Локальные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность юридической службы



Роман КАШИН,
член редколлегии журнала «Юрист»

Ключевые слова: *локальный нормативный правовой акт, юридическая служба организации, Положение о юридической службе*

Локальные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности юридической службы организации, условно можно разделить на общие и специальные. Юридическая служба должна быть в первую очередь заинтересована в создании таких актов. Необходимо выработать методику создания локальных нормативных правовых актов для повышения эффективности процесса локального нормотворчества.

7родолжая разговор о стандарте юридической службы организа- и, нельзя оставить без внимания кой важный вопрос, как норматив- я регламентация ее деятельности, йствительно, кому, как не юристам, обходимо иметь на руках надлежа- ' оформленные «правила игры», которым им жить и работать >рганизации.

'зависимо от того, какова числен- сть и структура юридической гжбы, для организации ее нормаль- й работы нужна нормативная рег- ъентация основных направлений деятельности. Учитывая, что бе- оусское законодательство практи- ки не предлагает такой регламен- ции для коммерческих организаций, ювное бремя создания норматив- й базы локальных правовых актов •еятельности юридической службы ттся на плечи самих юристов ганизаций. Как говорится, спасе- е утопающих — дело рук самих опающих.

Iего же начать и как построить тотворческий процесс? Какие лекты деятельности юридической (жбы нуждаются в отдельной рег- ыентации? Какие локальные право- е акты необходимы в первую оче-]ь? Эти и другие вопросы неизбеж- возникают у юристов организаций, •да им приходится сталкиваться равовым оформлением своей дея- льности.

\редлагаемом материале мы поста- жся ответить на подобные вопро- и помочь коллегам создать собст- шую нормативную базу.

Перечень локальных нормативных правовых актов

Следует отметить, что действующее законодательство все же содержит ряд нормативных актов об организации работы юридической службы (далее — ЮС). В первую очередь необходимо упомянуть постановление Совета Министров Республики Беларусь от 31.12.2008 № 2070 «О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб» (далее — постановление № 2070).

Указанным постановлением утверждены Типовое положение о юридической службе республиканского органа государственного управления и иной государственной организации, подчиненных Правительству Республики Беларусь, местного исполнительного и распорядительного органа и Примерное положение о юридической службе государственной организации (далее — Примерное положение). Несмотря на то что постановление № 2070 не распространяется на организации, не относящиеся к государственным, Примерное положение вполне может быть взято за основу при разработке ими своих локальных нормативных правовых актов (далее — ЛНПА) о деятельности ЮС.

На наш взгляд, ЛНПА, регулирующие деятельность ЮС*, условно можно разделить на две группы по критерию их отношения к ЮС:

1) общие ЛНПА, которые наряду с деятельностью ЮС регулируют вопросы деятельности других структурных подразделений и работников. К ним можно отнести Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о договорной работе, Положение о документообороте, Положение о претензионпоисковой работе и т.п.;

2) специальные[1] ЛНПА, которые непосредственно регулируют деятельность ЮС. Это в первую очередь Положение о ЮС, должностные инструкции работников ЮС, Положение о премировании работников ЮС и др.

В случаях, когда на ЮС возложены функции других подразделений — кадровой службы, службы организации документооборота и т.п., к специальным могут быть отнесены и такие ЛНПА, как, например, Положение об управлении кадровой и правовой работы и т.п.

В сущности, вопрос отнесения ЛНПА к общим или специальным не имеет большого практического значения. Более существенным для ЮС является вопрос надлежащей регламентации ее деятельности. Чем меньше останется «непрописанных» ситуаций или двусмысленного толкования в объеме прав и обязанностей ЮС, тем прпще организовать работу и нормальные деловые взаимоотношения с другими структурными подразделениями и руководством. Именно поэтому ЮС в первую очередь должна быть заинтересована в своем непосредственном участии в процессе локального нормотворчества.

Рекомендуемый минимальный перечень ЛНПЛ, касающихся организации работы ЮС:

1) общие ЛНПА — Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о документообороте, Положение о договорной работе, Положение о претензионно-исковой работе;

2) специальные ЛНПА — Положение о ЮС, должностные инструкции работников ЮС.

Участие ЮС в создании специальных ЛНПА

Процесс локального нормотворчества можно сделать формальным, переписав, например, вышеупомянутое Примерное положение или п< шросив коллег из соседней организации дать скопировать свое. В этом случае в будущем неизбежны конфликты по вопросам деятельности ЮС, поскольку каждая организация, как и каждый человек, индивидуальна и неповторима. Мы все же рекомендовали бы потратить некоторое время и усилия, чтобы создать реально действующий АН ПА, способный в дальнейшем урегулировать любую спорную ситуацию, а в идеальном варианте[1] — не доводить до ее возникновения".

Как организовать процесс локального нормотворчества? Наверное, каждый практикующий юрист хотя бы раз пытался создать свой первый ЛНПА о ЮС. Скорее всего, этот процесс носил хаотичный и неосмысленный характер, поскольку официальной методики создания ЛНПА, к сожалению, не существует, а вузы считают такие вопросы несущественными и специалистов этому не учат. В итоге наверняка получался документ: а) нечетко структурированный; б) не учитывающий все вопросы и нюансы деятельности ЮС; в) вызывающий возражение других структурных подразделений и должностных лиц; г) с нелогич-

' О систематизации ЛНПА также см.: Михаловский А., Кубрак Е. Система локальных нормативных правовых актов в организации // Юрист. — 2009. — №11. — С. 50 — 56.

" О процессе локального нормотворчества также см.: Корнушенко Е. Эффективное локальное нормотворчество // Юрист. — 2011. — № 12. — С. 51 -54.

ным и (ИЛИ) недостаточно грамотным стилем изложения. И только «набив шишки», со второй (третьей, четвертой и т.д.) попытки удавалось создать нечто, что могло по праву считаться ЛИПА о деятельности ЮС. Не претендуя на исключительность и бесспорность наших предложений, хотелось бы, тем не менее, дать общие рекомендации по организации процесса создания ЛНПА вообще и ЛНПА о ЮС в частности.

1. Работу, на наш взгляд, необходимо начинать с вопроса: «Для чего это нужно?» То есть создавать ЛНПА необходимо только после того, как ЮС четко понимает цель его создания. Целью создания специальных ЛНПА о ЮС прежде всего являются ответы на вопросы, каковы: а) структура службы; б) место в организации (подчиненность, соблюдение иерархии); в) задачи; г) возложенные функции; д) объем прав и обязанностей; е) взаимоотношения с другими структурными подразделениями и должностными лицами; ж) ответственность и поощрения. Ответы на эти вопросы и станут основой буду 11 (его ЛНПА о деятельности ЮС.

2. Далее необходимо изучить уже действующие в организации ЛНПА с целью избежать возможного дублирования их положений и уж тем более противоречий с ними. Если предполагаемая редакция ЛНПА о ЮС вызывает такое противоречие, необходимо заранее инициировать вопрос о приведении создаваемых ЛНПА в соответствие с действующими. Это может быть сделано либо путем изменения содержания действующего ЛНПА, либо путем корректировки вашего проекта. Разумеется, проект ЛНПА не должен противоречить действующему законодательству Республики Беларусь.

3. Также считаем полезным уже в процессе разработки ЛНПА согласовать его планируемое содержание с другими структурными подразделениями и ключевыми должностными лицами или как минимум узнать их отношение к предлагаемой редакции. Это позволит избежать в дальнейшем лишней работы по приведению готового проекта в соответствие с замечаниями и возражениями ваших коллег. Готовый проект ЛНПА всегда сложнее редактировать и согласовывать, нежели его предварительные тезисы. Можно даже собрать небольшое совещание с заинтересованными лицами для обсуждения проекта.

4. После создания проекта ЛНПА необходимо собрать визы всех структурных подразделений и должностных лиц, которые вправе визировать подобные ЛНПА.

5. Завизированный проект подлежит утверждению (подписанию) руководителем. Надеемся, что после столь тщательной подготовки утверждение проработанного и завизированного проекта не вызовет больших трудностей.

6. Утвержденный ЛНПА необходимо зарегистрировать в соответствии с принятым в организации порядком, ознакомить всех заинтересованных лиц под подпись и сдать па хранение ответственному лицу. Если ЛНПА хранятся не в ЮС, следует сделать копию принятого документа (особенно если это Положение о ЮС) и всегда иметь указанный докумеггт под рукой. Это гге раз поможет вам в урегулировании конфликтных ситуаций.

Предложенная методика может быть использована и для разраб< > тки общих ЛНПА с поправкой гга то, что текст проекта ЛНПА кроме ЮС могут готовить и другие заинтересованные структурные подразделения. Например, создание Положения о премировании ЮС может быть поручено финансово-экономической службе или бухгалтерии, Положения о документообороте — службе делопроизводства и т.п. Но ЮС в этом случае должгга постоянно держать под коггтролем процесс нормотворчества, поскольку в силу своей специальности более профессионально способна оценить правовое содержание ЛНПА.

При этом возникает вопрос о степени участия ЮС в процессе создания ЛНПА другими службами. Полномочия ЮС на контроль и участие в таком процессе, в свою очередь, должны быть регламентированы. В противном случае участие ЮС в создании ЛНПА другими структурными подразделениями вполне может ограничиться визированием предложенного проекта.

Идеальный вариант — создание рабочей группы по разработке ЛНПА, в которую включаются представители ЮС. При таком варианте работы еще гга стадии создания проекта учитываются мнения различных подразделений, чьи представители участвуют в разработке ЛНПА. Поэтому проект, совместно разработанный всеми заинтересованными подразделениями, как правило, не вызывает в дальнейшем возражений или замечаний.

Образец Положения об организации и деятельности юридической службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, структуру, функции, права и обязанности, взаимоотношения с другими структурными подразделениями, ответственность юридической службы ЗАО «Упаковка и тара» (далее — Организация).

1.2. Юридическая служба (далее — ЮС) является самостоятельным структурным подразделением Организации.

1.3. Основными задачами ЮС являются:

1.3.1. правовое обеспечение деятельности Организации;

1.3.2. защита прав и интересов Организации;

1.3.3. обеспечение правовой безопасности Организации;

1.3.4. участие в решении правовых вопросов Организации.

1.4. Обязанность материально-технического обеспечения ЮС возлагается на руководителя ЮС в пределах установленных руководителем Организации лимитов.

2. Структура ЮС

2.1. ЮС представляет собой самостоятельное структурное подразделение — юридический отдел Организации. В зависимости от потребностей текущего периода деятельности Организации ЮС может быть также представлена в виде юридического управления или юридического бюро с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные правовые акты в установленном порядке.

2.2. Штатное расписание ЮС определяется руководителем Организации с учетом объема работы и особенностей текущего периода. Подбор и расстановку кадров ЮС осуществляет руководитель ЮС с последующим утверждением руководителем Организации.

2.3. Руководителем ЮС (начальником юридического отдела) и заместителем руководителя ЮС (заместителем начальника юридического отдела) может быть лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее 3 лет.

Сотрудниками ЮС (юрисконсультами, независимо от категорий) могут быть лица, имеющие среднее специальное или высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее одного года.

Иные лица могут быть сотрудниками ЮС только после стажировки в качестве помощника юрисконсульта без требования к стажу работы. Продолжительность стажировки определяется руководителем ЮС и не может быть менее 6 месяцев и более одного года.

2.4. Руководитель ЮС подчиняется непосредственно руководителю Организации. Работники ЮС подчиняются руководителю ЮС.

3. Функции ЮС

ЮС осуществляет следующие функции:

• подготовка и экспертиза проектов локальных нормативных правовых актов Организации;

• подготовка и экспертиза проектов организационно-распорядительных документов организации;

• участие в переговорах, совещаниях, планерках, обсуждении бизнес-проектов и сделок Организации;

• участие от имени Организации в процессе проведения проверок контролирующими органами;

• подготовка, экспертиза и визирование проектов договоров, дополнительных соглашений к ним, протоколов разногласий в части их правового содержания;

• разработка шаблонов договоров;

• подготовка совместно с заинтересованными службами претензий, исков, заявлений в общие и хозяйственные суды, арбитражи, третейские суды Республики Беларусь и в соответствующие судебные органы за рубежом;

• представительство в судебных, правоохранительных, государственных органах Республики Беларусь и за рубежом;

• участие в работе по возврату дебиторской задолженности;

• правовое обеспечение деятельности органов управления и контроля Организации;

• участие в разработке условий и заключении коллективного договора;

• участие в работе по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков Организации и возмещению таких убытков;

• правовое обеспечение работы с персоналом;

• консультирование должностных лиц и работников Организации по правовым вопросам деятельности Организации;

• мониторинг действующего законодательства и своевременное информирование руководителя;

• проведение правовой учебы для работников Организации.

4. Права и обязанности ЮС

4.1. Для выполнения возложенных функций работники ЮС имеют право:

— проверять соблюдение законности и требований локальных нормативных правовых актов структурными подразделениями, должностными лицами и работниками Организации;

— вносить руководству предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных должностными лицами Организации;

— запрашивать от должностных лиц и работников Организации представления материалов, объяснений, информации, необходимых для осуществления функций ЮС;

— привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой;

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

— осуществлять связь с органами государственной власти и управления по предмету ведения юридической службы, определенному настоящим Положением;

— давать работникам и участникам Общества разъяснения по юридическим вопросам.

Стандарт юридической службы организации

• 4.2. При выполнении возложенных функций работники ЮС обязаны:

— выполнять требования локальных нормативных актов, приказов и распоряжений руководителя, норм действующего законодательства и законных требований должностных лиц Организации в пределах их полномочий;

— взаимодействовать с другими службами и должностными лицами Организации для выполнения поставленных задач;

— при взаимодействии с работниками других служб, должностными лицами и руководителем, а также при общении с лицами, ведущими дела с Организацией, вести себя корректно, не допускать проявления излишних эмоций, амбиций, других проявлений профессиональной некомпетентности;

— добросовестно относиться к своим обязанностям, постоянно имея в виду основную задачу — обеспечение правовой безопасности Организации;

— нести полную материальную ответственность за переданное в пользование имущество, не допускать непроизводительного расходования средств, выделенных для осуществления деятельности ЮС;

— ежемесячно планировать свою деятельность и по окончании отчетного периода передавать руководителю ЮС отчет о проделанной работе.

5. Взаимоотношение ЮС с другими структурными подразделениями

5.1. ЮС взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации в соответствии с действующими локальными нормативными правовыми актами.

5.2. Взаимоотношения ЮС с другими структурными подразделениями Организации строятся на основе норм корпоративной этики, выполнения единых задач, совместной ответственности за достигнутый результат.

6. Ответственность и поощрение ЮС

6.1. Ответственность за выполнение возложенных задач и функций несет руководитель ЮС.

6.2. Ответственность работников ЮС устанавливается должностными инструкциями и определяется руководителем ЮС с последующим утверждением руководителем Организации.

6.3. Материальное поощрение руководителя и работников ЮС производится в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

6.4. Иные формы поощрения руководителя ЮС определяются руководителем Организации.

Иные формы поощрения работников ЮС определяются руководителем ЮС и утверждаются руководителем Организации.

Поздравляем!

Мы рады поздравить с юбилеем очень значимую для юридического рынка личность — **Лилию Владимировну Власову,** которой 26 мая исполняется 60 лет. Можно сказать, что Лилия Власова стояла у истоков профессии юриста-хозяйственника. Еще вто время, когда юридическая профессия в хозяйственной деятельности в нашей стране была представлена только юрисконсультами предприятий и адвокатами, Л. Власова стала учредителем первой частной юридической компании — ООО «Власова, Михель и партнеры». С 1997 г. Лилия Владимировна входит в число лучших юристов страны согласно данным международных юридических справочников, в 2010 г. награждена Высшей премией Союза юристов «Фемида».



Несмотря на успешную реализацию себя в юридическом бизнесе, Л. Власова не останавливается на достигнутом и с 2009 г. занялась продвижением в правовую культуру общества нового для нашей страны и юридической деятельности направления — медиации. Под ее руководством прошел пилотный проект по продвижению медиации в разрешение хозяйственных споров в 2011-2012 гг. Лично ею было проведено более 100 медиаций.

В 2012 г. Л. Власова учредила некоммерческую организацию «Учебно-практическое учреждение "Центр медиации и переговоров"». Миссией Центра является содействие формированию новой культуры разрешения конфликтов и ведения переговоров, ориентированной на сотрудничество и достижение консенсуса. В настоящее время Центр занимается распространением знаний о медиации как внесудебном способе разрешения конфликтов. У Центра уже 56 выпускников, прошедших базовый курс медиации.

Сотрудники Центра медиации и переговоров, ООО «Власова, Михель и партнеры»

Журнал «Юрист» присоединяется к поздравлениям и желает Лилии Владимировне успехов в ее начинаниях!