

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій

**ПРАВО**  
**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
з проходження навчальної (виробничої) практики  
в юридичній службі на підприємстві, установі, організації  
для студентів усіх форм навчання  
спеціальності (напряму підготовки) 6.030401 «Правознавство»  
спеціалізацій «Цивільне та господарське право»,  
«Правове регулювання економіки»

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри цивільного,  
господарського права та процесу

*Протокол № 7*  
*від 22 лютого 2018 року*

**Чернігів ЧНТУ 2018**

Право. Методичні вказівки з проходження навчальної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації для студентів усіх форм навчання спеціальності (напряму підготовки) 6.030401 «Правознавство» спеціалізацій «Цивільне та господарське право», «Правове регулювання економіки» / Укл.: Керноз Н.Є. – Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ, 2018. – 43 с.

Укладач:

КЕРНОЗ НЕЛЯ ЄВГЕНІЇВНА, старший викладач кафедри цивільного, господарського права та процесу

Відповідальний за випуск:

КОЛОДІЙ ІННА МИКОЛАЇВНА, завідувач кафедри цивільного, господарського права та процесу, кандидат юридичних наук

Рецензент:

СЕЛЕЦЬКИЙ ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВИЧ, декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ</b> ...	5
1.1. Основна мета навчальної (виробничої) практики.....	5
1.2. Завдання практики.....	5
1.3. Вимоги до знань і вмінь.....	5
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ</b> .....	6
2.1. Бази практики.....	6
2.2. Обов'язки студентів та керівників практики.....	7
<b>3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ НА ПІДПРИЄМСТВІ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ</b> .....	8
3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної (виробничої) практики.....	8
3.2. Методичні рекомендації.....	9
3.3. Індивідуальні завдання.....	15
3.4. Документи та звітність за підсумками практики.....	17
<b>4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ</b> .....	18
4.1. Підведення підсумків практики.....	18
4.2. Оцінювання результатів практики.....	19
<b>5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ</b> .....	21
<b>ДОДАТКИ</b> .....	24

## ВСТУП

Навчальна (виробнича) практика є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом підготовки студентів спеціальності 6.030401 «Правознавство» спеціалізацій «Цивільне та господарське право», «Правове регулювання економіки» для студентів III, IV курсу денної форми навчання та для студентів IV курсу заочної форми навчання.

Термін проходження практики» для студентів III, IV курсу денної форми навчання протягом 2 робочих тижнів у VI, VIII семестрах (90) годин – 3 кредити); IV курсу заочної форми навчання – протягом 4 робочих тижнів у VIII семестрі (150 (180) годин – 6 кредитів).

Навчальна (виробнича) практика в юридичній службі на підприємстві, установі, організації є органічною складовою навчального процесу, покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички юридичної роботи в різних сферах правозастосовної діяльності, адаптувати студента до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань в правозастосовній діяльності; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати професійну придатність студента до правової роботи; забезпечити успішність здійснення майбутньої професійної діяльності.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи Університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра цивільного, господарського права та процесу.

Безпосереднє керівництво навчальною (виробничою) практикою студентів покладається начальниками місць практики на висококваліфікованих спеціалістів, які зобов'язані забезпечити студентів необхідними матеріалами для виконання програми практики.

При проходженні практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє навчальний заклад.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджено наказом Міністерства освіти України № 93 від 8.04.1993 року; Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого наказом ректора № 67 від 15.05.2013 року.

**Мета** методичних вказівок - допомога студентам Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні навчальної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації.

У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу навчальної (виробничої) практики, форм та методів контролю, рекомендованої літератури, а також додатки з прикладами документів практики.

# **1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

## **1.1. Основна мета навчальної (виробничої) практики**

Метою навчальної (виробничої) практики є оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями майбутньої професійної діяльності, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

*Основною метою* навчальної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації є закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань та практичних умінь, оволодіння студентами сучасними методами та технологіями правової роботи в під час правозастосовної діяльності.

## **1.2. Завданнями практики є:**

ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою юридичних служб на підприємстві, установі, організації, покладеними на них завданнями та нормативним забезпеченням діяльності;

ознайомлення з основними напрямками діяльності юридичних служб на підприємстві, установі, організації та проблемами, що виникають у зв'язку з покладеними на них функціями;

набуття практичного досвіду застосування загальних і спеціальних технік та методик правової роботи;

формування умінь і навичок ефективної взаємодії з різними працівниками підприємств, установ, організацій;

оволодіння традиційними (автоматизована система документообігу суду) та вивчення інноваційних (єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система) технологій в судах;

оволодіння інноваційними (автоматизована система виконавчого провадження, Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень, Єдиний реєстр боржників) технологіями під час виконавчого провадження;

оволодіння навичками правової роботи (планування, мобілізація ресурсів, налагодження контактів та ін.);

формування у майбутніх спеціалістів цінностей правової роботи, виховання професійного ставлення до виконуваної діяльності, відповідальності та усвідомлення необхідності постійно підвищувати свій професійний рівень;

вивчення та засвоєння інноваційного досвіду роботи з клієнтами;

розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних правових ситуаціях;

вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збір та систематизація практичного матеріалу для написання наукових робіт.

## **1.3. Вимоги до знань і вмінь**

В результаті проходження практики студент повинен

**знати:**

правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності місця практики;

основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб юридичних служб на підприємстві, установі, організації;

сутність та організаційне забезпечення напрямків роботи юридичних служб (юрисконсультів) місця практики;

основні процедурні моменти договірної діяльності посадових осіб юридичних служб на підприємстві, установі, організації та документи, що її супроводжують під час укладання, виконання, припинення, скасування чи визнання не чинними договорів;

основні процедурні моменти претензійної діяльності посадових осіб юридичних служб на підприємстві, установі, організації та документи, що її супроводжують під час досудового врегулювання спору;

основні процедурні моменти процесуальної діяльності посадових осіб юридичних служб на підприємстві, установі, організації та процесуальні документи, що її супроводжують під час звернення до судів;

статистичні дані стосовно діяльності юридичних служб (юрисконсультів) місця практики по різних категоріям справ, специфіки проблематики, що розв'язується, ефективності діяльності тощо;

**вміти:**

застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;

аналізувати стан забезпечення правової роботи на місці практики;

оцінювати результати виконуваної роботи, визначати рівень вирішення проблеми та ефективності обраних методів;

на законодавчій основі організувати свою працю, володіти методами збору інформації, її збереження і обробки (в тому числі комп'ютерної);

проводити бесіди, консультації, роз'яснення з клієнтами підприємств, установ організації;

співпрацювати з колегами при вирішенні правових проблем.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ**

### **2.1. Бази практики.**

Навчальна (виробнича) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації проводиться, за вибором студентів, на базі підприємств, установ та організацій в яких є юридична служба (юрисконсульт).

В разі, якщо студент обрав інше місце проходження практики, що дозволяє виконати поставлені завдання, календарно-тематичний план розробляється ним спільно з керівником практики від навчального закладу і може бути доповнений та видозмінений в залежності від специфіки установи та побажань керівника місця практики. Після узгодження календарно-тематичний план затверджується завідувачем практики університету та керівником бази практики.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

## **2.2. Обов'язки студентів та керівників практики**

**Студенти при проходженні навчальної (виробничої) практики зобов'язані:**

до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики навчального закладу;

своєчасно прибути на базу практики;

ознайомити керівника практики з програмою;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;

нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки за місцем проходження практики;

систематично вести щоденник практики і подавати його на підпис керівнику практики від бази практики;

своєчасно подати керівнику практики від навчального закладу щоденник-звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів;

здійснити захист практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у навчальному закладі здійснює керівник практики. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри.

**Керівник практики від навчального закладу:**

перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

перед від'їздом студентів на практику проводить інструктаж про порядок проходження практики, видає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, індивідуальні завдання);

знайомить студентів із системою звітності з практики;

разом з керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно з програмою;

перевіряє звітну документацію і оцінює результати виконання програми практики;

приймає захист практики;

подає завідувачу практикою письмовий звіт про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

**Керівник установи, який здійснює загальне керівництво практикою, зобов'язаний:**

затвердити календарний план проходження практики;

здійснювати контроль за виконанням термінів проходження практики;

закріпити практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів соціальної установи;

здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;

підтримувати постійний зв'язок з навчальним закладом.

**Безпосередній керівник від бази практики:**

забезпечити відповідні умови для виконання студентами програми практики;

проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;

надавати студентам допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;

оцінювати якість роботи студентів;

дати характеристику на кожного студента після закінчення практики;

повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

### **3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ НА ПІДПРИЄМСТВІ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ**

Зміст навчальної (виробничої) практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів по спеціальності 6.030401 «Правознавство» спеціалізацій «Цивільне та господарське право», «Правове регулювання економіки».

Алгоритм проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, цією навчальною програмою.

У цій програмі пропонується орієнтовний тематичний план навчальної (виробничої) практики в юридичній службі. Цей план підлягає індивідуальному узгодженню з керівником бази практики відповідно до специфіки, структури, пріоритетних напрямів діяльності відповідної юридичної служби. Після узгодження календарно-тематичний план затверджується завідувачем практики інституту та керівником бази практики.

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються студентами відповідно до їх нахилів, наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

#### **3.1. Орієнтовний тематичний план навчальної (виробничої) практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема програми</b>	<b>Розподіл часу в днях</b>
1.	<i>Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності. Функціональні обов'язки працівників юридичної служби (департаментів, управлінь, відділів, секторів, юрисконсультів). Охорона праці на підприємстві</i>	2(1)



2.	<i>Претензійна робота юридичної служби(юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації</i>	3 (2)
3.	<i>Договірна робота юридичної служби(юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації</i>	5 (2)
4.	<i>Позовна робота юридичної служби(юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації.</i>	5 (3)
5.	<i>Представництво інтересів відповідного підприємства, установи, організації в судах України</i>	5(2)
	<b>Всього:</b>	<b>20 (10)</b>

### 3.2. Методичні рекомендації

**Розділ 1. Загальне ознайомлення з підприємством, установою, організацією, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності. Функціональні обов'язки працівників юридичної служби (департаментів, управлінь, відділів, секторів, юрисконсультів). Охорона праці на підприємстві**

На початку практики студент повинен ознайомитися з правилами роботи бази практики, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики. Студент-практикант організовує свою діяльність у відповідності до режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Загальне ознайомлення включає також знайомство з керівником бази практики, безпосереднім керівником практики, іншими працівниками підприємства, установи, організації.

Студент-практикант планує свою роботу відповідно до узгодженого та затвердженого тематичного плану практики та вимог і рекомендацій керівника практики у відповідній установі.

Приставаючи до висвітлення змісту цього розділу у звіті, практикант повинен ознайомитися з установчими документами (статут, положення, розпорядження тощо) бази практики, штатним розписом, посадовими обов'язками працівників керівного та виконавського складу, з вимогами до посадових осіб.

У відповідному розділі звіту висвітлюються: мета, завдання та функції бази практики, наводиться структура організації, аналізуються функціональні обов'язки працівників юридичної служби.

Щодо охорони праці на робочому місці **студент** під час практики **повинен ознайомитись з:**

Положенням про систему управління охороною праці;

Положенням про службу охорони праці;

Положенням про комісію з питань охорони праці;

Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;

Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;

Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;

Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;

Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;

Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;

Переліком робіт з підвищеною небезпекою;

Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці.

Під час проходження практики студент повинен використовувати отримані правові знання з охорони праці у своїй практичній діяльності; орієнтуватися в системі законодавства, та локальних нормативно-правових актах щодо охорони праці; самостійно поповнювати, систематизувати й застосовувати норми трудового права в сфері охорони праці; тлумачити чинне законодавство України та локальні нормативно-правові акти щодо охорони праці.

## **Розділ 2. Претензійна робота юридичної служби(юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації**

Зміст цього розділу великою мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями відповідного підприємства, установи, організації - бази практики.

У відповідному розділі звіту обов'язково має бути дана характеристика претензійної роботи місця практики з описом їх проблематики.

Ознайомлення зі статистичними даними стосовно основних напрямів зазначеної діяльності місця практики дозволить здійснити аналітичний огляд показників результативності претензійної роботи, опис її проблематики у відповідному підприємстві, установі, організації.

Обов'язковим є оволодіння студентами-практикантами написання претензій та відповідей на претензії, що використовується у практиці юридичної служби відповідної установи.

У звіті студент повинен відобразити рівень оволодіння наступними професійними вміннями та навичками:

проведення консультацій з різних питань претензійної роботи;

документального забезпечення претензійної роботи;

оцінки результатів претензійної роботи та її доцільності.

У звіті має бути висвітлений особистий внесок практиканта в роботу місця практики. Бажаним є висвітлення особистих спостережень та думок студента стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності бази практики. У щоденнику варто описати:

ситуацію, коли нормативно-правові документи або допомагали або ускладнювали її вирішення;

ситуацію, в якій, як Вам здається, було продемонстровано високий рівень професійної компетентності працівників юридичної служби.

Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи (претензії, відповіді на претензії), що супроводжують процес надання правових послуг; статистичні звіти; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта у претензійній роботі юридичної служби підприємства, установи, організації - бази практики.

### **Розділ 3. Договірна робота юридичної служби (юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації**

Зміст цього розділу великою мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями відповідного підприємства, установи, організації - бази практики.

У відповідному розділі звіту обов'язково має бути дана характеристика договірної роботи місця практики з описом їх проблематики.

Ознайомлення зі статистичними даними стосовно основних напрямів зазначеної діяльності місця практики дозволить здійснити аналітичний огляд показників результативності договірної роботи, опис її проблематики у відповідному підприємстві, установі, організації.

Обов'язковим є оволодіння студентами-практикантами процедури укладання договорів (контрактів), бажано брати участь у їх підготовці, давати правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

Також практикант повинен ознайомитися з переддоговірними відносинами, процедурою укладення, зміни, розірвання договорів, а саме, змістом:

- попереднього договору,
- пропозиції укласти договір (лист, який містить оферту);
- угоди про зміну та доповнення договору;
- пропозиції розірвати договір (припинення зобов'язань за домовленістю сторін);
- відповіді на пропозицію розірвати договір;
- повідомлення про прощення боргу;
- угоди про розірвання договору;
- договору доручення;
- тощо.

Також практикант повинен ознайомитися з виникненням та реалізацією трудових відносин під час укладання контракту з головним бухгалтером, іншим працівником; договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність чи колективну (бригадну) матеріальну відповідальність тощо. У щоденнику студент повинен відобразити рівень оволодіння наступними професійними вміннями та навичками:

- проведення консультацій з різних питань договірної роботи;
- документального забезпечення договірної роботи;
- оцінки результатів договірної роботи та її доцільності.

У звіті має бути висвітлений особистий внесок практиканта в роботу місця практики. Бажаним є висвітлення особистих спостережень та думок студента стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності бази практики. У щоденнику варто описати:

ситуацію, коли нормативно-правові документи або допомагали або ускладнювали її вирішення;

ситуацію, в якій, як Вам здається, було продемонстровано високий рівень професійної компетентності працівників юридичної служби.

Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи (договори, контракти), що супроводжують процес надання договірних послуг; статистичні звіти; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта під час укладання, розірвання чи виконання договорів роботі юридичної служби підприємства, установи, організації - бази практики.

#### **Розділ 4. Позовна робота юридичної служби (юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації**

Ознайомлення зі статистичними даними стосовно основних напрямів зазначеної діяльності місця практики дозволить здійснити аналітичний огляд показників результативності позовної роботи, опис її проблематики у відповідному підприємстві, установі, організації.

Обов'язковим є оволодіння студентами-практикантами написання *позовів* до місцевого загального суду з врахуванням вимог ст.ст.175, 177 ЦПК України, позовів до місцевого господарського суду з врахуванням вимог ст.ст. 162, 164 ГПК України, адміністративних позовів до місцевого загального суду як адміністративного суду чи відповідного окружного адміністративного суду з врахуванням вимог ст.ст. 160, 161 КАС України, що використовується у практиці юридичної служби відповідної установи.

Обов'язковим є оволодіння студентами-практикантами написання *відзиву на позовну заяву* з врахуванням вимог ст. 178 ЦПК України, ст.165 ГПК України, ст. 162 КАС України; *відповіді на відзив* із врахуванням вимог ст. 179 ЦПК України, ст.166 ГПК України, ст. 163 КАС України; *заперечень* із врахуванням вимог ст. 180 ЦПК України, ст.167 ГПК України, ст. 164 КАС України до судів, залежно від виду судової юрисдикції, що використовується у практиці юридичної служби відповідної установи.

Бажаним є оволодіння студентами-практикантами написання *апеляційних скарг до апеляційного суду* з врахуванням вимог ст.ст. 351-356 ЦПК України, ст.ст. 253-259 ГПК України, ст.ст. 292-297 КАС України до судів, залежно від виду судової юрисдикції, що використовується у практиці юридичної служби відповідної установи.

Бажаним є оволодіння студентами-практикантами написання *касаційних скарг* з врахуванням вимог ст.ст. 388-392 ЦПК України, ст.ст. 286-291 ГПК України, ст.ст. 327-331 КАС України залежно від виду судової юрисдикції, якщо використовується у практиці юридичної служби відповідної установи.

Також практикант повинен ознайомитися:

- з законодавством відповідно до якого здійснюється оформлення та реєстрація позовної заяви, зустрічної позовної заяви, заяви про видачу судового наказу, заяви про скасування судового наказу, заяви, яка звернена в порядку окремого провадження, заяви про забезпечення позову, заяви про забезпечення доказів, заяви про відновлення втраченого судового провадження та інших заяв, клопотань і заперечень в загальних судах;

- з законодавством відповідно до якого здійснюється оформлення та реєстрація позовної заяви, зустрічної позовної заяви, заяви про забезпечення позову, заяви про забезпечення доказів, заяви про відновлення втраченого судового провадження та інших заяв, клопотань і заперечень в адміністративних судах;

- з законодавством відповідно до якого здійснюється оформлення та реєстрація позовної заяви, зустрічної позовної заяви, заяви про видачу судового наказу, заяви про скасування судового наказу, заяви про забезпечення позову, заяви про забезпечення доказів, заяви про відновлення втраченого судового провадження та інших заяв, клопотань і заперечень в господарських судах;

- з законодавством згідно з яким здійснюється підготовче провадження в судах України;

- з особливостями судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку спрощеного позовного провадження відповідно до ст.ст. 274-279 ЦПК України;

- з особливостями судового розгляду справ адміністративної юрисдикції в порядку спрощеного позовного провадження відповідно до ст.ст. 257-263 КАС України;

- з особливостями судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку спрощеного позовного провадження відповідно до ст.ст. 247-252 ГПК України;

- з особливостями судового розгляду справ цивільної, адміністративної та господарської юрисдикцій в порядку загального позовного провадження;

- з особливостями судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження;

- з особливостями судового розгляду справ цивільної та господарської юрисдикцій в порядку наказного провадження;

- з законодавством згідно з яким здійснюється судовий розгляд в судах апеляційної інстанції, з урахуванням спеціалізації судів;

- з законодавством згідно з яким здійснюється судовий розгляд в судах касаційної інстанції з урахуванням спеціалізації судів;

- з порядком фіксування судового процесу технічними засобами в судах України.

У звіті студент повинен відобразити рівень оволодіння наступними професійними вміннями та навичками:

- проведення консультацій з різних питань позовної роботи;
- документального забезпечення позовної роботи;
- оцінки результатів позовної роботи та її доцільності.

У звіті має бути висвітлений особистий внесок практиканта в роботу місця практики. Бажаним є висвітлення особистих спостережень та думок студента стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності бази практики.

У звіті варто описати:

- ситуацію, коли нормативно-правові документи або допомагали або ускладнювали її вирішення;

- ситуацію, в якій, як Вам здається, було продемонстровано високий рівень професійної компетентності працівників юридичної служби.

Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи (позовні заяви, відзиви на позовну заяву, відповіді на відзив, заперечення, апеляційні скарги, касаційні скарги), що супроводжують процес надання правових послуг; статистичні звіти; матеріали, що підтверджують особисту участь практиканта у позовній роботі юридичної служби підприємства, установи, організації - бази практики.

## **Розділ 5. Представництво інтересів відповідного підприємства, установи, організації в судах України**

Зміст цього розділу великою мірою зумовлюється специфікою, метою та функціями відповідного підприємства, установи, організації - бази практики з судами України (місцевими загальними, окружними адміністративними, окружними господарськими, апеляційними загальними, тощо).

У відповідному розділі звіту обов'язково має бути дана характеристика представницької роботи в судах України з описом їх проблематики, зокрема: участі у справі представника; кола осіб, які можуть бути представниками в суді; кола осіб, які не можуть бути представниками в суді; оформлення документів, що підтверджують повноваження представників в суді; повноваження представника в суді тощо.

Також практикант повинен ознайомитися з реалізацією цивільних прав та виконання цивільних обов'язків через представника, а саме зі змістом документів, що підтверджують повноваження представників в суді:

довіреності від імені юридичної особи на укладення договору;

генеральної довіреності;

довіреності на представництво інтересів в установах;

довіреності на представництво інтересів в суді тощо.

Також практикант повинен ознайомитися:

з законодавством України згідно з яким здійснюється представництво в судах України;

з автоматизованою системою документообігу суду, в майбутньому єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою.

Також практикант повинен ознайомитися з тактикою і стратегією процесів, а саме з тактичними прийомами роботи з протилежною стороною, захисту проти позову, затягування справи, роботи з доказами, методикою допиту свідків, тактикою судових дебатів тощо.

У звіті має бути висвітлений особистий внесок практиканта в роботу місця практики. Бажаним є висвітлення особистих спостережень та думок

студента стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності бази практики. У звіті варто описати:

ситуацію, коли нормативно-правові документи або допомагали або ускладнювали її вирішення;

ситуацію, в якій, як Вам здається, було продемонстровано високий рівень професійної компетентності працівників юридичної служби.

Звіт повинен містити додатки, які включають: основні документи (довіреності на представництво інтересів в суді, ордери ), що супроводжують процес надання правових послуг в судах України; статистичні звіти; матеріали, що підтверджують присутність (особисту участь практиканта) у суді під час роботи юридичної служби підприємства, установи, організації - бази практики.

### **3.3. Індивідуальні завдання**

Перед від'їздом на навчальну (виробничу) практику студенти одержують від викладачів спеціальних дисциплін індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Якщо в одне управління на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах правозастосовної діяльності, аналізувати і оцінювати практику роботи установ в яких є юридична служба (юрисконсульт) на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань видаються з урахуванням умов роботи цих установ на основі теоретичних знань, які вони одержали в університеті.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

#### **I. Написання рефератів на певну тему:**

«Третейські суди в Україні: проблемні питання виконання їх рішень»;

«Третейські суди в Україні: нові тенденції та перспективи»;

«Судова юрисдикція: нові тенденції та перспективи»;

«Цивільна юрисдикція: нові тенденції та перспективи»;

«Господарська юрисдикція: нові тенденції та перспективи»;

«Адміністративна юрисдикція: нові тенденції та перспективи»;

«Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку наказного провадження в Україні»;

«Особливості судового розгляду справ господарської юрисдикції в порядку наказного провадження в Україні»;

«Особливості судового розгляду справ цивільної, господарської та адміністративної юрисдикцій в порядку загального позовного провадження в Україні»;

«Особливості судового розгляду справ цивільної, господарської та адміністративної юрисдикцій в порядку спрощеного позовного провадження в Україні»;

«Особливості судового розгляду справ цивільної юрисдикції в порядку окремого провадження»;

«Реалії та перспективи запровадження електронного правосуддя в Україні»;

«Проблемність запровадження електронного правосуддя в Україні»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на цивільне судочинство»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на господарське судочинство»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на конституційне судочинство»;

«Особливості забезпечення позову в судах України»;

«Особливості відновлення втраченого судового провадження в судах України»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на виконавче провадження»;

«Присяжні в Україні: реалії та проблемність законодавчого закріплення»;

«Вища рада правосуддя як новий конституційний орган державної влади та суддівського врядування України»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на статус суддів України»;

«Вплив конституційної судової реформи 2016 року на захист прав особи через звернення з конституційною скаргою в Україні»;

«Юридична позиція Конституційного Суду України»;

«Інституту спеціального радника у Конституційному Суді України та його обґрунтований юридичний висновок (*amicus curiae*) у справі»;

«Особливості судового розгляду під час відновлення платоспроможності боржника»;

«Особливості судового розгляду під час визнання боржника банкрутом».

**II. Складання задач та тестових завдань на основі діючих макетів справ клієнтів.**

**III. Підготовка макетів архівних справ заявників та інших матеріалів для практичних занять, навчальної практики і т.д.**

**IV. Узагальнення досвіду та статистичної звітності правової роботи по різних критеріям: підготувати матеріали, які висвітлюють досвід та статистичну звітність юридичної служби (юрисконсульта) конкретного підприємства, установи, організації - місця практики.**

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються викладачами спеціальних дисциплін кафедри цивільного, господарського права та процесу та затверджуються на засіданні кафедри. Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.



### **3.4. Документи та звітність за підсумками практики**

Після закінчення практики студент повинен надати кафедрі цивільного, господарського права та процесу наступні документи:

- 1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 2) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 3) характеристику з місця проходження практики;
- 4) матеріали практики.

#### **3.4.1. Щоденник практики**

Кожен студент який направляється для проходження практики від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

*«Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані».*

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу студента на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Типова форма щоденника навчальної практики представлена в ДОДАТКУ № 4.

В характеристиці мають бути відображені такі відомості:

- 1) Прізвище, ім'я, по батькові практиканта.
- 2) Місце бази проходження практики.
- 3) Ставлення практиканта до роботи.
- 4) Якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками.
- 5) Рівень теоретичної підготовки студента.
- 6) Індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником практики від бази та скріплюється печаткою.

### **3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Типова форма звіту про виконання програми навчальної (виробничої) практики представлена в ДОДАТКУ № 5.

В основній частині звіту зазначається:

- місце та строки проходження практики;
- структура бази практики;
- відомості про види діяльності бази практики;
- коротка характеристика та специфіка діяльності бази практики;
- професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації діяльності бази практики;
- види виконання робіт за етапами проходження практики;
- зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;
- список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику. Індивідуальне завдання повинно містити рішення теоретично-практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту навчальної (виробничої) практики – не менше 25 сторінок формату А 4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником практики від бази та перевіряється керівником практики від кафедри.

Всі матеріали навчальної (виробничої) практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру цивільного, господарського права та процесу, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

## **4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

### **4.1. Підведення підсумків практики**

Студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших п'яти днів після закінчення практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

#### **4.2. Оцінювання результатів практики**

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника практики від бази, оцінка у щоденнику, щоденник, а також якість їх оформлення.

Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом керівника практики від кафедри та члена комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

#### 4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні навчальної (виробничої) практики керівником практики

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження навчальної практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з навчальної (виробничої) практики:</i> - виконано на 90-100% і захищено; - виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; - виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; - виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; - виконано менш ніж на 60% і не захищено.	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> - несвоєчасна здача звіту з навчальної (виробничої) практики; - недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10 10

#### 4.2.2. Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Оцінка за системою ECTS	Визначення	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною системою
A	Відмінно	90-100	Відмінно
BC	Добре	75-89	Добре
DE	Задовільно	60-74	Задовільно
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	1-59	Незадовільно

## 5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ:

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року №254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1996. №30. Ст.141 в редакції Закону України «Про внесення змін до Конституції України (щодо правосуддя)» від 02.06.2016 року № 1401-VIII // Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2016. №28. Ст.532.
2. Кодекс адміністративного судочинства: Закон України від 06.07.2005 року №2747-IV в редакції Закону України «Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів» від 03.10.2017 року №2147-VIII // ВВР. 2017. №48. Ст.436. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2147-19>.
3. Господарський процесуальний кодекс: Закон України від 06.11.1991 року №1798-XII IV в редакції Закону України Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, КАС України та інших законодавчих актів: Закон України від 03.10.2017 року №2147-VIII // ВВР. 2017. №48. Ст.436. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2147-19>.
4. Цивільний процесуальний кодекс: Закон України від 18.03.2004 року №1618-IV// ВВР. 2004. №40-42. Ст.492 в редакції Закону України Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів: Закон України від 03.10.2017 року №2147-VIII // ВВР. 2017. №48. Ст.436 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2147-19>.
5. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 року №5076-VI // Відомості Верховної Ради. 2013. №27. Ст.282.
6. Про безоплатну правову допомогу: Закон України від 02.06.2011 року №3460-VI // Відомості Верховної Ради України. 2011. №51. Ст.577.
7. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 року №1404-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. №30. Ст.542.
8. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 року №3477-IV // Відомості Верховної Ради України. 2006. №30. Ст.260.
9. Про Вищу раду правосуддя: Закон України від 21.12.2016 року №1798-VIII // Відомості Верховної Ради. 2017. №№7-8. Ст.50.
10. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна: Закон України від 29.11.2001 року №2864-III // Відомості Верховної Ради України. 2002. №10. Ст.77.
11. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом: Закон України від 22.12.2011 року №4212-VI // Відомості Верховної Ради України. 2012. №№32-33. Ст.413.
12. Про гарантії держави щодо виконання судових рішень: Закон України від 05.06.2012 року №4901-VI // Відомості Верховної Ради України. 2013. №17. Ст.158.

13. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23.12.1993 року №3781-XII // Відомості Верховної Ради України. 1994. №11. Ст.50.
14. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 року №1952-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. №51. Ст.553.
15. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 року №755-IV // Відомості Верховної Ради України. 2003. №№31-32. Ст.263.
16. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 року №889-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. №4. Ст.43.
17. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 року №3262-IV // Відомості Верховної Ради України. 2006. №15. Ст.128.
18. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18.11.2003 року №1255-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. №11. Ст.140.
19. Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18.03.2004 року №1629-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. №29. Ст.367.
20. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 року №1700-VII // Відомості Верховної Ради. 2014. №49. Ст.2056.
21. Про засади державної мовної політики: Закон України від 03.07.2012 року №5029-VI // Відомості Верховної Ради. 2013. №23. Ст.218.
22. Про Конституційний Суд України: Закон України від 13.07.2017 року №2136-VIII // Відомості Верховної Ради. 2017. №35. Ст.376.
23. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 року №222-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2015. №23. Ст.158.
24. Про нотаріат: Закон України від 02.09.1993 року №3425-XII // Відомості Верховної Ради України. 1993. №39. Ст.383.
25. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06.2016 року №1403-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. №29. Ст.535.
26. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22.09.2011 року №3773-VI // Відомості Верховної Ради України. 2012. №№19-20. Ст.179.
27. Про прокуратуру: Закон від 14.10.2014 року № 1697-18 // Відомості Верховної Ради. 2015. №2-3. Ст.12.
28. Про психіатричну допомогу: Закон України від 22.02.2000 року №1489-III // Відомості Верховної Ради України. 2000. №19. Ст.143.
29. Про судовий збір: Закон України від 08.07.2011 року №3674-VI // Відомості Верховної Ради України. 2012. №14. Ст.87.
30. Про судову експертизу: Закон України від 25.02.1994 року №4038-XII // Відомості Верховної Ради України. 1994. №28. Ст.232.
31. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 року №2453-VI // Відомості Верховної Ради України. 2016. №31. Ст.545.

32. Про третейські суди: Закон України від 11.05.2004 року №1701-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. №35. Ст.412.
33. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23.12.1997 року №776/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1998. №20. Ст.99.
34. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердження, затвержене Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-п/conv>.
35. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений Наказом Мін. юстиції України 22.02.2012 року №296/5; зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.02.2012 року за №282/20595. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12>.
36. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 20.09.2012 року №108. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0108750-12>.
37. Інструкція з діловодства в господарських судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 20.02.2013 року №28, погоджено Листом Вищого господарського суду України 19.02.2013 року №01-17/315/384/13. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0028750-13/paran12#n12>.
38. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 17.12.2013 року №173, погоджено Листом Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ 17.12.2013 року №11-2038/0/4-13. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0173750-13>.
39. Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України 17.12.2013 року №174, погоджено Листом Вищого адміністративного суду України 12.12.2013 року №1715/14/13-13. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/rada/show/v0174750-13>.
40. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 року №25, погоджено Наказом Державної судової адміністрації України 02.04.2015 року №45. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/MUS24403.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MUS24403.html).

УГОДА № \_\_\_\_\_

на проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету

місто Чернігів «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чернігівський національний технологічний університет (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора (проректора), що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.



1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. Ознайомити базу практики з програмою практики через студента-практиканта, а не пізніше ніж за тиждень – надати базі практики список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14027, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 3-16-51

Бази практики \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)  
Чернігівського національного  
технологічного університету

База практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**КЕРІВНИКУ**

---

---

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_, яку укладено з

---

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів \_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

---

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П.

Керівник практики від  
Чернігівського національного  
технологічного університету

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

## ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Чернігівського національного технологічного університету

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_

зарахований на посаду \_\_\_\_\_ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного університету

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Чернігівський національний технологічний університет

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
Підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відки про вик-ня
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики від Чернігівського національного технологічного університету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)







## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри Чернігівського  
національного технологічного університету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ**

**про виконання програми навчальної (виробничої) практики**

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)



## ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Івана Івановича  
студента III курсу групи ЗПРт-151  
напряму підготовки 6.030401  
«Правознавство»  
Чернігівського національного  
технологічного університету

Іванов Іван Іванович проходив навчальну (виробничу) практику в

у період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Під час проходження практики Іванов І.І. проявив себе старанним, дисциплінованим студентом. Завдання, передбачені практикою, виконував своєчасно.

На практичних прикладах засвоїв теоретичні знання з таких питань, як

Під контролем спеціалістів відділу виконував обов'язки

Виконував всі доручення керівника практики.

Рекомендована оцінка для захисту практики - «добре».

Керівник практики від підприємства,  
установи організації:

*Печатка*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.П.)

## **Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації**

Це Положення регулює питання діяльності юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та їх територіальних органів, місцевих держадміністрацій (далі - орган виконавчої влади), а також державного підприємства, установи та організації (далі - підприємство).

Дія цього Положення поширюється на діяльність юридичної служби державного господарського об'єднання.

2. *Юридична служба органу виконавчої влади, підприємства* утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи (департамент, управління, відділ, сектор). На підприємстві функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт відповідної категорії.

Для представлення інтересів держави в судах під час розгляду справ, стороною або третьою особою в яких є органи виконавчої влади, у складі юридичної служби утворюється відповідний підрозділ або такі повноваження надаються окремій посадовій особі.

3. Юридична служба органу виконавчої влади, підприємства у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Мін'юсту.

4. Основним завданням юридичної служби є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, підприємством, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади, підприємства в судах.

5. Юридична служба підпорядковується безпосередньо керівникові органу виконавчої влади, підприємства.

6. Юридична служба міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення:

у територіальному органі міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;

на підприємстві, яке належить до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, у його філії, представництві.

7. Юридична служба обласної, Київської та Севастопольської міської держадміністрації спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне

керівництво, перевіряє її проведення у районних та районних у містах держадміністраціях.

8. Видання нормативно-правового акта, а також подання проекту такого акта органу виконавчої влади для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з юридичною службою не допускається.

9. Пропозиції юридичної служби щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів органу виконавчої влади, а також актів підприємств, що належать до сфери його управління, у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівником органу виконавчої влади, підприємства.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування служба подає керівникові органу виконавчої влади, підприємства письмовий висновок до проекту акта.

10. Юридична служба органу виконавчої влади відповідно до покладених на неї завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, у представленні інтересів органу виконавчої влади в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника органу виконавчої влади, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами органу виконавчої влади нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує керівника органу виконавчої влади про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить керівникові органу виконавчої влади пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами органу виконавчої влади узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівника органу виконавчої влади для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції керівникові органу виконавчої влади про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в органі виконавчої влади, на підприємстві, що належить до сфери його управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівника органу виконавчої влади щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності органу, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

18) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;

21) погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби територіального органу міністерства, іншого центрального органу

виконавчої влади і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади;

22) організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників юридичної служби органу виконавчої влади та підприємства, що належить до сфери його управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органу виконавчої влади, а також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників органу виконавчої влади;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів органу виконавчої влади в судах та інших органах.

11. Юридична служба підприємства відповідно до покладених на неї завдань:

1) забезпечує правильне застосування на підприємстві нормативно-правових актів та інших документів, подає керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю підприємства;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності підприємства;

3) проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;

4) проводить разом із структурними підрозділами підприємства роботу з перегляду згідно з її компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує керівника підприємства про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

7) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів підприємства в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань;

8) організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів;

9) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій;



10) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;

11) подає керівникові підприємства:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності підприємства;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;

12) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

13) сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань;

14) разом із заінтересованими структурними підрозділами підприємства бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві;

15) надає правову допомогу працівникам підприємства, які потребують соціального захисту;

16) забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів працівників підприємства, подає пропозиції керівникові підприємства щодо поновлення порушених прав;

17) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

18) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

19) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників підприємства, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;

20) надає правову допомогу в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розроблень, новітніх технологій, а також у здійсненні заходів щодо поліпшення якості продукції, робіт, послуг.

12. Покладення на юридичну службу обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

13. Юридична служба органу виконавчої влади має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами органу виконавчої влади та підприємством, що належить до сфери його управління;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на неї завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юридичної служби;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів органу виконавчої влади спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати керівника органу виконавчої влади про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичної служби необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади.

14. Юридична служба підприємства має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами підприємства;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підприємства необхідні для виконання покладених на неї завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою керівника підприємства спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати керівника підприємства про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами підприємства матеріалів на вимогу юридичної служби.

15. Орган виконавчої влади, підприємство забезпечують подання Мін'юсту та його територіальним органам у встановлені ними строки інформації про наявність в їх структурі юридичної служби, її вид, склад працівників, їх фаховий та освітній рівень, потребу в юридичних кадрах.

16. Орган виконавчої влади, підприємство зобов'язані створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників юридичної служби, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

17. Підвищення кваліфікації працівників юридичних служб органів виконавчої влади, підприємств організовує Мін'юст та його територіальні органи.

18. На посаду керівника юридичної служби органу виконавчої влади, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, його заступника призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра\*, з досвідом роботи

на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

На посаду керівника юридичної служби іншого органу виконавчої влади, його заступника призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра\*, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

19. На посаду головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста юридичної служби органу виконавчої влади призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

21. На посаду керівника юридичної служби підприємства призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра\*, з досвідом роботи за фахом не менш як два роки.

22. Керівник юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади призначається на посаду на підставі висновку Мін’юсту.

Для проведення конкурсного відбору на зайняття вакантної посади керівника юридичної служби міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади до роботи в конкурсній комісії залучається представник Мін’юсту.

Для проведення конкурсного відбору на зайняття вакантної посади керівника юридичної служби територіального органу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади до роботи в конкурсній комісії залучається керівник юридичної служби відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

У разі неналежного виконання керівником юридичної служби органу виконавчої влади, підприємства покладених на нього завдань Мін’юст та його територіальні органи порушують питання про притягнення його до відповідальності згідно із законодавством.

24. Керівник юридичної служби:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичну службу;  
2) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади;

3) подає пропозиції керівникові органу виконавчої влади, підприємства щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичної служби, керівників і працівників юридичної служби підприємства, що належить до сфери управління органу виконавчої влади, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.