быть реестр действующих локальных нормативных актов предприятия, который позволит учесть все изданные здесь нормативные документы правового характера. Создание такого реестра значительно облегчит работу правовой службы по приведению проектов решений общих собраний, приказов генерального директора и иных документов правового характера в соответствие с законодательством. Это даст возможность одновременно с принятием нового локального акта ставить вопрос о признании утратившими силу (полностью или частично) ранее действовавших документов по данному вопросу, внесению в них изменений и дополнений.

Следует иметь в виду, что предприятие обязано приводить свои учредительные документы и локальные акты в соответствие со вступившими в силу новыми законодательными актами, постановлениями правительства, другими обязательными для исполнения правовыми актами. Смысл всей этой работы в том, чтобы все виды деятельности предприятия осуществлялись в правовых рамках. Это, в свою очередь, позволяет избежать материальных потерь — например, в виде штрафов за нарушения законодательства.

Учитывая, что работа с локальными актами на предприятии должна вестись регулярно, целесообразно издать приказ (постановление, распоряжение и т. п.) по предприятию, утверждающий положение о порядке подготовки локальных нормативных актов в соответствующей организации. В таком положении можно определить систему работы с внутренними документами предприятия, порядок их визирования, пересмотра, участия отдельных служб и должностных лиц в этой работе.

В условиях рыночных отношений получает развитие принцип юридического дозволения, когда предприятие по собственной инициативе вправе принимать любые решения, не противоречащие законодательству. Очевидно, что именно юрист предприятия, как специалист по праву, обладает наибольшей компетентностью в вопросах подготовки таких решений, которые бы не противоречили законодательству. В условиях, когда действуют многочисленные законы, указы, постановления, акты министерств, местных органов власти, от правовой службы зависит многое. И прежде всего она должна объективно информировать руководство предприятия о действующем законодательстве, о тех последствиях, которые могут наступить в случае нарушения законов или иных нормативных актов. Актуальным остается древнее латинское изречение «*Scire leges non est verba tenere sed vim ac mentem*» («Знание законов заключается не в том, чтобы помнить их слова, а в том, чтобы понимать их силу и смысл»).

3.2 Участие правовой службы предприятия в разработке, принятии и регистрации учредительных документов организации

Учредительными документами юридического лица являются устав (унитарное предприятие, акционерное общество) либо учредительный договор и устав (общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью), либо только учредительный договор (полное, коммандитное товарищество). В случаях, предусмотренных законодательством, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Учредительный договор хозяйственного общества заключается путем подписания, а устав утверждается его учредителями.

Устав хозяйственного общества должен определять:

- наименование хозяйственного общества;

- место его нахождения;
- цели деятельности, а в случаях, предусмотренных законодательством, и предмет деятельности;
- размер уставного фонда;
- права и обязанности участников;
- структуру, порядок избрания или образования, состав и компетенцию его органов;
- порядок управления деятельностью хозяйственного общества;
- порядок принятия органами управления решений, включая перечень вопросов, решения по которым принимаются органами управления единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- условия и порядок распределения прибыли и убытков;
- перечень представительств и филиалов;
- ответственность общества, его участников;
 - порядок утверждения бухгалтерской отчетности общества, его представительств и филиалов;
- основания ликвидации этого общества по решению его участников;
- иные сведения.

В учредительном договоре хозяйственного общества учредители обязуются создать хозяйственное общество, определяют состав учредителей, их обязательства и порядок совместной деятельности по созданию хозяйственного общества, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Учредительным договором определяются также наименование хозяйственного общества, место его нахождения, цели деятельности, а в предусмотренных законодательством случаях — и предмет деятельности, условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью хозяйственного общества, порядок выхода учредителей (участников) из его состава.

В учредительные документы хозяйственного общества по согласию учредителей (участников) могут быть включены и иные положения, не противоречащие законодательству.

В случае несоответствия положений учредительного договора и положений устава хозяйственного общества преимущественную силу для третьих лиц и участников этого общества имеют положения устава хозяйственного общества.

Изменения и дополнения, вносимые в учредительные документы хозяйственного общества, подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательными актами, и приобретают силу для третьих лиц с момента этой регистрации, если иное не установлено законодательными актами.

Для государственной регистрации изменений и (или) дополнений, вносимых в уставы коммерческих и некоммерческих организаций, в регистрирующий орган представляются:

- 1) заявление о государственной регистрации;

2) изменения и (или) дополнения в двух экземплярах, которые должны быть оформлены в виде приложений к уставу (учредительному договору — для коммерческой организации, действующей только на основании учредительного договора), без нотариального засвидетельствования, их электронная копия (в формате .doc или .rtf). По желанию коммерческой, некоммерческой организации устав (учредительный договор) может быть представлен в новой редакции;

3) оригинал свидетельства о государственной регистрации в случае изменения наименования организации или ее реорганизации;

4) оригинал либо копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Для государственной регистрации изменений и (или) дополнений, вносимых в свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, в регистрирующий орган представляются:

1) заявление о государственной регистрации;

2) оригинал свидетельства о государственной регистрации;

3) фотография индивидуального предпринимателя;

4) оригинал либо копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

Государственная регистрация изменений и (или) дополнений, вносимых в свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, влечет выдачу нового свидетельства о государственной регистрации.

Регистрирующие органы принимают документы, представленные для государственной регистрации, рассматривают их состав и содержание заявления о государственной регистрации, при необходимости разъясняют лицам, представляющим такие документы, правила их представления и оформления, предусмотренные законодательством.

В день подачи документов, представленных для государственной регистрации, уполномоченный сотрудник регистрирующего органа:

- ставит на уставе (учредительном договоре — для коммерческой организации, действующей только на основании учредительного договора), изменениях и (или) дополнениях, внесенных в устав (учредительный договор) юридического лица, штамп, свидетельствующий о проведении государственной регистрации, выдает один экземпляр устава (учредительного договора) лицу, его представившему, и вносит в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запись о государственной регистрации субъекта хозяйствования, изменений и (или) дополнений, вносимых в устав (учредительный договор) юридического лица, свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- представляет в Министерство юстиции необходимые сведения о субъектах хозяйствования для включения их в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Зарегистрированными считаются:

- изменения и (или) дополнения, вносимые в устав юридического лица (учредительный договор — для коммерческой организации, действующей только на основании учредительного договора), — с даты проставления штампа на таких изменениях и (или) дополнениях и внесении записи об их государственной регистрации в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- изменения и (или) дополнения, вносимые в свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, — со дня подачи документов, представленных для государственной регистрации, и внесения записи об их государственной регистрации в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Уполномоченный сотрудник регистрирующего органа не осуществляет государственную регистрацию создаваемых (реорганизуемых) субъектов хозяйствования, изменений и (или) дополнений, вносимых в уставы юридических лиц (учредительные договоры — для коммерческих организаций, действующих только на основании учредительных договоров), свидетельства о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей, в случае:

- непредставления в регистрирующий орган всех необходимых для государственной регистрации документов;

- оформления заявления о государственной регистрации с нарушением требований законодательства;

- представления документов в ненадлежащий регистрирующий орган.

При неосуществлении государственной регистрации изменений и (или) дополнений, вносимых в уставы юридических лиц (учредительные договоры — для коммерческих организаций, действующих только на основании учредительных договоров), уполномоченный сотрудник регистрирующего органа в день подачи документов ставит на заявлении о государственной регистрации соответствующий штамп и указывает основания, по которым не осуществлена государственная регистрация.

Неосуществление либо отказ в какой-либо форме по основаниям, не предусмотренным законодательством, в государственной регистрации субъекта хозяйствования, изменений и (или) дополнений, вносимых в уставы юридических лиц (учредительные договоры — для коммерческих организаций, действующих только на основании учредительных договоров), свидетельства о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей, не допускается.

Неосуществление регистрирующим органом государственной регистрации может быть обжаловано в хозяйственном суде.

3.3 Подготовка и принятие коллективного договора

Устойчивое развитие экономики предприятий во многом зависит от отношений, складывающихся в социально-трудовой сфере между нанимателями и работниками, их умения путем диалога коллективных

переговоров находить оптимальные решения социально-экономических проблем.

Наиболее эффективной формой участия работников в управлении предприятиями является коллективно-договорное регулирование трудовых отношений на предприятиях.

При заключении коллективных договоров наниматели или их представители и работники или их представители в лице профсоюзов на равноправной основе имеют возможности для защиты своих прав и законных интересов. Представители работников могут участвовать в вопросах деятельности предприятий; принимать участие в распределении прибылей, в инвестировании производства путем приобретения акций предприятия; участвовать в управлении фондами социального обеспечения и страхования, в решении социальных вопросов, обеспечении занятости, повышении эффективности деятельности организаций, улучшении условий охраны труда и окружающей среды.

Правовую основу коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений составляют: Конституция Республики Беларусь, ТК, указы Президента Республики Беларусь, постановления правительства, Генеральное, тарифные и местные соглашения, другие акты законодательства, регулирующие социально-трудовые отношения.

Основными *принципами* заключения коллективных договоров на предприятиях являются: соблюдение норм законодательства;

добровольность и полномочность принятия обязательства; равноправие и взаимный учет интересов сторон; обязательность ведения переговоров, если одна из сторон выступает с таким предложением; приоритет примирительных методов и процедур в переговорах; учет реальных возможностей выполнения принимаемых обязательств; обязательность выполнения договоренностей и ответственность за принятые обязательства; взаимное информирование сторон переговоров об изменении ситуации.

Коллективный договор — локальный нормативный акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками (приложение Б).

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами, т. е. строго законодательством не регламентируются. Содержание договора составляют определенные сторонами условия (положения), регулирующие социально-трудовые отношения.

Перечень положений, содержащихся в ТК и определяющих содержание коллективного договора, является примерным (... может содержать ...), но условия или положения коллективного договора, ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством, являются недействительными.

Коллективные переговоры при заключении коллективных договоров проводятся в соответствии со ст. 357 ТК.

Коллективные переговоры — переговоры по заключению, изменению или дополнению коллективного договора, соглашения между

сторонами коллективных трудовых отношений. Представительные органы работников и нанимателей выступают как стороны коллективных трудовых отношений при коллективных переговорах.

Коллективные переговоры, как правило, предшествуют заключению коллективного договора, соглашения. Инициатором этих переговоров может выступать любая из сторон, причем другая сторона, получив письменное уведомление о начале коллективных переговоров, не вправе уклониться от них и обязана в семидневный срок (либо иной срок по соглашению сторон) к ним приступить. Указанное письменное уведомление предоставляется в течение трех месяцев до окончания срока действия прежнего договора, либо в другие сроки, предусмотренные им.

Содержание коллективного договора определяется сторонами в соответствии с Генеральным, тарифным и местными соглашениями (при их наличии) в пределах их компетенции, а также ТК в предусмотренных им случаях. Предложения, предусматриваемые ТК для включения в коллективный договор, рекомендуются для включения в этот договор.

Утверждение проекта производится в сроки, установленные сторонами. Со стороны работников договор подписывает представительный орган (профсоюз).

Подписанный коллективный договор действует от одного года до трех лет. Изменения и дополнения в договор в течение срока действия могут вноситься по договоренности сторон в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством (ст. 367 ТК).

В случае реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока, на который он заключен, если стороны не приняли иного решения.

При смене собственника имущества организации действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев.

Подписанный сторонами коллективный договор направляется на регистрацию в областные, городские исполнительные комитеты и администрации района по месту нахождения (регистрации) организации. Для регистрации коллективного договора стороны (или одна из сторон) представляют в соответствующие органы следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о регистрации;
- 2) договор, подписанный сторонами постранично;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия сторон на подписание коллективного договора.

В соответствии со ст. 373 ТК руководство организации должно ознакомить работников с содержанием коллективного договора. Отдел кадров знакомит поступающих на работу в организацию с действующим коллективным договором. В случае возникновения каких-либо обстоятельств (улучшения-ухудшения финансовых возможностей, пересмотра действующего положения или законодательства и т. п.) по соглашению сторон отдельные обязательства договора могут быть пересмотрены. Порядок внесения изменений и дополнений целесообразно определить на

стадии подготовки и согласования проекта коллективного договора. После подписания сторонами новые обязательства вступают в силу, а старые отменяются. Об этом должен быть проинформирован каждый работник организации.

В случае, когда выдвигаемые одной стороной требования об изменении конкретных положений коллективного договора другая сторона отказывается принимать, применяется процедура по разрешению коллективных трудовых споров, которые могут возникать не только в связи с внесением изменений, но и в связи с различным толкованием сторонами отдельных положений договора.

Требования профкома к руководству должны быть изложены в письменной форме и утверждены на собрании большинством голосов, при этом на собрании должно присутствовать более половины членов коллектива.

Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется сторонами, заключившими между собой данный локальный нормативный акт.

Со стороны профсоюза общий контроль за исполнением договора осуществляет профсоюзный комитет в лице его председателя. Со стороны руководства организации также назначаются должностные лица, которые осуществляют контроль за исполнением обязательств коллективного договора соответствующими службами и должностными лицами. В соответствии со ст. 375 ТК контроль за исполнением коллективного договора осуществляют также специально уполномоченные государственные органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

Информирование работников о выполнении коллективного договора проводится в сроки, определенные коллективным договором, но не реже одного раза в полугодие руководством организации и профкома. Споры и порядок информирования определяются сторонами (ст. 374 ТК).

В соответствии со ст. 376 ТК за неисполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, стороны несут ответственность, установленную законодательством и коллективным договором.

Кроме того, в коллективном договоре может быть предусмотрено возмещение виновной стороной другой стороне причиненного ущерба.

За невыполнение условий договора могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности должностные лица, в обязанности которых входит решение этих вопросов.

Тема 4

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1 Задачи кадровой службы предприятия

4.2 Организационная форма, наименование кадровой службы предприятия

4.3 Основные направления деятельности кадровой службы предприятия

4.1 Задачи кадровой службы предприятия

Задачами кадровой службы организации по сложившейся практике являются:

- участие в определении и реализации стратегии и тактики управления персоналом, кадровой политики;
- подбор кадров руководителей, специалистов, рабочих необходимых профессий и квалификации;
- расстановка и использование кадров в соответствии с их деловыми и нравственными качествами;
- непрерывное обучение и повышение квалификации работников, формирование резерва на выдвижение;
- участие в формировании стабильного трудового коллектива, поддержание в нем благоприятной социально-психологической атмосферы;
- обеспечение ведения кадрового делопроизводства;
- осуществление внутриведомственного контроля за соблюдением законодательства о труде и трудовой дисциплины.

В соответствии с приведенными задачами кадровая служба должна выполнять следующие *функции*:

- участвовать в подготовке материалов, определяющих кадровую политику, осуществлять ее;
- определять перспективную и текущую потребность в работниках, источники привлечения их в организацию;
- изучать имеющийся состав работников, разрабатывать предложения по планированию развития трудового коллектива;
- организовывать проведение аттестации руководителей и специалистов;
- участвовать в разработке структуры и штатного расписания организации, в работе по их совершенствованию;
- планировать профессионально-должностное продвижение работников;
- формировать кадровый резерв для выдвижения на руководящие должности, составлять планы работы с ними;
- планировать и участвовать в постоянном обучении руководителей и специалистов, подготовке, переподготовке, повышении квалификации рабочих;
- принимать меры по укреплению трудовой дисциплины, предупреждению социальных и трудовых конфликтов;

- разрабатывать и обеспечивать реализацию сметы финансовых расходов по работе с кадрами;
- участвовать в обеспечении использования материального и морального стимулирования работников;
- контролировать соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оформлять прием, перемещение, переводы и увольнения работников в соответствии с требованиями законодательства и приказами руководителя организации;
- организовывать систему персонального учета, обработку поступающей информации по кадрам;
- вести делопроизводство по кадровым вопросам, обеспечивать сохранность документов;
- подготавливать необходимые документы для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям;
- вести установленную статистическую отчетность по кадрам;
- подготавливать справки, характеристики, другие документы работникам либо по запросам соответствующих органов; принимать работников по вопросам их работы в организации;
- участвовать в разработке проекта коллективного договора;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров по распоряжению руководителя организации;
- осуществлять персональный и воинский учет работников;
- заказывать, оформлять, хранить и выдавать трудовые книжки;
- разрабатывать графики отпусков работников; обеспечивать их соблюдение;
- изучать причины текучести кадров, состояние трудовой дисциплины; готовить предложения по устранению выявленных недостатков;
- изучать, обобщать и внедрять в практику своей работы передовой отечественный и зарубежный опыт;
 - подготавливать и визировать проекты ведомственных документов, связанных с кадровой работой.

По распоряжению руководителя организации кадровая служба может выполнять и другие функции.

При необходимости круг задач и функций кадровой службы можно уточнить в следующих *нормативных правовых документах*:

- 1) Типовом положении о кадровой службе государственного органа, утвержденном постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 26 сентября 1994 г. № 101;
- 2) Типовом положении о кадровой службе предприятия (организации), утвержденном постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 18 декабря 1997 г. № 118.

4.2 Организационная форма, наименование кадровой службы предприятия

Создание кадровой службы в организации является объективной необходимостью. Государство обязывает каждое юридическое лицо осуществлять определенные функции, связанные с учетом привлечения и использования труда работников. Отдельные лица, выполняющие такие функции, исходя из профессиональных обязанностей, именуются «кадровой службой».

Упомянутые функции составляют следующую группу:

- учет личного состава, формирование и ведение личных дел;
- оформление приема, перевода, увольнения работников, предоставление им отпусков;
- прием, заполнение, ведение и выдача при увольнении трудовых книжек работникам;
- оформление карточек пенсионного страхования;
- составление отчетности по кадрам;
- выдача справок о настоящей и прошлой работе.

Подобная деятельность в полном объеме должна осуществляться каждой организацией. Поэтому с самого ее создания в состав кадровой службы на профессиональной основе принимаются работники, удовлетворяющие соответствующим квалификационным требованиям.

Безусловно, перечисленные выше функции кадровой службы не являются исчерпывающими. Существуют и другие, достаточно многочисленные. Но их выполнение наряду с приведенными становится необходимым на последующих стадиях развития организации, приобретения дополнительных направлений ее деятельности. Увеличение функций влечет расширение кадровой службы либо передачу отдельных из них другим структурным подразделениям организации.

Кадровая служба организации, как правило, функционирует в виде отдельного структурного подразделения и традиционно именуется отделом кадров. В ряде коммерческих организаций отдел кадров выполняет роль по обслуживанию персонала, а функция управления им передается иным подразделениям — службе безопасности, совету директоров, некоторым департаментам и др.

Во вновь создаваемых и развивающихся организациях кадровая служба может получать другое наименование. Оно возникает в случае перемены направления деятельности и интересов организации, существенных структурных и организационных изменений и зависит от профессиональных, деловых качеств руководителя организации и, конечно, работников кадровой службы.

Наименование «кадровая служба» может быть отражено в учредительных документах организации и обязательно присутствует в ее штатном расписании.

Несмотря на то что кадровая служба может иметь различное наименование и к ее работе могут привлекаться другие подразделения, в организации должен выполняться весь комплекс присущих ей задач и функций.

Положение кадровой службы в организации может быть различным. Оно *определяется*:

- степенью развития и особенностями деятельности организации;
- отраслевой и производственной спецификой организации;
- численностью работников;
- содержанием и сложностью задач, решаемых организацией;
- сложившимися традициями организации;

- профессиональным уровнем работников кадровой службы и др. В случае если кадровая служба функционирует в виде отдельного структурного подразделения, она состоит из руководителя и нескольких работников.

Наиболее распространены следующие должности работников кадровой службы: начальник отдела кадров, менеджер по персоналу, специалист по кадрам, инспектор по кадрам.

Прием работников на эти должности осуществляется в тех случаях, когда появляется необходимость в выполнении ими обязанностей.

В организациях с численностью работников 50—100 человек кадровая служба может состоять из одного работника. Встречаются организации, в которых работа с кадрами распределена между отдельными работниками. Оформляет документы, например, секретарь или бухгалтер; правовые вопросы, связанные с применением трудового законодательства, решает юрист-консультант и т. п. Конечно, к их обязанностям не относится ведение кадровой работы. Но трудовое законодательство предоставляет право нанимателю при определении трудовой функции конкретного работника обязывать работать на условиях совмещения по нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации. Подобные вопросы должны отражаться в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

Следует отметить, что правильно сформированная структура кадровой службы положительно влияет на процесс принятия решений в организации, свидетельствует об уровне профессиональной культуры и квалификации персонала.

На практике часто возникает вопрос определения численности кадровой службы в соответствующей организации.

ТК определяет, что нормы труда (в том числе нормативы численности) устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда, а для отдельных категорий работников — также с учетом физиологических и половозрастных факторов (ст. 86). Указанные нормы устанавливаются нанимателем с участием профсоюзов (ст. 87 ТК).

Законодательного акта, регулирующего вопросы численности кадровой службы, нет. Однако для определения необходимой численности работников

кадровой службы можно использовать методологию, изложенную в Типовых нормах времени на работы по комплектованию и учету кадров, разработанных в 1988 г. Сборник содержит нормы времени на следующие виды работ: оформление документов при приеме на работу и увольнении с работы работников, оформление и учет трудовых книжек, составление статистической отчетности по учету личного состава, составление справок, разработку планов и расчет численности, табельный учет, другие работы работников отдела кадров.

Оценивая Типовые нормы с учетом современных требований, следует подчеркнуть, что они не всегда учитывают нынешние условия труда работников отдела кадров (в частности, компьютеризацию работ). Кроме того, подсчет трудовых затрат и расчет численности работников по данным Типовым нормам является нелегким делом.

Для определения численности работников необходимо использовать межотраслевые и отраслевые нормативы по труду. Причем они должны быть приведены в соответствие со спецификой производства соответствующей организации, выполняемым объемом работ ее отдела кадров с другими конкретными факторами.

Практика показывает, что основными объективными факторами, влияющими на определение численности работников отдела кадров, являются:

- численность работников организации;
- круг функций, вменяемых в обязанности кадровой службы;
- количество работников, принимаемых на работу в организацию и увольняемых в течение года;
- условия, в которых работники кадровой службы выполняют свои обязанности (наличие оргтехники, персональных компьютеров и др.).

При необходимости численность работников может быть рассчитана самостоятельно организацией либо по просьбе ее работников научно-исследовательским учреждением по труду.

4.3 Основные направления деятельности кадровой службы.

Разработка штатного расписания.

Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, содержащий сгруппированный с учетом структуры управления организации перечень наименований должностей служащих и профессий рабочих с указанием их количества по каждому наименованию, квалификации и размеров должностных окладов (ставок). Оно является одним из важнейших локальных нормативных документов, определяющих трудовой распорядок организации (ст. 194 ТК).

Обязательной формы штатного расписания не имеется, поэтому в каждой организации оно разрабатывается самостоятельно. В его разработке принимают участие различные службы организации, в том числе кадровая.

Правила и рекомендации по составлению штатного расписания, основанные на законодательстве и существующей практике:

1. Штатное расписание организации, являющейся юридическим лицом, утверждает руководитель. Как правило, лицо, утверждающее этот документ, указывается в учредительных документах организации.
2. Расчет количества рабочих мест и численности работников (трудоемкости) осуществляется с учетом утвержденных нанимателем норм труда и планируемого объема работ (услуг).
3. Определение наименования профессий рабочих и должностей служащих, их квалификации должно производиться с учетом распределения работ по рабочим местам и расстановки работников, а также тарификации работ. Наименование должностей служащих и профессий рабочих, установление им квалификационных разрядов, категорий должны соответствовать Общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих» (ОКПД) ОКРТ 006-96, введенному в действие с 1 января 1997 г., с учетом внесенных в него дополнений и изменений, Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Квалификационному справочнику должностей служащих.
4. Производится распределение обязанностей между руководителем организации и его заместителями, разработка и утверждение положений о структурных подразделениях организации.
5. Разрабатывается и утверждается положение об оплате труда, материальном стимулировании работников.
6. Рассчитывается фонд заработной платы с учетом планируемого объема работ (услуг) и численности работников.
7. Структура штатного расписания состоит из разделов: «Руководители», «Специалисты», «Служащие», «Рабочие». При этом группировка должностей производится по структурным подразделениям.
8. Штатное расписание составляется на календарный год либо на другой срок (период).

Как видно из перечня, ряд вопросов относится к функциям кадровой службы, в подготовке которых она должна принимать активное участие.

Ведение трудовых книжек. Порядок ведения трудовых книжек работников регулируется постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 1997 г. № 1635 «О трудовых книжках работников» (с изм. и доп. от 11 июня 1999 г. № 882, 20 апреля 2000 г. № 551, 11 июля 2001 г. № 1023), а также Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 9 марта 1998 г. № 30 (в редакции от 11 мая 2000 г. № 72).

Трудовые книжки ведутся кадровой службой на всех работников, т. е. лиц, заключивших трудовой договор (контракт), в том числе срочный, а также на внештатных работников. Трудовые книжки ведутся также на лиц, работающих в профсоюзных и других общественных организациях, на выборных должностях, если эти лица получают заработную плату по месту

работы. Они ведутся на лиц, работающих у нанимателя более пять дней, если эта работа является для них основной. Для лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки не заводятся.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки при ее первом оформлении либо при выдаче дубликата исходя из предъявленного работником паспорта или свидетельства о рождении.

В трудовую книжку кадровая служба вносит все данные о трудовой деятельности работника в организации (переводы, изменение квалификации, увольнение и т. п.). Порядок внесения записей в нее осуществляется в соответствии с требованиями упомянутой выше Инструкции.

При выдаче работнику трудовой книжки (дубликата), а также вкладыша в нее с работника взимается сумма, затраченная на ее приобретение.

Трудовые книжки хранятся в специально оборудованном месте как документы строгой отчетности. Не полученная работником при увольнении трудовая книжка остается на хранении у нанимателя в течение двух лет. Невостребованные трудовые книжки передаются в архив нанимателя, где хранятся 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть уничтожены.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы). За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, а дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

Прием работников. Сотрудники кадровой службы, как правило, достаточно опытные в части применения трудового законодательства. Их значение возрастает, когда в организации нет правовой службы.

В кадровую службу по различным вопросам часто обращаются работники организации и ждут помощи, советов, решения поставленных ими вопросов.

Это важный участок работы кадровой службы. Об этом кадровые работники должны знать и организовывать свою работу так, чтобы работники организации в определенные дни и часы либо в любое время могли обратиться с просьбой разрешить возникшую проблему. От компетентности и оперативности, с которыми работники кадровой службы решают эти вопросы, во многом зависит их авторитет. Кроме того, это свидетельствует об их высоком профессиональном уровне.

Для успешных взаимоотношений с работниками организации сотрудникам кадровой службы необходимо обладать определенным уровнем культуры делового общения. Она прежде всего предполагает методы общения, не допускающие унижение человека, пренебрежение им, восхваление собственных личных качеств. Кадровый работник, обладающий высокой коммуникативной культурой, умеет слушать и убеждать собеседника, легко и плодотворно общаться с ним. Важно, чтобы кадровый работник мог объективно воспринимать и правильно понимать работника.

Эти нехитрые советы, если найдут применение в практической работе, позволят кадровой службе в сфере общения с работниками организации эффективно исполнять свои профессиональные обязанности.

Разработка правил внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к числу локальных нормативных актов, принимаемых нанимателем с участием профсоюза. Вместо правил внутреннего трудового распорядка в некоторых организациях действуют уставы и положения о дисциплине (Дисциплинарный устав органов внутренних дел, Устав о дисциплине работников железнодорожного транспорта и др.).

Правила внутреннего трудового распорядка организации разрабатываются на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда от 5 апреля 2000 г. № 46.

Наниматель, если на него не распространяются другие законодательные документы о дисциплине, должен разработать правила внутреннего трудового распорядка на основе Типовых правил. Локальный документ содержит следующие разделы: общие положения, порядок приема и увольнения работников, обязанности работника, обязанности нанимателя, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка организации в основе своей должны соответствовать Типовым правилам. Вместе с тем в них должна найти отражение специфика ее деятельности. Прежде всего должны указываться конкретные документы, оформляющие прием работника на работу, переводы и увольнение с учетом особенностей документооборота, существующего в организации. Особое внимание кадровая служба должна обратить на подготовку разделов «Рабочее время и его использование», «Поощрения за успехи в труде». В этих разделах Типовые правила внутреннего трудового распорядка предоставляют большие возможности для регулирования этих вопросов с учетом специфики конкретной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации по согласованию с профсоюзом. Они обязательны как для нанимателя, так и для работников.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены на видном месте.

Тема 5

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ДОГОВОРОВ

5.1 Роль правовой службы предприятия в организации работы по заключению хозяйственных договоров. Контроль за исполнением хозяйственных договоров

5.2 Порядок заключения хозяйственных договоров

5.1 Роль правовой службы предприятия в организации работы по заключению хозяйственных договоров. Контроль за исполнением хозяйственных договоров

Юристы не всегда привлекаются к планированию сделок и нередко узнают о необходимости заключить договор с контрагентом тогда, когда этот вопрос уже решен руководством предприятия. Нередко бывает и так, что к ним обращаются лишь тогда, когда договор заключен без участия правовой службы, но возникла конфликтная ситуация с контрагентом по договору.

Необходимо привлекать правовую службу на стадии планирования будущих сделок. Ведь именно на этой стадии весьма важно оценить правовые последствия возможного неисполнения обязательств со стороны будущего контрагента, судебные перспективы споров, которые могут возникнуть. Это касается практически всех видов сделок, включая кредитные договоры.

На следующей стадии — заключения договоров (контрактов) — роль правовой службы трудно переоценить. Для коммерческих организаций договоры (контракты) — это основные документы, в которых реализуется гражданская правоспособность соответствующих организаций. От качества текста договора (контракта) зависит многое. Однако визированием договора не ограничивается участие правовой службы в договорной работе. Не менее важно обеспечить юридическое сопровождение договора (контракта), имея в виду использование правовых средств для обеспечения выполнения договорных обязательств (Приложение В).

Правовая служба организует работу или участвует в работе по предъявлению претензий к нарушителям договорных обязательств в тех случаях, когда предъявление претензий является обязательным по закону или по условиям договора. Если в претензионном порядке не удастся достичь разрешения спора, то правовая служба обеспечивает предъявление иска в судебные органы.

В тех случаях, когда к предприятию предъявляются претензии или иски, правовая служба готовит самостоятельно либо с участием других подразделений отзывы по предъявленным требованиям.

Как правило, предприятие имеет множество договоров (контрактов) со своими контрагентами, поэтому целесообразно регламентировать порядок прохождения документации, связанной с подготовкой и заключением

договоров (контрактов) и осуществлением контроля за их выполнением. Такая регламентация возможна в виде специального приказа (распоряжения) руководителя предприятия или стандарта предприятия.

Локальный акт предприятия по вопросу организации договорной работы регламентирует деятельность всех его подразделений и должностных лиц, связанных с подготовкой, прохождением, порядком визирования, подписания, отправления договоров, рассмотрением разногласий, контролем за их реализацией.

Важно понять, что речь идет о том, чтобы исключить случаи подписания некачественных документов, когда устанавливаются нереальные обязательства, отсутствуют сроки их выполнения, договоры (контракты) подписываются лицами, не имеющими соответствующих полномочий, не согласовываются цены на те или иные виды товаров, подлежащих поставке и т. п.

В случаях, когда законом предусматривается государственная регистрация договоров (контрактов), необходимо в локальном акте отразить, какое именно подразделение или должностное лицо будет заниматься подготовкой и представлением соответствующих материалов для государственной регистрации.

Слабое место многих локальных актов по вопросам организации договорной работы — это недостаточная урегулированность или полное отсутствие упоминаний о контроле за выполнением договорных обязательств. При этом речь идет как о собственных договорных обязательствах, так и об обязательствах партнеров по договору. Для контроля за выполнением собственных договорных обязательств необходимо определить конкретные службы, отвечающие за снабжение сырьем, материалами, оборудованием, производство и реализацию товаров, подлежащих поставке. Для контроля за выполнением обязательств контрагента по договору следует определить те службы, которые обязаны незамедлительно информировать руководство предприятия о случаях срыва поставок продукции на предприятие, подготавливать и передавать правовой службе материалы для предъявления претензий и (или) исков. В зависимости от конкретных условий возможен вариант, когда соответствующие службы готовят претензионные материалы самостоятельно.

Одним из этапов построения договорной работы является оформление процедуры визирования. Это внутренняя процедура, заключающаяся в предоставлении уполномоченным работником организации подписи на договоре в подтверждение того, что соответствующая функциональная служба ознакомлена с договором и он соответствует интересам организации в части условий, проверка соответствия которым возложена на данного работника. Будучи внутренней процедурой, визирование не оказывает влияния на заключенность либо незаключенность договора, равно как и на права и обязанности соответствующего предприятия в отношении третьих лиц.

Подчеркнем, что визирование не является обязательной процедурой, но его введение позволяет достичь как минимум следующих целей:

- ознакомить ключевых участников бизнес-процессов с возникающими у предприятия обязательствами;
- уменьшить риски в деятельности субъекта хозяйствования путем предварительной проверки законности и целесообразности совершаемых хозяйственных операций.

Очевидно, что введение процедуры визирования приводит к небольшому замедлению обращения внутренней информации. Поэтому необходимость ее введения каждый субъект хозяйствования определяет самостоятельно в зависимости от объемов производства, внешних и внутренних рисков и численности персонала.

Визирование проектов договоров осуществляется в следующем порядке:

1) договоры с поставщиками-нерезидентами и покупателями-нерезидентами визируются исполнителем, его начальником, начальником финансово-экономического отдела (далее — ФЭО), главным бухгалтером, начальником отдела организации внешнеэкономической деятельности (далее — ООВЭД), начальником юридического отдела;

2) договоры с поставщиками-резидентами визируются исполнителем, его начальником, начальником ФЭО, главным бухгалтером, начальником юридического отдела;

3) договоры с потребителями визируются исполнителем, его начальником, начальником ФЭО и начальником юридического отдела. Допускается тиражирование стандартных бланков договоров с единожды предоставленными визами;

4) договоры аренды и хранения визируются начальником юридического отдела, начальником ФЭО и главным бухгалтером;

5) иные договоры, связанные с основной деятельностью по закупке и реализации товаров, визируются исполнителем, его начальником, начальником ФЭО, главным бухгалтером и начальником юридического отдела;

б) договоры, опосредующие осуществление вспомогательной деятельности, визируются исполнителем, его начальником, начальниками функциональных служб в зависимости от наличия в договорах условий, проверяемых соответствующими службами, и начальником юридического отдела.

В свою очередь, визированием договора следующие должностные лица *подтверждают*:

- *Начальник ООВЭД* — что все условия договора в части соблюдения внешнеэкономического законодательства соблюдены;

- *главный бухгалтер* — что договор соответствует требованиям бухгалтерского учета и в нем присутствуют все условия, необходимые для осуществления бухгалтерского и налогового учета при исполнении договора;

- *начальник ФЭО* — что условия договора в части экономического обоснования выбора поставщика, условия о порядке расчетов соответствуют интересам, заключение договора экономически целесообразно;
- *начальник юридического отдела* — что условия договора в части порядка, сроков рассмотрения и разрешения споров и претензий соответствуют интересам, проект договора не нарушает действующее законодательство Республики Беларусь и локальные акты, договор оформлен без нарушений.

Довольно редко на практике проект договора подписывается в редакции, первоначально предложенной каким-либо из участников гражданско-правовых отношений. Логичным следствием такой ситуации выступает необходимость регламентировать процедуру внесения изменений в проект договора и согласования его условий до момента заключения. При этом ключевым моментом данной процедуры является определение лица, занимающегося урегулированием разногласий с контрагентом по условиям договора.

В случае наличия замечаний к проекту договора у визирующих его лиц данные замечания излагаются исполнителю, который обязан провести переговоры с контрагентом, объяснив последнему необходимость корректировки проекта договора и позицию организации в части оспариваемых условий.

Возможны две группы замечаний к условиям договора — замечания в связи с нарушением проектом договора действующего законодательства Республики Беларусь и замечания, продиктованные потребностью усилить положение субъекта хозяйствования по отношению к контрагенту либо исключить дискриминирующие организацию условия.

Первая группа замечаний в обязательном порядке должна быть учтена исполнителем и внесена в проект договора. Допускается оставление проекта договора в первоначальной редакции, если исполнителем проведены переговоры по замечаниям второй группы, контрагент отказывается корректировать проект договора, существует реальный риск нанесения ущерба интересам предприятия отказом контрагента от заключения договора, а риск возникновения негативных последствий в случае заключения договора на условиях контрагента нивелируется длительностью хозяйственных отношений и устойчивой деловой репутацией контрагента. В случае отказа контрагента от принятия замечаний второй группы и заключения договора на первоначальных условиях руководитель соответствующего подразделения по соответствующей номенклатуре продукции обязан взять под свой контроль исполнение договора с целью предупреждения нарушения его условий со стороны предприятия и применения санкций.

Изменение условий проекта договора, как правило, осуществляется путем внесения исполнителем измененных условий в его текст. В случае если проект договора уже подписан контрагентом, исполнитель совместно с юридическим отделом оформляет протокол разногласий к проекту договора.

Изменение условий внешнеторгового договора, как правило, оформляется путем составления дополнительного соглашения к договору. До подписания протокола разногласий и (или) дополнительного соглашения исполнитель обязан провести переговоры с контрагентом относительно наличия препятствия к подписанию им протокола разногласий. В случае отказа от подписания протокола разногласий договор является незаключенным и исполнителю запрещается его использовать в своей деятельности.

Допускается внесение в проект договора (за исключением внешнеторговых) редакционных изменений, не касающихся прав и обязательств сторон договора (исправление описок, опечаток, неверного указания фамилий, имен, отчеств, законодательно закрепленных терминов и т. д.), путем корректировки текста договора. Изменения, касающиеся прав и обязанностей сторон договора, оформляются путем подписания дополнительных соглашений к нему.

Отдельным этапом договорной работы является подписание договоров, что, в свою очередь, требует регламентации полномочий по их подписанию. Особенно актуальным данный вопрос становится для крупных предприятий, в которых исполнительный орган физически не способен собственноручно подписать все договоры, да и не должен это делать в силу необходимости сконцентрировать свои усилия на стратегических вопросах развития субъекта хозяйствования. Подписание договоров тесно связано с распределением полномочий между директором, его заместителями и иными лицами.

Если договор подписывает лицо, не указанное в преамбуле договора, в договоре делается отметка с проставлением косой черты и указанием должности, фамилии, инициалов лица, подписавшего договор, а также его полномочий (исполнение обязанностей генерального директора на основании устава, действие на основании доверенности).

Печать организации, как правило, проставляется на договорах, подписанных генеральным директором, его заместителями, главным инженером. Допускается проставление печати на документах, являющихся приложениями к договорам и подписанных иными работниками субъекта хозяйствования, а также на иных документах для подтверждения их происхождения от предприятия. Отсутствие печати на договоре не влияет на заключенность договора, подписанного уполномоченным лицом.

Вопросы, связанные с присвоением реквизитов проекту договора, а также хранением документов, являются составной частью документооборота организации и в значительной степени зависят от специфики ее деятельности.

При заключении договоров исполнитель присваивает договору номер, состоящий из следующих частей: номер структурного подразделения, номер по порядку в данном структурном подразделении, год заключения. Если договор является разовым, индекс «год заключения» не ставится.

При заключении иных договоров, в том числе с поставщиками, используются реквизиты, присвоенные договору контрагентом. При

заключении договоров аренды номер присваивается договору по порядку с соответствующим индексом в зависимости от местонахождения арендуемого имущества.

Структурные хозяйственные отделы регистрируют заключенные договоры с поставщиками продукции в специальном журнале в хронологическом порядке. Допускается вести электронный учет заключенных договоров. Заключенные договоры хранятся в отделе, который их зарегистрировал, с разбивкой по поставщикам.

В аналогичном порядке в отдельном журнале регистрируются заключенные договоры и направленные проекты договоров с потребителями. Договоры аренды регистрируются в книге договоров аренды юридического отдела и хранятся в данном отделе с разбивкой по базам и годам.

Ответственность за ведение журналов и книги регистрации договоров, своевременность внесения записей, их достоверность, возлагается на начальника соответствующего подразделения.

Все остальные договоры хранятся в управлении бухгалтерского учета, отчетности и контроля с разбивкой по годам в хронологическом порядке.

Договоры со всеми документами и приложениями хранятся в соответствующих отделах в течение всего периода их действия, а после его окончания в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству организации, сдаются в архив по истечении установленного срока, но не ранее истечения срока исковой давности с момента осуществления последней поставки либо последнего платежа по договору.

5.2 Порядок заключения хозяйственных договоров

Договор считается заключенным, если между сторонами в соответствующей форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

Достижение соглашения — это процесс согласования воли двух или более лиц, результатом которого является согласованный «общий волевой акт». Этот процесс состоит из двух частей: *оферты* и *акцепта*. После их согласования возникает договорное обязательство.

Оферта (от лат. offerre — жертва) — предложение определенному лицу заключить сделку с указанием всех необходимых для этого условий. При заключении договора — это первое предложение, содержащее все существенные условия ожидаемого обязательства. Сторона, которая сделала оферту, именуется *оферентом*, сторона, принявшая оферту, — *акцептантом*.

Однако не всякое предложение заключить договор является офертой. Последняя должна удовлетворять определенным требованиям. В юридической литературе нет единого мнения по вопросу о том, каким требованиям должно удовлетворять предложение вступить с предложившим лицом в договор, чтобы это предложение можно было считать офертой.

Из приведенного текста п. 1 ст. 405 ГК вытекает, что для признания предложения заключить договор офертой необходимо, чтобы оно:

- 1) было адресовано одному или нескольким конкретным лицам;
- 2) было определенным;
- 3) выражало намерение заключить договор с адресатом;

4) содержало существенные условия предлагаемого договора. Оферта может быть сделана устно, сформулирована на материальном носителе или в виде проекта договора, подписанного оферентом.

Оферентом, за установленными исключениями, может быть любая сторона договора — продавец или покупатель, наймодатель или наниматель, подрядчик или заказчик, заимодавец или заемщик и т. п.

Различают два вида оферты: с указанием и без указания срока для ответа. Если в оферте определен срок для ответа (ее именуют «твердой»), она связывает оферента в течение указанного в ней срока. Когда в оферте определен срок для акцепта, договор считается заключенным, если акцепт получен лицом, направившим оферту, в пределах указанного в ней срока (ст. 410 ГК).

Оферта связывает оферента с момента ее поступления адресату. В Гражданском кодексе установлено правило о безотзывности оферты. Полученная адресатом оферта не может быть отозвана в течение срока, установленного для ее акцепта, если иное не оговорено в самой оферте либо не вытекает из существа предложения или обстановки, в которой оно было сделано (ст. 406 ГК). До истечения срока для акцепта оферент не вправе заключить договор с другим лицом. Однако оференту не запрещено сделать в это время предложение другому лицу о заключении с ним договора при условии отказа первого лица. Оферент не связан своим предложением, если извещение об изменении или отмене оферты получено акцептантом до получения самого предложения или одновременно с ним (например, предложение послано по почте, а извещение о его отмене — телеграфом).

Под акцептом понимается согласие лица принять адресованное ему предложение. Акцепт должен быть полным и безоговорочным. Форма акцепта указывается в оферте или устанавливается нормой закона. Акцептант, принявший оферту, связан своим согласием с момента получения акцепта оферентом. До этого момента акцептант может взять свое согласие обратно, но извещение об этом должно поступить оференту ранее акцепта или одновременно с ним.

Договор признается заключенным в момент получения акцепта лицом, направившим оферту (ст. 403 ГК). Но если в соответствии с законодательством договор является реальным и для его заключения необходима также передача имущества, договор считается заключенным только с момента передачи соответствующего имущества.

Время принятия оферты зависит от того, сделана она с указанием или без указания срока для ответа, устно или в письменной форме.

При указании в оферте срока для ответа отправка ответа и его получение должны полностью укладываться в указанный оферентом срок.

Если срок для ответа не назначен, то при устном предложении (непосредственно другому лицу, по телефону и т. д.) ответ должен быть дан немедленно. Но при этом необходимо учитывать время для осмотра вещи или для выяснения условий договора. При письменной оферте без указания срока для ответа последний должен быть получен в течение срока, установленного законодательством.

В случае отсутствия срока для акцепта и в письменной оферте, и в законодательстве ответ о согласии заключить договор должен быть получен оферентом в течение *нормально необходимого для этого времени*. Нормально необходимое для получения ответа время определяется в каждом конкретном случае. Оно складывается из времени на пересылку предложения и на пересылку ответа с учетом способа связи (почта, телеграф, по факсу и т. д.), времени для ознакомления с условиями оферты и времени для составления ответа.

По истечении установленного оферентом срока для ответа о принятии предложения или нормально необходимого для этого времени (если срок для ответа не был установлен оферентом и отсутствует в законодательстве) оферент считается не связанным своим предложением. Но если акцепт, высланный своевременно, получен с опозданием, что видно по штемпелю на почтовом конверте, отметке на телеграмме о времени ее отправления и т. д., то акцепт не будет считаться опоздавшим, если оферент немедленно уведомит другую сторону о получении акцепта с опозданием.

Переговоры по поводу заключения договора прекращаются при отказе акцептанта от акцепта. Но они будут продолжаться, если акцептант согласен заключить договор на иных, чем ранее было предложено условиях, т. е. желает исключить какое-либо условие из договора, изменить его редакцию или включить в договор новое условие. В этом случае ведущие переговоры стороны меняются местами: бывший акцептант становится оферентом, а бывший оферент — акцептантом. Перемена сторон может происходить до достижения соглашения или полного прекращения переговоров.