

Е.А. Семенова

# ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ДЛЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

- ❖ Правоприменительная практика
- ❖ Вопросы и ответы
- ❖ Судебные споры
- ❖ Рекомендации

# Елена Александровна Семенова

## Практическое руководство для юрисконсульта

*Издательский текст*

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=27443123](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=27443123)*

*Практическое руководство для юрисконсульта: Юстицинформ; М.;  
2018*

*ISBN 978-5-7205-1397-9*

### **Аннотация**

Предлагаемая читателю книга представляет собой второе, переработанное и дополненное издание пособия, изданного в 2013 г.

Материал подготовлен с учётом законодательства и судебной практики по состоянию на 1 февраля 2017 г. В книге рассмотрены вопросы об организации правового обслуживания предпринимательства, о формах участия юриста в различных сферах деятельности хозяйствующего субъекта, а также изложены практические аспекты гражданского и трудового права.

Издание адресовано юрисконсультам, адвокатам, осуществляющим правовое обслуживание бизнес-структур, может быть полезно топ-менеджерам компаний, преподавателям и студентам учебных заведений юридического профиля.

# Содержание

1. Краткий исторический экскурс	5
2. Организация работы юрисконсульта	23
3. Деловые отношения	49
Конец ознакомительного фрагмента.	54

**Е. А. Семенова**

**Практическое руководство  
для юрисконсульта**

© Оформление ООО «Юстицинформ», 2018

# 1. Краткий исторический экскурс

Юрисконсультская деятельность в России имеет свою историю. Промышленный подъём, начавшийся после отмены крепостного права в 1861 г., строительство железных дорог, появление акционерных обществ и финансовых учреждений, развитие торговли способствовали возникновению новых форм взаимодействия государственных органов и субъектов предпринимательства. В судебных органах и, например, в коммерческих судах интересы торговцев и промышленников представляли адвокаты, хорошо знавшие деловую жизнь и судебное производство.

Сделки совершались с участием приказчиков. Известный российский цивилист, профессор Г. Ф. Шершеневич относил приказчиков к категории юридических сотрудников. «Деятельность приказчика, содействующего интересам торгового предприятия посредством юридических сделок, имеет две стороны – внутреннюю и внешнюю. На внутренней стороне приказчик договаривается с хозяином относительно условий деятельности, срока, вознаграждения и многих иных обстоятельств, безразличных для третьих лиц. Эта сторона определяется договором личного найма. На внешней стороне приказчик вступает в юридические сделки с третьими лицами как представитель своего хозяина. Эта сторона деятельности приказчика определяется доверенностью, дей-

ствительно выданной или предполагаемой». При этом основной обязанностью приказчика являлось точное исполнение возложенного на него поручения. «Если приказчику вверены все дела предприятия или часть их, он обязан представлять хозяину отчёт. Эта обязанность основывается на законе и потому совершенно не зависит от того обстоятельства, была ли она включена в договор или нет. Отчёты должны быть представляемы или а) периодически, по истечении каждого оборотного года, или б) по востребованию хозяина.» (Г. Ф. Шершеневич. «Учебник торгового права», вышедший в Московском Научном Издательстве в 1919 г., переизданный ООО «Издательство Юрайт», 2016, отдел I параграф 13).

В принципе институт юрисконсультства сформировался к началу XX века. По определению словаря Брокгауза и Ефрона юрисконсульты – это юристы при государственных и общественных учреждениях и частных предприятиях, дающие свои заключения по частноправовым вопросам, возникающим в делопроизводстве этих учреждений, и выступающие на суде в качестве поверенных (Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона, СПб, 1890–1907 гг.).

В послереволюционной России первое упоминание о юрисконсультах встречается в декрете Совета Народных Комиссаров от 27 июня 1918 г. «Об оплате труда служащих и рабочих советских учреждений».

Данным декретом все советские работники подразделялись на четыре группы, каждая из которых в свою очередь

разбивалась на категории. Юрисконсульты относились ко второй категории первой группы ответственных работников со специальными знаниями.

Приём служащих и рабочих производился только через местные биржи труда. Ответственные должности и должности, требующие политического доверия, в советских учреждениях могли замещаться лицами, приглашаемыми ответственными политическими руководителями этих учреждений, помимо бирж труда. Ответственные работники зачислялись в штат по истечении месяца со дня поступления на службу.

Заработная плата юрисконсультов, наряду с судьями, следователями, врачами, инженерами, занятыми в советских учреждениях, определялась по тарифу («Собрание узаконений и распоряжений правительства Рабочего и Крестьянского правительства» (далее – «СУ РСФСР»), 1918, № 48, ст. 567).

В целях надлежащего использования специальных познаний юристов-практиков Совет Народных Комиссаров Декретом от 11 мая 1920 г. «О регистрации лиц с высшим юридическим образованием» обязал произвести повсеместную регистрацию лиц независимо от возраста и пола, получивших высшее юридическое образование. Регистрации подлежали в том числе и лица, состоящие на службе в предприятиях, учреждениях или хозяйствах по своей специальности или не по специальности («СУ РСФСР», 1920, № 47, ст. 211).

Положением об отделах Народного комиссариата юстиции от 26 ноября 1920 г. устанавливалось, что Обще-Консультационный отдел НКЮ обеспечивает представление заключений по правовым вопросам, возникающим в практике центральных учреждений РСФСР, и контроль над деятельностью Консультационных Подотделов всех наркоматов и их юрисконсультов («СУ РСФСР», 1920, № 90, ст. 465).

В декабре 1923 г. совещание наркомов юстиции и прокуроров союзных республик признало, что работа юрисконсультских частей государственных учреждений и предприятий является частью общей работы органов юстиции по юридическому оформлению хозяйственной деятельности. Необходимо провести регистрацию юрисконсультов в общих органах юстиции. Органам Наркомюста предоставлялось право отвода юрисконсультов («Вестник советской юстиции», 1924, № 2, ст. 47). Учитывая, что общий надзор за законностью осуществляла прокуратура, в её функции входило и наблюдение за деятельностью юрисконсультов.

В целях осуществления мероприятий по контролю за работой юрисконсультов Прокурор РСФСР направил прокурорам на места Циркулярное письмо № 3 от 3 января 1925 г. Признавая юрисконсультов с точки зрения их ответственности должностными лицами, подчинёнными и подконтрольными руководителям учреждений и предприятий, органам прокурорского надзора предлагалось в связи с этим избегать непосредственного обращения к юрисконсультам, минуя ру-

ководителей предприятий и учреждений.

Большим событием стало первое Общесоюзное совещание юрисконсультов государственной промышленности, созванное по инициативе Высшего совета народного хозяйства СССР в мае 1925 г.

По итогам работы Общесоюзного совещания Приказом ВСНХ СССР от 26 июня 1925 г. № 955 утверждено Положение о юрисконсультах госпредприятий, подведомственных ВСНХ СССР, которое опубликовано в «Бюллетене финансового и хозяйственного законодательства» № 6 в 1925 г.

Первый нормативный акт, регламентирующий работу правовой службы в государственной промышленности, чётко определил функции, права и обязанности юрисконсульттов.

В обязанности юрисконсульта входило участие в договорной работе, разъяснение действующих законоположений по запросам руководителей предприятий и его отделов, составление заключений по их же запросам, работа с юридически значимыми документами и пр. Данным Положением устанавливалась зона ответственности юрисконсульта: он был обязан сообщать руководителю предприятия лишь о тех нарушениях закона, которые усматривал в делах, передаваемых на его рассмотрение, отвечал за соответствие сделки законодательству, а не за целесообразность её заключения и выбор контрагента.

И хотя Положение о юрисконсультах касалось госпред-

приятый, подведомственных ВСНХ, оно имело значение для регулирования правовой работы в любой организации, а также способствовало укреплению статуса юрисконсульта как служащего, подчинённого только руководителю.

Знаковым правовым актом стало Постановление Совета народных комиссаров РСФСР от 30 марта 1927 г. «О юрисконсультах государственных учреждений и предприятий и кооперативных организаций и надзоре за их деятельностью» («СУ РСФСР», 1927, № 36, ст. 238).

Тем самым статус юрисконсульта госучреждений и предприятий (как состоящих на государственном или местном бюджете, так и переведённых на хозяйственный расчёт), а равно акционерных обществ (паевых товариществ) с преимущественным либо исключительным участием государственного капитала и кооперативных организаций определялся на правительственном уровне.

Постановление СНК РСФСР от 30 марта 1927 г. устанавливало порядок назначения, увольнения и перемещения, совмещения должностей юрисконсультов, требования к образованию и стажу работы, круг основных обязанностей, пределы ответственности юрисконсультов.

Надзор за законностью в деятельности юрисконсультов государственных и кооперативных учреждений возлагался на органы прокуратуры, осуществлявшие общий надзор за законностью действий всех органов власти и хозяйственных органов.

В целях объединения юрисконсультов учреждений и предприятий в их практической работе, а также выявления вопросов, требующих правового регулирования, Постановлением учреждались совещания при местных прокурорах с участием представителей краевого, областного, губернского суда и арбитражных комиссий. В круг ведения совещаний входило заслушивание докладов юрисконсультов об их деятельности для разрешения встречающихся на практике вопросов и установления единообразия истолкования и применения законов.

В тридцатые годы XX века большие изменения в экономике страны, укрепление хозяйственного расчёта, замена коммерческого кредитования банковским породили новые правовые отношения между звеньями государственной системы.

Экономические условия требовали, чтобы юрисконсульты активнее включались в хозяйственную жизнь предприятий, анализировали причины возникновения убытков, находили правовые средства повышения рентабельности производства.

В отраслевых наркоматах создавались юридические отделы, на которые возлагалось, в том числе, и методическое руководство юрисконсультами подведомственных предприятий.

Постановление СНК РСФСР от 30 марта 1927 г. не отражало специфику деятельности юриста в конкретной отрасли

народного хозяйства, поэтому в ряде наркоматов были разработаны ведомственные положения о юрисконсультах.

Годы Великой Отечественной войны негативно сказались на значении и численности юридической службы в государственной промышленности. Но и в тот период основными задачами юрисконсульттов оставались правильное применение норм административно-хозяйственного права и неукоснительное соблюдение договорной дисциплины.

Учитывая важное значение хозяйственных договоров для выполнения послевоенного плана восстановления и развития народного хозяйства, Совет Министров СССР принял Постановление № 1586 от 21 апреля 1949 г. «О заключении хозяйственных договоров» («Собрание Постановлений Правительства СССР», 1949, № 9, ст. 68). Среди прочих мер, направленных на улучшение качества и ассортимента продукции, дальнейшее укрепление хозрасчёта, Совмин СССР признал необходимым восстановить в хозяйственных органах, заключающих договоры, должности юрисконсульттов или в зависимости от объёма работы договорно-юридические отделы.

Укреплению должностного статуса юрисконсульта способствовало Примерное положение о юридическом (договорно-юридическом) отделе, главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте предприятия, учреждения, организации, утверждённое Постановлением Совмина РСФСР от 29 марта 1963 г. № 386 («СУ РСФСР», 1963, № 7, ст. 44).

Присутствие представителей юридических служб требовалось на заседаниях Совета народного хозяйства, коллегии министерства, ведомства, исполнительного комитета местного Совета депутатов трудящихся, на совещаниях, созываемых руководителем предприятия, учреждения, организации. По возникающим правовым вопросам юрист давал заключения.

Начальник юридического (договорно-юридического) отдела, главный (старший) юрисконсульт, юрисконсульт обязан был отказаться от ведения судебных и арбитражных дел, если не имелось оснований для предъявления иска или для возражения против иска, обоснованно предъявленного к предприятию, учреждению, организации.

В случае обнаружения нарушений законности в деятельности производственных единиц руководитель юридической службы (юрисконсульт) имел право сообщить об этом руководителю, а в тех случаях, когда последний не принимал мер к устранению нарушений, – руководителю вышестоящей организации.

Постановление Совмина РСФСР от 29 марта 1963 г. № 386 обязывало совнархозы, министерства и ведомства РСФСР, Советы Министров автономных республик, крайисполкомы, облизполкомы, Мосгорисполком и Ленгорисполком разработать на основе примерного Положения и утвердить положения о юридических (договорно-юридических) отделах, главных (старших) юрисконсультах, юрисконсуль-

тах подведомственных предприятий, учреждений и организаций с учётом особенностей их работы.

Вехой в истории становления юридической службы стало Постановление Центрального Комитета КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970 г. № 1025 «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве» («СУ РСФСР», 1971, № 1, ст. 1).

Данным документом предусматривался комплекс мер по совершенствованию системы и организации работы юридической службы, по государственному и методическому руководству правовой работой в народном хозяйстве. Постановление определило в качестве основных задач юридических работников министерств и ведомств, предприятий и учреждений дальнейшее укрепление социалистической законности в деятельности хозяйственных организаций, упрочение хозрасчёта и улучшение экономических показателей, обеспечение сохранности социалистической собственности, защиту прав и законных интересов предприятий и граждан.

Возросшие требования к правовой работе в народном хозяйстве обусловили необходимость разработки нормативного акта, регламентирующего статус, основные задачи и функции юридической службы.

Постановлением Совета Министров СССР от 22 июня 1972 г. № 467 утверждено Общее положение о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета

Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения («СУ РСФСР», 1972, № 13, ст.70).

Общее положение способствовало укреплению роли юридической службы народного хозяйства в организационном, кадровом, материально-ресурсном, информационном плане.

На основе Общего положения республиканские министерства и ведомства утверждали Положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте предприятия, организации, учреждения системы данного министерства с учётом особенностей работы в соответствующей отрасли.

Семидесятые годы прошлого столетия в связи с проводимой руководством страны политикой, направленной на обеспечение правопорядка, характеризуются повышением значения юридической службы.

К формам деятельности правовых подразделений (юрисконсульты) относились контроль над соблюдением социалистической законности и выявление причин правонарушений в работе предприятия; разработка организационно-правовых мероприятий по устранению недостатков, повышению экономической эффективности производства; оказание юридической помощи в управлении предприятием и пр.

В соответствии с Общим положением о юридическом отделе, юрисконсульте за непринятие мер к устранению нарушений законности юристы несли ответственность наряду с

руководителем предприятия (организации, учреждения).

Вместе с тем, министерства и их территориальные управления регулярно проводили совещания юрисконсультов производственных объединений и предприятий для обмена опытом их работы, ознакомления с новым законодательством, формирования единообразия в применении нормативных актов с учётом особенностей правового регулирования в соответствующей отрасли народного хозяйства.

Органы местного самоуправления юрисконсульты, успешно работавших в сфере народного хозяйства, включали в списки кандидатов на должности народных судей.

С целью оказания юрисконсультам предприятий и производственных объединений помощи в выполнении стоящих перед ними задач Министерство юстиции СССР подготовило и Письмом от 19 февраля 1976 г. № К-18-103 направило в ведомства Методические рекомендации об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении (комбинате).

На базе данных рекомендаций отраслевые министерства подготовили ведомственные рекомендации, учитывающие специфику работы в своей сфере народного хозяйства.

Следует упомянуть также, что до 1992 г. наряду с государственным арбитражем существовали и ведомственные арбитражи.

Согласно Указу Президиума Верховного Совета СССР от 14 марта 1955 г. споры между государственными, ко-

оперативными и общественными организациями на сумму до 100 руб. рассматривали вышестоящие по отношению к должнику организации: главки, управления, производственные объединения и т. д.

Общего нормативного акта об организации работы по рассмотрению дел не существовало. Порядок разрешения споров на сумму до 100 руб. каждое министерство (ведомство) устанавливало самостоятельно. Если в министерстве (ведомстве) не существовало документа, регламентирующего процедуру рассмотрения дел, то должностное лицо, разрешающее спор, руководствовалось только сложившейся практикой.

Работа по организации рассмотрения дел возлагалась на юридические службы министерства (ведомства), что гарантировало принятие достаточно квалифицированных решений. В то же время от юристов требовалась объективность и беспристрастность, чтобы не допускать превышения ведомственных интересов над общегосударственными.

В тех министерствах (ведомствах), где юридическая служба отсутствовала или была немногочисленной, споры рассматривались руководителем или его заместителем либо другим ответственным чиновником. Естественно, что в подобных ситуациях качество принятых решений, их правовая аргументация, как говорится, оставляли желать лучшего.

Вышестоящая организация могла рассматривать дело без участия представителей сторон, в связи с чем решение зави-

село от полноты и добротности представленных документов.

Предприятия-должники должны были исполнять вынесенные по спору решения, поскольку они являлись актами, принятыми органом государственной власти.

Девяностые годы начались с перехода к рыночным отношениям и отказа от административно-командной системы, что не могло не отразиться на характере деятельности юридической службы хозяйствующих субъектов.

Детальная регламентация деятельности правовых отделов и юрисконсультов на государственном уровне не требовалась, поскольку цели и задачи диктовал рынок.

Общее положение о юридическом отделе, юрисконсульте перестало быть обязательным правовым актом и стало носить рекомендательный характер при подготовке локального нормативного акта, определяющего основные функции юридической службы организации.

В пору обновления российского гражданского, налогового, трудового, жилищного, земельного законодательства, призванного обеспечить законодательную базу для происходящих в стране экономических реформ, юрисконсульту приходилось нелегко.

Вновь принятые кодексы не могли учесть все реалии периода перехода от плановой к рыночной экономике.

Например, многие предприятия имели собственный жилой фонд. Динамично развивающееся законодательство в этой жизненно важной сфере стало кардинально отличать-

ся от дореформенного жилищного права. Для решения социальных проблем от юрисконсульта требовалось подыскать способы, как сбалансировать интересы работников и предпринимательской структуры.

К сожалению, в отличие от адвокатов, нотариусов, судей, прокуроров, следователей, юрисконсульты не создали своего профессионального сообщества, которое расширяло бы круг общения и помогало выбрать оптимальный вариант урегулирования возникающих вопросов.

Опыт практического применения обновлённых кодексов и новых законов каждому юрисконсульту пришлось нарабатывать, как говорится, с нуля.

Следствием изменения условий хозяйствования стала и двойственность положения юрисконсульта в организации.

Как работник предпринимательской структуры, которая осуществляет деятельность на свой риск, он, прежде всего, обязан имеющимися в его распоряжении правовыми средствами, обеспечивать систематическое получение прибыли.

Но как профессионал, в силу не только своего образования, но нередко и убеждения, юрисконсульт должен правовыми способами обеспечивать соблюдение законности в деятельности компании. При такой ситуации ключевой задачей юриста становится поиск баланса интересов.

В новых экономических условиях «право на жизнь» получили разнообразные формы юридического сопровождения предпринимательства.

К примеру, юридическое обслуживание взяли на себя комплексные экономико-правовые центры, сформировавшиеся из сотрудников бывших союзных министерств и ведомств.

При отсутствии в штате небольших организаций должностей юрисконсультов компания за правовой помощью обращалась к адвокатам или гражданам, получившим лицензию на право оказывать платные юридические услуги.

Некоторые компании возложили решение юридических вопросов, в том числе ведение судебных и арбитражных дел, на работников фирмы, не обладающих соответствующей профессиональной подготовкой. При таком подходе, даже если организацией не совершено противоправных действий, ей далеко не всегда удавалось отстоять свои нарушенные права и законные интересы. Кроме того, дилетант не мог предвидеть и предотвратить возникновение новых проблем либо проблем большего масштаба.

За последнее десятилетие правовое обеспечение бизнеса осуществляется в форме создания в коммерческой организации собственной юридической службы либо путём оказания услуг адвокатами или юридическими фирмами.

Решение руководства компании, создавать или нет собственную юридическую службу, принимается с учётом многих объективных и субъективных факторов.

Если организация передает ведение правовой работы адвокатскому бюро или юридической фирме, то она приоб-

ретаает команду юристов, которая справится с любым объёмом работы клиента, будет оказывать услуги независимо от отпусков и временной нетрудоспособности своих сотрудников. Кроме того, многие юристы фирмы или адвокаты имеют специализацию по определённому правовому направлению. Однако, не всем юридическим компаниям можно доверять правовое обеспечение деятельности хозяйственного общества. Достаточно часто на рынке услуг встречаются фирмы, которые для обслуживания клиентов привлекают студентов старших курсов юридических вузов без опыта работы и знания судебной практики, а также бывших госслужащих, слабо владеющих вопросами предпринимательского права.

Не секрет, что стоимость услуг внешних юристов достаточно высока. Нередко, юридические компании применяют почасовые расценки, а не оплату услуг в зависимости от объёма и сложности выполняемой работы.

Многие собственники и руководители хозяйствующих субъектов отдают предпочтение собственной юридической службе. Юристы компании знают все правовые аспекты деятельности компании, историю происходящих в ней процессов. У руководителя компании в любой момент под рукой специалист в области права, с которым можно посоветоваться или дать срочное поручение.

Организации малых форм вводят в штат должности юрисконсульты. В случае же возникновения специфической одноразовой проблемы к участию в её решении привлекается

фирма, специализирующаяся в определённой отрасли права, допустим, налогового, таможенного, валютного, авторского, экологического и т. д.

Как правило, предприятия, выпускающие продукцию, и общества, выполняющие большой комплекс работ, имеют в штате юридическую службу. Структура, численность правового департамента (дирекции, управления, отдела) зависит от вида деятельности хозяйствующего субъекта, сложности возникающих проблем, характера и объёма юридической работы.

В последующих главах книги освещаются вопросы повседневной работы по важнейшим направлениям юрисконсульта небольшой организации. Правовое обеспечение крупного бизнеса в настоящей публикации не рассматривается, поскольку задачи, статус, формы деятельности юридической службы достаточно хорошо отрегулированы локальными нормативными актами, функции между сотрудниками департамента, управления, отдела и прочих форм структурных подразделений распределены должностными инструкциями, а механизмы решения возникающих правовых проблем в основном выработаны опытом и практикой.

## **2. Организация работы юрисконсульта**

В современных условиях немало хозяйствующих субъектов стремится осуществлять свою деятельность в соответствии с законами. В такой компании корпоративный юрист наравне с главным бухгалтером, ведущим финансистом, руководителем производственного отдела расценивается как полноправный член управленческой команды. Его привлекают не только к претензионно-исковой работе, но и к оценке соотношения правового риска с адекватностью поставленной к реализации задачи, к разработке стратегии компании.

Объективно возросшая роль юридической службы сопровождается и повышением требований к их сотрудникам. Юристы несут груз ответственности за правовое сопровождение всех проектов компании. Изменяющееся законодательство, наличие пробелов в правовом регулировании, несовершенство нормативной базы, отсутствие правоприменительной практики по отдельным вопросам требуют от юриста верно оценить ситуацию, выбрать ту или иную стратегию при защите прав и законных интересов.

Но не все хозяйствующие субъекты отводят юрисконсульту именно такую роль. Зачастую юрисконсульту приходится довольствоваться положением обслуживающего персона-

ла. Должностные лица или структурные подразделения организации выступают своего рода внутренними заказчиками юридических услуг. Именно они определяют форму и объём правового сопровождения бизнес-процессов. Суть же работы юриста сводится к применению хороших знаний законодательства на практике и упреждению хозяйственных правонарушений.

В предпринимательской среде встречаются и руководители, которые готовы рассматривать правоведа как специалистов по обходу требований закона. Работая в таких сложных условиях, юрисконсульту приходится с огромной силой убеждения разъяснять начальнику, для которого понятия «законность», «правовая культура» – недопустимая роскошь, последствия нарушения требований кодексов либо обязательств перед деловыми партнерами. И делать это необходимо, используя железную логику и серьёзную аргументацию, поскольку при возникновении у компании проблем юриста обвиняют в некомпетентности.

Как правило, основными задачами правового обеспечения деятельности современной коммерческой организации являются:

- защита прав и законных интересов при взаимодействии с органами государственной власти и муниципальных образований, контрагентами, персоналом;
- использование правовых средств для улучшения экономических показателей и получения прибыли;

- обеспечение правовыми средствами сохранности и приумножения ресурсов (имущества) общества, повышения качества выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), надлежащего выполнения договорных обязательств;
- участие в разработке и осуществлении мер, направленных на соблюдение работниками общества действующего законодательства и локальных нормативных актов;
- формирование правовой культуры общества и обеспечение законности управленческих документов.

Приоритетным направлением деятельности юридической службы любого хозяйствующего субъекта, независимо от его организационно-правовой формы, является участие в организации и ведении договорной работы.

Многогранность договорной кампании, связанной с заключением и исполнением договоров предполагает разделение обязанностей и ответственности структурных подразделений, а именно: бухгалтерии, служб маркетинга, материально-технического обеспечения, капитального строительства, технических служб и пр. О договорно-правовой работе речь пойдёт в следующей главе книги.

В сфере бизнеса часто возникают конфликтные ситуации. К традиционным направлениям деятельности юрисконсульта относится претензионная работа, которая позволяет отстаивать интересы организации путем внесудебного разбирательства.

Претензионная работа осуществляется юридической службой при взаимодействии с другими структурными подразделениями организации.

Совместно с бухгалтерией, финансовой, экономической службами юристы с целью выявления долгов участвуют в рассмотрении материалов о дебиторской задолженности, принимают меры к её взысканию в добровольном либо принудительном порядке.

Урегулирование проблем кредиторской задолженности при предъявлении контрагентами, государственными органами либо иными организациями претензий и требований также не может обходиться без юридической помощи, поскольку при защите интересов организации, как правило, требуется применение норм права.

Как известно действующее законодательство наделяет правом обращения в суд лиц, законные интересы и права которых нарушены или оспариваются.

На всех стадиях судебного процесса, начиная от предъявления иска и заканчивая полным исполнением судебного акта, юрисконсульту принадлежит ведущая роль. Она заключается как в организации работы по подготовке документов непосредственно в компании, так и в ведении дела в судебных органах.

Данное направление работы требует осуществления, как минимум, следующих действий:

- изучения перспектив арбитражного разбирательства;

- определения категории иска на основании фактических обстоятельств и действующего законодательства;
- выработки правовой позиции;
- подготовки искового заявления или возражения на исковые требования, а также документов, являющихся доказательствами;
- принятия мер по обеспечению иска;
- участия в судебных заседаниях;
- заявления ходатайств, необходимых для объективного рассмотрения дела;
- представления суду пояснений по делу;
- участия в заключении мирового соглашения;
- подачи апелляционных и кассационных жалоб, заявлений о пересмотре вступившего в законную силу судебного акта;
- подготовки возражений на апелляционные и кассационные жалобы.

Вынесение решения в пользу кредитора ещё не означает удовлетворения интересов истца. Нередко должник не торопится в добровольном порядке исполнять судебный акт. Поэтому защита прав и законных интересов истца включает в себя исполнительное производство.

Обычно именно юрисконсульт получает в суде исполнительный лист и передаёт его в службу судебных приставов, контролирует возбуждение исполнительного производства, направляет запросы о предоставлении информации о ходе

исполнительного производства, а в случае необходимости обжалует действия приставов-исполнителей.

В качестве одного из основных направлений правовой работы можно выделить участие юриста в разработке и принятии локальных нормативных правовых актов.

В настоящее время, когда действует принцип юридического дозволения, полномочия хозяйствующих субъектов по принятию внутренних актов, регулирующих производственно-хозяйственные, трудовые, организационные и иные отношения практически не ограничены.

При осуществлении локального правотворчества юридическая служба контролирует соответствие организационно-распорядительной документации (приказов, распоряжений, инструкций, положений и др.) требованиям законодательства и действующих локальных правовых актов, регламентирующих деятельность организации. Кроме того, необходимо учитывать позицию высших судебных органов Российской Федерации, их оценку нормативных актов или их отдельных положений.

Функции юрисконсульта не ограничиваются только проверкой законности корпоративной документации.

Юрисконсульт вправе инициировать внесение изменений в локальные правовые акты или издание новых ДНА в случаях:

- необходимости правового регулирования возникших правоотношений и вопросов;

- наличия противоречий или несогласованности в действующих локальных нормативных актах;
- большого количества документов, принятых по одному и тому же вопросу;
- внесения изменений в законодательство, касающихся деятельности организации;
- выявления несоответствия законодательству какого-либо локального акта полностью или в части.

В ситуации, когда в организации действует множество локальных актов, изданных в разные годы, необходимо наладить работу по их анализу, упорядочению, своевременному внесению изменений, дополнений, отмене устаревших (полностью или частично) и не соответствующих законодательству документов.

Понятно, что юрисконсульт, как специалист, обладающий наибольшей компетентностью в данных вопросах, принимает активное участие в классификации, анализе состояния и систематизации локальных правовых актов.

Качество и полнота кодификационной работы с локальными нормативными актами значительно повышается при наличии реестра действующих документов правового характера. Создание и ведение такого реестра руководитель может поручить как службе документационного обеспечения организации, так и юрисконсульту.

Кроме того, бизнес-структуре целесообразно иметь Положение (Инструкцию), которым регламентируется порядок

подготовки локальных правовых актов, процедура их согласования и визирования, пересмотра, формы участия соответствующих структурных подразделений (должностных лиц) в локальном нормотворчестве.

Важнейшим направлением деятельности юрисконсульта является правовая регламентация трудовых отношений в обществе.

Прежде всего, это касается локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых для работодателя обязательно в силу положений Трудового кодекса РФ.

К примеру, согласно ч. 3, 4 ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у конкретного работодателя.

Обязательными являются Положение о премировании и материальном стимулировании работников, Положения об оплате труда, о введении, замене и пересмотре норм труда, если данные вопросы не урегулированы в индивидуальных трудовых договорах (ст. 135 ТК РФ).

В соответствии со ст. 87 ТК РФ порядок хранения и ис-

пользования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса и иных федеральных законов.

К числу рекомендуемых относятся Положение об охране труда, Положения о структурных подразделениях, Регламент о возмещении вреда, причинённого здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессиональным заболеванием.

Согласовывая проекты документов, юрист проверяет, в частности, не ухудшают ли нормы локальных нормативных актов положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также приняты ли ДНА с соблюдением установленного ст. 372 ТК РФ порядка учёта мнения представительного органа работников (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

В соответствии со ст. 67 Трудового кодекса письменная форма трудового договора является обязательной. Действующее законодательство, за исключением ст. 309.2 ТК РФ, не устанавливает типовую форму письменного договора, поэтому она определяется каждым работодателем самостоятельно.

Собственные формы трудовых договоров разрабатываются кадровиками при непосредственном участии юридических служб.

Развитие социального партнерства как ведущего принципа, заложенного Трудовым Кодексом РФ в основу регулирования взаимоотношений между работниками и работодателем, требует активизации действий юридических служб в подготовке и заключении коллективных договоров, в работе согласительных комиссий при урегулировании разногласий, возникших между работодателем и представителями работников.

К функциям юрисконсультов относится правовая экспертиза проектов приказов о приёме, переводе, перемещении, увольнении работников, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

Юридической службе принадлежит одна из ведущих ролей в работе по взысканию материального ущерба, причинённого организации недостачами, хищениями, порчей, утратой имущества, изготовлением брака, излишними денежными выплатами, иными материальными потерями. Обычно юристы проводят служебную проверку или оказывают консультативную помощь другим сотрудникам при проведении расследования по факту причинения материального ущерба и оформлении документов проверки.

Трудовой кодекс РФ отдаёт приоритет договорному методу регулирования трудовых отношений, направленному на соблюдение баланса интересов работодателя и работников. В связи с этим логично участие юрисконсульта в урегулировании в досудебном порядке трудовых споров, а также в

подготовке ответов (заключений) на жалобы работников, докладные записки должностных лиц организации, письма государственных и муниципальных органов, связанные с вопросами трудового права.

К слову сказать, защита интересов бизнеса во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления является наиболее сложным участком работы корпоративных юристов.

Правовое обеспечение взаимодействия с вышеуказанными органами, в частности, включает в себя:

- обжалование ненормативных актов государственных органов, касающихся деятельности компании;
- формирование эффективных взаимоотношений с контролирующими и надзорными органами на основе принципа законности;
- правовую экспертизу позиции компании в органах государственной власти и местного самоуправления;
- консультирование должностных лиц компании по вопросам, связанным с проведением проверок контролирующими и надзорными органами;
- документационное обеспечение контрольно-надзорных мероприятий;
- оспаривание правомерности действий и требований представителей государственных органов и документов, явившихся результатом проверки;
- представительство и защиту интересов компании в го-

сударственных и муниципальных органах, в суде.

В обязанности юрисконсульта может быть включена подготовка доверенностей на представление интересов организации её должностными лицами, выдаваемых уполномоченным органом управления общества, их учёт и регистрация, а также контроль над сроками действия доверенностей и хранение копий доверенностей.

Значимой составляющей деятельности юридических служб является правовое обеспечение корпоративных мероприятий.

Данное направление работы связано с:

- организацией взаимодействия юридических лиц со своими участниками (акционерами);
- созывом и проведением общих собраний участников (акционеров), заседаний советов директоров (наблюдательных советов);
- подготовкой проектов решений обществом;
- консультациями по вопросам обеспечения законности деятельности органов управления и принимаемых решений;
- реализацией прав участников (акционеров) на выход из общества, на отчуждение долей участия (акций), на получение части прибыли (дивидендов) от деятельности коммерческой организации;
- иными юридически значимыми корпоративными действиями.

В акционерных обществах правовая служба непосред-

ственно или при взаимодействии с другими структурными подразделениями, например, с отделом корпоративной собственности, обеспечивает оформление выпуска и обращения ценных бумаг, эмитированных обществом (см. «Положение о стандартах эмиссии ценных бумаг, порядке государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, государственной регистрации отчётов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг», утвержденное Банком России 11 августа 2014 г. № 428-П).

В соответствии с п. 1 ст. 92 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» публичное общество обязано раскрывать:

- годовой отчёт общества, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчётность;
- проспект ценных бумаг общества в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации;
- сообщение о проведении общего собрания акционеров в порядке, предусмотренном законом;
- иные сведения, определяемые Банком России.

Непубличное общество с числом акционеров более пятидесяти обязано раскрывать годовой отчёт общества, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчётность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах для раскрытия информации на рынке ценных бумаг (п. 1.1 ст. 92 Закона об акционерных обще-

ствах).

Обязательное раскрытие информации обществом, включая непубличное общество, в случае публичного размещения им облигаций или иных ценных бумаг осуществляется обществом в объёме и порядке, которые установлены Банком России.

В настоящее время состав, порядок и сроки обязательного раскрытия информации акционерным обществом регулируются Положением о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг, которое утверждено Банком России 30 декабря 2014 г. за № 454-П и зарегистрировано в Минюсте России 12 декабря 2015 г. за № 35989.

Поскольку подготовка документов акционерным обществом и сама процедура раскрытия информации связаны с правовыми вопросами, то участие юристов в данных процессах целесообразно и закономерно.

Если организация имеет дочерние либо зависимые общества, то в обязанности юридических служб входят разработка уставов этих обществ, внесение в них изменений и дополнений, подготовка решений участников или протоколов собраний участников, контрактов с руководителями обществ, а также документов, связанных с реорганизацией, ликвидацией юридического лица или продажей долей участия в дочерних и зависимых обществах.

Правовое обеспечение требуется и при государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные доку-

менты юридического лица, и внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Попутно отметим, что с 1 января 2016 г. государственная регистрация юридических лиц, а также регистрация изменений в ЕГРЮЛ осуществляется по обновленным правилам. Корректировка произошла в связи с вступлением в силу Федерального закона от 30 марта 2015 г. № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В частности, усложняется порядок смены адреса юридического лица. В ЕГРЮЛ теперь должны содержаться сведения и о принятом юридическим лицом решении об изменении своего места нахождения. Расширяется перечень оснований для отказа в государственной регистрации юридического лица. Закрепляются положения о проверке достоверности данных, включаемых (включённых) в ЕГРЮЛ, в случае возникновения у регистрирующего органа обоснованных сомнений в их достоверности.

Квалифицированное юридическое сопровождение необходимо хозяйствующему субъекту и при осуществлении в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», регистрации прав на объекты недвижимости и зе-

мельные участки, перехода права собственности в результате совершения сделок с недвижимостью, внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о залоге и т. д.

Именно юрист осуществляет методологическое руководство по сбору, подготовке, оформлению документов, необходимых для проведения регистрационных действий в отношении недвижимого имущества или проводит их экспертизу. Возможно, для регистрации права собственности на объект недвижимости потребуются предъявление в суд иска о признании прав собственности общества на него.

Юридическая служба принимает активное участие в мероприятиях по обеспечению надлежащего качества выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), например, в подготовке к их сертификации на соответствие международным стандартам ISO.

Важным направлением правовой работы считается охрана интеллектуальной и промышленной собственности (секреты производства (ноу-хау); товарные знаки и знаки обслуживания; изобретения; полезные модели; промышленные образцы и т. д.). Совершенно очевидно, что только специалист в области права может правильно ориентироваться в нормах части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ и подзаконных актах, регулирующих вопросы составления, подачи и рассмотрения документов, которые являются основанием для совершения

юридически значимых действий по государственной регистрации товарных знаков, знаков обслуживания, коллективных знаков. Естественно, что проверку лицензионных договоров на соответствие гражданскому законодательству можно доверить лишь юристу.

Одной из форм правового обеспечения становится консолидация действий внешних и корпоративных юристов.

Например, решение особо важной задачи организация поручает фирме, которая специализируется в определённой области права. Оптимальным вариантом является тот, при котором, юрисконсульт участвует в подготовке материалов, передаваемых привлечённым юристам, уточняет поставленные задачи с точки зрения права и вместе с тем контролирует ход, объём и качество выполняемых работ.

Как показывает опыт, юридическая служба должна находиться в непосредственном подчинении руководителя хозяйствующего субъекта.

Статус юридической службы общества, её задачи, функции определяются в Положении об этом структурном подразделении. Права, служебные обязанности сотрудников юридического департамента (отдела, бюро) конкретизируются в их должностных инструкциях.

Если юридическая служба представлена юрисконсультом в единственном лице, то вместо Положения о юридической службе достаточно должностной инструкции, утверждённой приказом руководителя организации.

Зачастую встречается мнение, что должностные инструкции не предусмотрены Трудовым кодексом, а ключевым документом при оформлении отношений между работником и работодателем является трудовой договор. Однако, должностная инструкция – это организационно-правовой документ, обеспечивающий условия для эффективной работы сотрудника в компании.

Функционирование юридической службы имеет свои особенности, поскольку связано с применением норм права и совершением действий правового характера.

В тоже время юридическое образование позволяет юристу разобраться практически с любыми вопросами деятельности коммерческой организации и выполнять множество различных функций. Нередко должностные лица и структурные подразделения компании всеми правдами и неправдами стараются переложить на юриста свои обязанности и дела. В результате юрист оказывается вечно перегруженным и занятым решением несвойственных правовой службе задач.

Должностная инструкция, также как и Положение о юридическом отделе, позволяет разделить полномочия между службами компании.

Вместе с тем должностная инструкция юриста регламентирует формы взаимодействия с другими отделами и сотрудниками, содержит в общих чертах категории передаваемой и принимаемой документации, определяет контроль-

ные полномочия юридической службы.

Кроме того, раздел «Общие положения» определяет, к какой категории относится должность юрисконсульта (руководитель или специалист), а также подчинённость, порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия, квалификационные характеристики и требования для занятия должности.

В качестве образца для подготовки первого раздела должностной инструкции юрисконсульта коммерческой организации можно предложить следующий вариант.

**«Утверждаю»**

**Генеральный директор ООО «ОМЕГА»**

\_\_\_\_\_ **Петров П. П.**

\_\_\_\_\_ **2017 г.**

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **юрисконсульта**

1. Общие положения 1.1. На должность юрисконсульта ООО «ОМЕГА» назначается лицо с высшим юридическим образованием и стажем работы по специальности не менее трёх лет.

1.2. Юрисконсульт подчинён непосредственно Генераль-

ному директору ООО «ОМЕГА» и относится к категории «главный специалист».

1.3. Юрисконсульта назначает на должность и освобождает от должности Генеральный директор ООО «ОМЕГА».

1.4. На время отсутствия юрисконсульта его обязанности исполняет заместитель Генерального директора ООО «ОМЕГА» по общим вопросам, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей работе юрисконсульт руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом и локальными правовыми актами ООО «ОМЕГА», указаниями Генерального директора ООО «ОМЕГА», политикой ООО «ОМЕГА» в области защиты коммерческой тайны и настоящей должностной инструкцией.

Должностная инструкция разрабатывается на основе традиционного подхода с учётом современных требований к организации труда. Как правило, должностная инструкция состоит из следующих разделов.

Разделом «Задачи» определяются основные направления деятельности юрисконсульта с учётом специфики деятельности юридического лица.

В разделе «Функции и обязанности» устанавливаются виды трудовых отношений, в которых участвует юрисконсульт, и конкретные виды выполняемых работ.

Раздел «Права работника» закрепляет полномочия, необходимые юрисконсульту для выполнения возложенных на него обязанностей.

В разделе «Взаимодействия» отражаются отношения с другими структурными подразделениями (должностными лицами), с которыми юрисконсульт связан производственным процессом и которым передаёт результаты своего труда или получает результаты их труда, а также отношения с деловыми партнерами компании. Здесь же перечисляются работы, выполняемые совместно с другими службами компании, за выполнение которых отвечает юрисконсульт, и совместные работы, за которые отвечают другие работники.

Раздел «Ответственность работника» регламентирует персональную ответственность юрисконсульта в трудовых правоотношениях, которая может, к примеру, быть за неисполнение обязанности, за превышение прав, за некачественное и несвоевременное выполнение плановых и разовых работ.

Должностная инструкция, как и Положение о юридической службе, устанавливают самые общие «правила игры», поскольку предпринимательская деятельность достаточно разнообразна. Естественно, что в рамках трудового договора, должностной инструкции руководитель организации вправе поручить юристам выполнение определённого задания.

За последние годы всё больше компаний объединяются в

различные холдинги. В связи с этим полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, к примеру, генерального директора, передаются управляющей компании.

В подобной ситуации меняется и организационно-правовое положение юрисконсульта, поскольку он оказывается в двойном подчинении: руководителя своего общества и органов управления холдинговой компании.

При сохранении определённой самостоятельности юрисконсульт должен исполнять распорядительные документы и указания должностных лиц управляющей организации, реализующих управленческие функции в отношении дочернего общества. Задача корпоративного юриста холдинговой структуры заключается в осуществлении правового сопровождения бизнес-единицы в условиях взаимодействия основного и дочернего общества. Методологическое обеспечение деятельности юрисконсульта берут на себя правовые подразделения управляющей компании.

Не секрет, что для эффективного выполнения функций юрисконсульту необходимо планирование своей деятельности. Прежде всего, план работы устанавливает приоритеты на какой-то временной период, определяет очерёдность этапов работы, является инструментом самоорганизации юриста.

Вместе с тем в рамках бюджетного планирования, осуществляемого хозяйствующим субъектом в целом, с учё-

том планов правовой работы происходит и финансирование юридической службы.

На основе стратегического планирования наиболее важных мероприятий на год (полгода) юрисконсульт составляется план работы на месяц (декаду) и/или функциональный план, допустим, план предъявления исков в целях взыскания дебиторской задолженности.

При подготовке плана основных мероприятий целесообразно проанализировать экономические показатели работы за год: суммы дебиторской задолженности, охваченной мерами правового характера; сумму предъявленных контрагентами исков и претензий; размер уплаченных штрафных санкций за нарушения договорных обязательств; цену вопроса по искам неимущественного характера и т. п.

В плане могут быть предусмотрены такие предполагаемые действия как:

- изучение состояния дебиторской задолженности на определённую дату;
- анализ претензий и исков по спорам о качестве продукции (выполненных работ, оказанных услуг);
- обобщение практики договорной, претензионной, исковой работы;
- анализ практики возмещения ущерба, причинённого работниками организации;
- изучение положения дел с сохранностью корпоративной собственности;

- проверка законности документов правового характера, изданных руководителями структурных подразделений предприятия;

- повышение профессиональных знаний.

Разумеется, проведение совместных с другими службами мероприятий необходимо согласовать с руководителями структурных подразделений организации.

Практически в каждой организации существует внутренняя отчётность.

Для акционеров и собственников бизнеса отчёты представляют серьёзный источник информации для оперативного контроля и управления бизнес-процессами, анализа финансовых показателей и принятия решений.

Как правило, компания и её службы самостоятельно разрабатывают формы отчётов с учётом специфики деятельности, целей получения отчёта, рекомендаций органов управления и пр.

Юридическая служба обычно представляет отчёты:

- по претензионной и исковой работе;
- по исполнительному производству в количественных и суммарных показателях;
- о прошедших правовую экспертизу договорах;
- о крупных сделках;
- об основных показателях в работе с кредиторской задолженностью;
- о наличии оспоренных решений (актов) налоговых орга-

нов и сэкономленных денежных средствах в связи с удовлетворением заявленных требований.

Зачастую руководитель организации запрашивает справку о состоянии дел по какому-то проблемному вопросу. Это тоже своего рода отчёт о проделанной юристом работе.

Документооборот является неотъемлемой частью деятельности юрисконсульта, поэтому восстановить или наладить делопроизводство в своей службе – насущная потребность юриста. Поначалу это кажется рутинной работой. Однако отлаженный порядок, позволяющий быстро найти необходимую информацию, наглядно демонстрирует преимущества упорядоченного документооборота перед неразберихой в документации.

Основными принципами делопроизводства в юридической службе считаются:

- своевременная регистрация поступающих на исполнение документов;
- полный учёт находящихся в распоряжении юристов деловых бумаг;
- контроль документооборота;
- обеспечение сохранности документации.

Для учёта и контроля за движением претензий, исков, исполнительного производства целесообразно использовать регистрационные журналы или реестры с соответствующими наименованиями.

В целях предоставления по запросу должностных лиц

оперативной и достоверной информации, подготовки отчётов, анализа состояния дел можно вести, к примеру, учёт:

- договорной документации, прошедшей правовую экспертизу;
- запросов, обращений, жалоб, писем, поступивших на исполнение к юристу;
- дел, связанных с привлечением к материальной ответственности работников организации;
- предъявленных и полученных претензий, исков.

Разумеется, что кроме журнальной формы учёта и регистрации документации юристконсульт может использовать и электронный учёт в персональном компьютере.

Документы должны храниться в папках или подшиваться в дела, которые формируются по календарным годам или по категории дел.

Отметим, что сведения журналов и реестров учёта значительно упрощают процедуру сдачи дел при переходе юристконсульта на другую работу.

Говорить о том, что для плодотворной работы юристконсульту необходима одна из электронных правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и пр.) излишне. Справочная поисковая система стала незаменимым помощником в повседневной работе современного юриста. Проблема только в одном: убедить руководителя организации, что экономить на технической оснащённости юридической службы не стоит.

### 3. Деловые отношения

При выполнении ряда обязанностей юрисконсульт взаимодействует не только с руководством организации, но и с руководителями и специалистами других структурных подразделений.

Так, юридическая служба привлекается к подготовке документов правового характера, регулированию трудовых отношений, разработке и осуществлению мероприятий по совершенствованию договорной работы, по обеспечению сохранности имущества хозяйствующего субъекта.

Юрист предоставляет структурным подразделениям общества, в частности:

- документы, регламентирующие организационно-правовые вопросы уставной деятельности общества;
- копии судебных актов по результатам рассмотрения дел;
- информацию о выданных единоличным исполнительным органом доверенностях и их копии;
- нормативные акты, связанные с осуществлением службами общества своих функций.

Вместе с тем юридическая служба оказывает необходимую консультационную помощь другим подразделениям по вопросам правоприменения законодательства.

Юрисконсульты организуют учёт и/или хранение нормативных актов, поступающих из государственных органов, а

также издаваемых органами управления юридического лица.

Правоведы могут работать в одной команде с программистами при создании базы данных «Локальные правовые акты», размещении на web-сайте компании информации о последних обновлениях в законодательстве, раскрытии информации, обязательной для акционерного общества.

Проведение служебных расследований по фактам хищений, выявленных недостатков, выпуска недоброкачественной продукции, нарушений экологического законодательства безусловно требует правового сопровождения, поскольку его целью является установление виновных в причинении ущерба лиц и формы их вины; причинной связи между действиями (бездействием) виновного и причинённым ущербом; обстоятельств, способствовавших причинению ущерба, а также определение размера ущерба и вида материальной ответственности.

В случае необходимости юридическая служба руководит подготовкой материалов по запросу правоохранительных и государственных органов.

Совместно со службой экономической безопасности юрисконсульт разрабатывает локальные нормативные акты по обеспечению сохранности коммерческой тайны. Данными документами, в частности, определяются:

- порядок допуска работников организации к сведениям, составляющим коммерческую тайну;
- способы использования, учёта, хранения и маркировки

документов и иных носителей конфиденциальной информации;

- действия по принятию взаимных обязательств по сохранению коммерческой тайны сторонами договорных отношений;
- организационные меры контроля за использованием информацией, отнесённой к коммерческой тайне;
- процедура привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности работников, разгласивших коммерческую тайну.

Юрисконсульт взаимодействует с бухгалтерской службой в ходе проведения проверок налоговыми органами, при обжаловании их решений, которые затрагивают интересы общества.

При проведении ежегодного обязательного аудита юрист представляет по запросу бухгалтерии:

- данные по заключённым договорам, оригиналы и/или копии договорной документации;
- информацию о судебных разбирательствах, в которых участвовало общество;
- сведения о крупных сделках общества и сделках с заинтересованностью;
- справки об исполнительных производствах в отношении общества или контрагентов;
- иную информацию по запросу аудиторов.

В свою очередь от финансово-бухгалтерской службы

юрисконсульт вправе запрашивать информацию и документацию, в частности:

- по дебиторской и кредиторской задолженности;
- о проведении деловыми партнёрами взаиморасчётов;
- об используемых формах расчётов с контрагентами;
- о методологии исчисления налогов и иных обязательных платежей;
- о финансовых показателях общества за определённый временной период;
- первичные документы, подтверждающие нарушение договорных обязательств (накладные, счета-фактуры, платёжные поручения, акты приёма-передачи, акты сверок расчётов по обязательствам с контрагентами и др.).

Как показывает практика, юрисконсульты близко связаны с кадровой службой, поскольку приём на работу, переводы, увольнения, применение дисциплинарных взысканий, подготовка связанных с трудовыми отношениями локальных нормативных актов требует неукоснительного соблюдения законодательства о труде, да ещё с учётом сложившейся судебной практики.

Обычно трудовой договор с работником оформляется по форме, действующей в конкретной организации. Разумеется, при разработке условий так называемого типового договора, должны быть учтены требования ст. 57 Трудового кодекса РФ, поэтому вполне логично привлечение правоведа к разработке образца договора.

В качестве меры, направленной на предотвращение трудовых споров, целесообразно напоминать работникам кадровой службы об обязанности своевременно оформлять трудовые отношения, не допускать претендента к работе до заключения письменного трудового договора и издания приказа руководителя о приёме на работу (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

Большое значение имеет контроль законности включения в трудовой договор дополнительных условий, например, о предварительном испытании при устройстве на работу (ст. 70 ТК РФ). Юрисконсульт проверяет, не относится ли сотрудник к тем категориям, которым испытательный срок не устанавливается, правильно ли определён срок испытания, согласен ли кандидат заключать трудовой договор с условием об испытательном сроке.

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

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