

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Юридичний факультет

ПРАВО

методичні вказівки

з виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ,
організацій та самозайнятих осіб
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
всіх форм навчання
спеціальності 081 «Право»

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри
публічного та приватного права
Протокол № 4 від 25.04.2023 р.

Чернігів 2023

Право. Методичні вказівки з виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня всіх форм навчання спеціальності 081 «Право» / Укладач: Н.С. Пузирна. Чернігів: ННІ права і соціальних технологій НУ «Чернігівська політехніка», 2023. 42 с.

Укладач:

ПУЗИРНА НАТАЛІЯ СТАНІСЛАВІВНА, доцент кафедри публічного та приватного права, кандидат юридичних наук, доцент.

Відповідальна за випуск:

ЛИТВИНЕНКО ВАЛЕНТИНА МИКОЛАЇВНА, завідувачка кафедри публічного та приватного права, кандидат юридичних наук, доцент.

Рецензент:

СЕЛЕЦЬКИЙ ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВИЧ, декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук, доцент.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА САМОЗАЙНЯТИХ ОСІБ	6
1.1. Основна мета виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб	6
1.2. Завдання практики	6
1.3. Вимоги до знань і вмінь	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
2.1. Бази практики	10
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	10
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА САМОЗАЙНЯТИХ ОСІБ	12
3.1. Орієнтовний тематичний план виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб	12
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб	13
3.3. Документи та звітність за підсумками виробничої практики	18
3.3.1. Структура звіту про практику та вимоги до його складових	18
4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	23
4.1. Підсумки практики. Оцінка результатів практики	23
4.2. Розподіл балів при оцінюванні виробничої практики керівником практики	23
4.2.1. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість	24
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА САМОЗАЙНЯТИХ ОСІБ	27
6. ДОДАТКИ	30

ВСТУП

Виробнича практика в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб є складовою частиною навчального процесу й передбачена навчальним планом зі спеціальності 081 «Право» для здобувачів вищої освіти денної форми навчання освітнього рівня бакалавр.

Виробнича практика в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб є одним із найважливіших елементів навчального процесу й дає змогу здобувачам вищої освіти опанувати загальнокультурні та професійні компетенції, закріпити й розширити теоретичні знання. Практика має велике значення в підготовці фахівців, формуванні в них професійних навичок та загалом для підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої трудової діяльності.

У процесі розбудови правової держави особливо актуальною стає законність - одностайне розуміння, суворе і неухильне виконання законів усіма органами, організаціями, посадовими особами і громадянами в усіх сферах суспільного життя. У виконанні завдання щодо забезпечення законності важливу роль відіграють працівники юридичних служб, оскільки від їх принципівості, професіоналізму значною мірою залежить не лише діяльність конкретного підприємства, а й зміцнення законності в економіці загалом.

Роль юридичних служб, а також самозайнятих осіб в умовах підвищення ролі правових форм і методів управління повинна постійно зростати. Головним завданням для юридичних служб та самозайнятих осіб є ефективний правовий захист законних прав та інтересів підприємств, організацій, установ та самозайнятих осіб, що значною мірою залежить від рівня підготовки і ділових та особистих якостей їх працівників. Тому проведення виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб є актуальним на сьогодні та має дуже важливе практичне значення.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти закріплюють і поглиблюють знання, отримані в процесі вивчення таких курсів і спецкурсів, як «Адміністративне право», «Трудове право», «Цивільне право», «Етика юриста», «Юридична деонтологія» тощо.

Виробнича практика в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб за спеціальністю 081 «Право» для здобувачів вищої освіти денної форми навчання освітнього рівня бакалавр проводиться відповідно до навчального плану в VIII семестрі для денної форми навчання. Обсяг практики - 6 кредитів, 180 годин самостійної роботи. Тривалість практики – 4 тижні (20 робочих днів).

Виробнича практика в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб є органічною складовою навчального процесу, покликана формувати в майбутніх фахівців вміння та навички юридичної роботи на підприємстві, установі, організації, адаптувати здобувача вищої освіти до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань у правозастосовній діяльності; формувати та вдосконалювати базові професійні навички і вміння.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на відділ працевлаштування практики та зв'язків із громадськістю університету. Навчально-методичне забезпечення і виконання програми виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб забезпечує кафедра публічного та приватного права.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб здобувачів вищої освіти покладається керівниками організацій, установ, підприємств за місцем проходження практики на висококваліфікованих спеціалістів, які зобов'язані забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними матеріалами для виконання програми практики.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за роботою практикантів, веде облік виходу їх на роботу. Про всі недотримання правил трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляє заклад вищої освіти.

Організація практичної підготовки регламентується Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 року; Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої ради протокол № 5 від 24.04.2023, та наказом ректора № 57/ВС від 24.04.2023 та Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка», навчальними планами, графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік.

Мета цих методичних вказівок – допомога здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка» у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб. У методичних вказівках наведено інформацію щодо мети, завдань, організації та інформаційного обсягу практики, форм та методів контролю, рекомендованих нормативно-правових актів, а також додатки з прикладами документів практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА САМОЗАЙНЯТИХ ОСІБ

1.1. Основна мета виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб

Виробнича практика в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб здобувачів вищої освіти має за мету подальше закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних і практичних знань із дисциплін: «Адміністративне право», «Трудове право», «Цивільне право», «Етика юриста», «Юридична деонтологія», ознайомлення з роботою юридичної служби підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та знаряддями праці, що використовуються в юридичній службі на підприємстві, установі, організації або ж самозайнятими особами, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, опановувати навички організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної практичної діяльності.

Основною метою виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб є комплексне освоєння здобувачами вищої освіти професійної діяльності за спеціальністю 081 «Право» освітнього рівня бакалавр, реалізація теоретичних знань, отриманих при опануванні навчальних дисциплін на практиці, формування загальних і професійних компетенцій зі спеціальності.

1.2. Завдання практики

Завданнями практики є:

- формування у здобувачів вищої освіти розуміння сутності й соціальної значущості діяльності юридичної служби підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб;
- набуття необхідних практичних умінь і навичок;
- закріплення й поглиблення наявних теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення таких дисциплін, як «Адміністративне право», «Трудове право», «Цивільне право», «Етика юриста», «Юридична деонтологія»;
- вироблення професійних умінь, навичок, підвищення мотивації до професійної діяльності;
- формування навичок поведінки при роботі з правовою інформацією;
- ознайомлення з діяльністю та її організацією в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб;
- початкова професійна адаптація на робочому місці;
- вивчення роботи, функцій і посадових обов'язків персоналу;

- вивчення нормативних документів із питань управління в юридичній службі на підприємстві, установі, організації;
- набуття теоретичних та практичних навичок стосовно профілю майбутньої роботи, навичок аналізу зібраних матеріалів, необхідних для подальшого навчання;
- набуття та розвиток навичок роботи в колективі, вивчення прийомів управління спільною діяльністю;
- складання юридичних документів;
- участь у процесі забезпечення законності, правопорядку, безпеки особистості, суспільства і держави;
- консультування з питань права;
- поглиблене вивчення законодавства України;
- оволодіння мистецтвом спілкування з людьми;
- формування стійкого інтересу, почуття відповідальності та поваги до обраної професії;
- ознайомлення з відомчим підпорядкуванням та організаційною структурою юридичних служб підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб, покладеними на них завданнями та нормативним забезпеченням діяльності;
- ознайомлення з основними напрямками діяльності юридичних служб підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб 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 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;
- 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

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен

Знати:

- нормативно-правові акти, що застосовуються в практичній діяльності та містять поняття, що відображають основні закономірності пізнання правовідносин;

- особливості та проблеми використання правових категорій і понять у нормативно-правових актах;
- структуру і зміст основних юридичних документів, що складаються під час здійснення практичної діяльності;
- основні етичні поняття і категорії, зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення моральних конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;
- сутність професійно-моральної деформації та шляхи її попередження і подолання;
- 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;
- статистичні дані стосовно діяльності юридичних служб (юрисконсультів) місця практики по різних категоріям справ, специфіки проблематики, що розв'язується, ефективності діяльності тощо.

Уміти:

- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;
- застосовувати моральні норми і правила поведінки на практиці;
- розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;
- виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;
- володіти навичками поведінки в колективі та спілкування з громадянами відповідно до норм етикету;
- логічно правильно будувати усну і письмову мову;
- грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;
- аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що є об'єктами професійної діяльності;
- аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії в точній відповідності з законом;
- оцінювати факти і явища професійної діяльності з етичного погляду;
- застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;
- застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і проведення статистичного аналізу інформації;
- юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;

- здійснювати правову експертизу нормативних правових актів;
- надавати кваліфіковані юридичні висновки і консультації;
- правильно складати й оформлювати юридичні документи;
- правильно застосовувати норми, що стосуються захисту честі й гідності особистості, прав і свобод людини та громадянина;
- застосовувати на практиці спеціальні знання для виконання завдань практики;
- аналізувати стан забезпечення правової роботи на місці практики;
- оцінювати результати виконаної 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 організацій;
- співпрацювати з колегами при вирішенні правових проблем.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Виробнича практика в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб проводиться, за вибором здобувачів вищої освіти, на базі підприємств, установ та організацій, в яких є юридична служба (юрисконсульт) та самозайнятих осіб.

У разі, якщо здобувач вищої освіти обрав інше місце проходження практики, що дозволяє виконати поставлені завдання, календарно-тематичний план розробляється ним спільно з керівником практики від закладу вищої освіти і може бути доповнений та видозмінений залежно від специфіки установи та побажань керівника місця практики.

Після узгодження календарно-тематичний план затверджується керівником практики від кафедри університету та керівником бази практики.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою (*Додаток № 1*). Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики

Здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб **зобов'язані:**

- до початку практики вивчити програму практики, одержати індивідуальні завдання від керівника практики закладу вищої освіти;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики з програмою;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, за довірені їм документи;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку й техніки безпеки за місцем проходження практики;
- своєчасно подати необхідні звітні документи;
- здійснити захист практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням у закладі вищої освіти здійснює керівник практики.

До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри публічного та приватного права.

Керівник практики від закладу вищої освіти :

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;

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

- знайомить здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики;
- разом із керівниками місця практики забезпечує її проходження згідно з програмою;

- перевіряє звітну документацію й оцінює результати виконання програми практики;

- приймає захист практики;

- подає керівнику практики від кафедри 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 за практикантами безпосередніх керівників із числа висококваліфікованих спеціалістів юридичної служби підприємств, установ, організацій та само зайнятих осіб;

- здійснювати керівництво роботою безпосередніх керівників практики;

- підтримувати постійний зв'язок із закладом вищої освіти.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики;

- проводити інструктаж на робочому місці в процесі виконання конкретних видів робіт;

- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;

- надавати здобувачам вищої освіти допомогу в доборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати його виконання;

- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;

- дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення практики;

- повідомляти заклад вищої освіти про всі порушення дисципліни, внутрішнього розпорядку.

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА САМОЗАЙНЯТИХ ОСІБ

Зміст виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики для спеціальності 081 «Право» підготовки бакалаврів.

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

У програмі наведено календарно-тематичний план та методичні рекомендації щодо проходження практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб.

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

3.1. Орієнтовний тематичний план виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб

№ з/п	Тема програми практики	Розподіл часу в днях
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 в установі, організації.	4
2	– Претензійна робота юридичної служби (юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації та самозайнятих осіб.	4
3	– Договірна робота юридичної служби (юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації та самозайнятих осіб	4
4	– Позовна робота юридичної служби (юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації та самозайнятих осіб	4
5	– Представництво інтересів відповідного підприємства, установи, організації та самозайнятих осіб в судах України.	4
Всього		20

3.2. Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики в юридичній службі підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб

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, в установі, організації.

На початку практики здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з правилами роботи бази практики, її відомчим підпорядкуванням та нормативно-правовим забезпеченням діяльності місця практики. Здобувач вищої освіти-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.

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

Приступаючи 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 *здобувач вищої освіти* 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 здобувач вищої освіти 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 та самозайнятих осіб

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 та самозайнятих осіб.

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

У звіті здобувач вищої освіти 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 здобувача вищої освіти стосовно переваг, недоліків та перспектив діяльності бази практики. У письмовому 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 (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 та самозайнятих осіб - бази практики.

Розділ 3. Договірна робота юридичної служби (юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації та самозайнятих осіб

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 здобувачами вищої освіти-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 звіті здобувач вищої освіти 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 здобувача вищої освіти 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 (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 підприємств, установ, організацій та самозайнятих осіб - бази практики.

Розділ 4. Позовна робота юридичної служби (юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації та самозайнятих осіб

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 здобувачами вищої освіти-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 здобувачами вищої освіти-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 здобувачами вищої освіти-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 здобувачами вищої освіти-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.

У звіті здобувач вищої освіти 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 здобувача вищої освіти 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 та самозайнятих осіб 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 здобувача вищої освіти 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. Документи та звітність за підсумками виробничої практики

Після закінчення строку проходження практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики.

1. Загальна форма звітності здобувача вищої освіти про результати проходження практики – це подання письмового звіту (з додатками або без них) та індивідуального завдання.

2. Звіти про результати проходження практики оформлюються в письмовому вигляді, підлягають оцінці та підписуються безпосередньо керівником від бази практики (підписи скріплюються печатками організації, окрім випадків, коли у суб'єкта господарювання печатки немає). Після цього здобувачі вищої освіти розміщують електронний варіант сканованих копій вищеназваних звітних документів у системі дистанційного навчання Moodle, і керівники практики від кафедри проводять їх рецензування.

3. У звіті мають бути відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділи з охорони праці та техніки безпеки, висновки та пропозиції, список використаних джерел. Оформлюється звіт за вимогами, встановленими робочою програмою практики.

3.3.1. 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 здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел.

Типова форма звіту про виконання програми виробничої практики представлена в *Додатку № 3*, в якому надано зразок титульної та останньої сторінок звіту. На титульній сторінці звіту має бути проставлені підпис і печатка керівника підприємства, установи, організації, яка скріплюється

печаткою. На останній сторінці звіту під відгуком про звіт свій підпис (без печатки) ставить безпосередній керівник практики від бази практики.

В основній частині звіту зазначається:

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

Загальний обсяг звіту навчальної практики - не менше 25 сторінок формату А4. Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

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

3.3.2. Індивідуальні завдання

Перед від'їздом на виробничу практику здобувачі вищої освіти одержують від викладачів спеціальних дисциплін індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Індивідуальне завдання видається з метою формування у практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних видах правової діяльності в судах України, аналізувати і оцінювати практику роботи в судових органах на основі теоретичних знань, які вони одержали в закладі вищої освіти.

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

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

1. Реферування судової практики 2021-2023 років: рішень ВС (Великої Палати, КЦС, КГС, КАС), Конституційного Суду України, Європейського суду з прав людини з тематичних питань програми практики.

2. Написання рефератів на одну з тем (орієнтовний перелік):

1. Юридична служба міністерства: поняття, завдання, функції.
2. Юридична служба підприємства: поняття, завдання, функції.
3. Вимоги до керівника юридичної служби міністерства, підприємства.
4. Загальні питання з організації юридичної служби.
5. Організаційні форми юридичної служби.
6. Планування роботи юридичної служби.
7. Загальні питання організації і ведення діловодства юридичною службою.

8. Особливості ведення діловодства в юридичній службі.
9. Формування номенклатури справ юридичної служби.
10. Строки зберігання документів юридичної служби.
11. Загальні питання взаємодії структурних підрозділів підприємства, установи, організації.
12. Основні принципи взаємодії юридичної служби з іншими структурами юридичної особи.
13. Візування документів на підприємстві, в установі, організації.
14. Загальні питання з організації договірно-правової роботи.
15. Організація договірної роботи на підприємстві, в установі, організації.
16. Укладання договорів на підприємстві, в установі, організації.
17. Контроль за виконанням договорів.
18. Аналіз стану договірної роботи на підприємстві в установі, організації.
19. Загальні питання з організації претензійно-позовної роботи.
20. Порядок пред'явлення претензій.
21. Порядок розгляду претензій.
22. Ведення позовної роботи на підприємстві, в установі, організації.
23. Аналіз юридичною службою претензійної та позовної роботи.
Зберігання документів претензійних та позовних справ.
24. Юридична служба в єдиній системі сучасного підприємства, установи, організації.
25. Положення про юридичну службу підприємства, установи, організації.
26. Посадова інструкція начальника юридичного відділу або провідного юрисконсульта юридичної або юрисконсульта підприємства.
27. Номенклатура справ у юридичному відділі підприємства.
28. Журнали обліку претензій на підприємстві.
29. Журнали обліку позовних заяв на підприємстві.
30. Зразки документів з договірної роботи юридичної служби.
31. Зразки документів з претензійно-позовної роботи юридичного відділу.
32. Зразки документів з контролю юридичної служби за виконанням судових рішень.
33. Зразки документів юридичної служби з інших питань діяльності підприємства.
34. Нормативно-правова база організації юридичної служби на підприємстві, в установі, організації.
35. Адвокат, як самозайнята особа: поняття та вимоги.
36. Форми здійснення адвокатської діяльності.
37. Міжнародні стандарти та нормативи адвокатури та адвокатської діяльності.
38. Законодавство про адвокатуру, сучасні проблеми та шляхи їх вирішення.
39. Поняття адвокатської діяльності, її мета. Види адвокатської діяльності.
40. Принципи та гарантії адвокатської діяльності.

41. Набуття права на заняття адвокатською діяльністю.
42. Кваліфікаційний іспит: нормативне регулювання, процедура проведення.
43. Стажування особи для набуття статусу адвоката.
44. Стажист адвоката: права та обов'язки. Керівник стажування: права та обов'язки.
45. Положення про організацію та порядок проходження стажування для отримання особою свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю.
46. Свідоцтво про право на заняття адвокатської діяльності: умови отримання. Посвідчення адвоката.
47. Форми організації роботи адвоката.
48. Єдиний реєстр адвокатів України.
49. Порівняльна характеристика здійснення адвокатської діяльності адвокатом індивідуально та у формі адвокатського бюро.
50. Порівняльна характеристика адвокатського бюро та адвокатського об'єднання.
51. Об'єднання адвокатів.
52. Професійні та суспільні права адвоката. Обов'язки адвоката.
53. Помічник адвоката. Стажист адвоката.
54. Порівняльна характеристика помічника та стажиста адвоката.
55. Соціальне страхування адвоката.
56. Пенсійне страхування адвоката.
57. Оподаткування діяльності адвоката.
58. Відповідальність адвоката: поняття та види.
59. Дисциплінарна відповідальність адвоката. Процедура здійснення дисциплінарного провадження.
60. Кримінальна відповідальність щодо адвоката.
61. Зупинення права на заняття адвокатською діяльністю.
62. Припинення права на заняття адвокатською діяльністю.
63. Сутність поняття "адвокатська етика".
64. Мораль та моральність у адвокатській діяльності.
65. Співвідношення моралі, моральності та етики для адвокатської діяльності
66. Особливості адвокатської етики. Принципи адвокатської етики.
67. Етичні засади регулювання адвокатської діяльності. Правила адвокатської етики.
68. Етичні правила поведінки у сфері "адвокат-клієнт".
69. Етичні правила у взаєминах "адвокат-колега".
70. Етика відносин "адвокат-суд".

71. Адвокатська таємниця.
72. Підстави для здійснення адвокатської діяльності.
73. Договір про надання правової допомоги.
74. Гонорар адвоката: поняття, порядок обчислення, особливості.
75. Надання адвокатом безоплатної правової допомоги.
76. Національна асоціація адвокатів.
77. Конференція адвокатів регіону.
78. Рада адвокатів регіону.
79. Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія адвокатури.
80. Ревізійна комісія адвокатів регіону.
81. Вища кваліфікаційна комісія адвокатури.
82. З'їзд адвокатів України.
83. Рада адвокатів України.
84. Здійснення в Україні адвокатської діяльності адвокатом іноземної держави.
85. Відповідальність адвоката іноземної держави.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються викладачами спеціальних дисциплін кафедри публічного та приватного права й затверджуються на засіданні кафедри. Безпосередній керівник практики надає здобувачам вищої освіти допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу) та контролює їх виконання.

Здобувачам вищої освіти слід пам'ятати, що виконання індивідуального завдання повинно відбуватися за умови дотримання правил Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка», затвердженого вченою радою Національного університету «Чернігівська політехніка» протокол № 5 від 31 травня 2021 р. та введеним в дію наказом ректора № 100 від 31 травня 2021 року, та з використанням штучного інтелекту.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підсумки практики. Оцінка результатів практики

1. Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти в останні дні проходження практики на базах практики або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики.

2. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Результати захисту практики вносяться керівником практики в особистому електронному кабінеті в автоматизованій системі управління Університету (АСУ «ВНЗ») до електронної відомості обліку успішності.

3. У разі отримання незадовільної оцінки за захист практики, перескладання здійснюється за графіком, установленим дирекцією ННІ (деканатом, дирекцією центру) і допускається не більше двох разів. Перший раз науково-педагогічному працівнику, який приймав залік, при другому перескладанні – комісії, яка створюється розпорядженням директора (декана).

4. Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості здобувачів вищої освіти в АСУ «ВНЗ» працівниками дирекції ННІ (деканату, дирекції центру) формується ліквідаційна електронна відомість, яку НПП заповнює у визначений день ліквідації академічної заборгованості.

5. Результати оцінювання практики можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

6. Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку та наказу ректора).

7. У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, ліквідація заборгованості здійснюється у порядку, що регламентується «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»».

8. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно.

4.2. Розподіл балів при оцінюванні виробничої практики керівником практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження виробничої практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з виробничої практики:</i>	

	виконано на 90-100 % і захищено;	70
	виконано на 90-100 % і не захищено, або на 75-89 % і захищено;	55
	виконано на 75-89 % і не захищено, або на 61-74 % і захищено;	45
	виконано на 61-74 % і не захищено, або на 60 % і захищено;	35
	виконано менше ніж на 60 % і не захищено	25
3	Якість оформлення звіту з виробничої практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> - несвоєчасна здача звіту з виробничої практики; - недостатнє розкриття всіх необхідних питань	10 10

4.2.1. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість

Оцінки				Зміст критеріїв оцінки
за національною шкалою		за накопичувальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5
відмінно	5	90-100	A	<p>Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та університету оцінили роботу на «відмінно».</p>
		82-89	B	<p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач вищої освіти орієнтується в системі чинного законодавства; використання фахової термінології правильне.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на „добре” або один із керівників практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на</p>

добре	4	75-81	С	<p>«добре».</p> <p>Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти продумана, обгрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації.</p> <p>Орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує фахову термінологію.</p> <p>Але виклад матеріалу недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «добре».</p>
задовільно	3	66-74	D	<p>Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, користуватися фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».</p>
задовільно	3	60-65	E	<p>Недбале оформлення звіту й щоденника про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, у них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами права, фаховою термінологією.</p> <p>Керівники від бази практики та від університету оцінили проходження практики на «задовільно».</p>

незадовільно	2	35-59	FX	<p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння змісту та завдань практики; здобувач вищої освіти недостатньо орієнтується в системі чинного законодавства, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «незадовільно».</p> <p>Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження практики.</p> <p>Доповідь здобувача вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач вищої освіти не орієнтується в системі чинного законодавства; не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.</p> <p>Керівники практики від університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».</p>
--------------	---	-------	----	--

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти 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
B	Добре	82-89	Добре
C	Добре	75-81	Добре
D	Задовільно	66-74	Задовільно
E	Задовільно	60-65	Задовільно
FX	Незадовільно – з можливістю повторного складання	0-59	Незадовільно

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ТА САМОЗАЙНЯТИХ ОСІБ

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року №254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Європейська конвенція про захист прав людини та основоположних свобод 1950 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004#Text
3. Про ратифікацію Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року: Закон України від 1707.1997 № 475/97-ВР. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004
4. Кодекс законів про працю України: Затверджений Законом УРСР від 10.12.1971 р. № 322-VIII // Відомості Верховної Ради УРСР. 1971. додаток до № 50. Ст. 375.
5. 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>.
6. 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>.
7. 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>.
8. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5076-17>
9. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96 - ВР // Відомості Верховної Ради України. 1997. № 2. Ст. 4.
10. Про внесення змін до Закону України “Про охорону праці”: Закон України від 21.11.2002 р. № 229-IV // Офіційний Вісник України. 2002. № 50. Ст. 2234.
11. Про внесення змін до Закону України “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”: Закон України від 23.03.2000 р. № 1613-III // Відомості Верховної Ради України. 2000. № 27. Ст. 211.
12. 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.

13. 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.

14. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 року №889-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. №4. Ст.43.

15. Про доступ до судових рішень: Закон України від 22.12.2005 року №3262-IV // Відомості Верховної Ради України. 2006. №15. Ст.128.

16. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> № 851-IV

17. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18.11.2003 року №1255-IV // Відомості Верховної Ради України. 2004. №11. Ст.140.

18. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-III // Урядовий кур'єр. 2000. 19 квітня. № 72.

19. Про зайнятість населення: Закон України від 5.07.2012 № 5067-VI. // Відомості Верховної Ради України. 2013. № 24. Ст. 243.

20. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 року №222-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2015. № 23. Ст.158.

21. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95- ВР // Відомості Верховної Ради України. 1995. №17. Ст. 23.

22. Про судовий збір: Закон України від 08.07.2011 року №3674-VI // Відомості Верховної Ради України. 2012. №14. Ст.87.

23. Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації затвердження, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року №1040 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-п/conv>.

24. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору. Постанова КМУ від 19.03.94. № 170. // Зібрання Постанов Уряду. 1994. № 7. Ст. 172.

25. Про порядок ведення трудових книжок працівників: Інструкція, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.03.1993 р. № 58 // Кодекс законів про працю України з постатейно систематизованими матеріалами / Упоряд. і наук. ред. В. Вакуленко. К.: Істина, 2001. С. 330–338.

26. Про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03.98 р. // Відомості Верховної Ради України. 1998. № 12. Ст. 435

27. Про практику розгляду судами трудових спорів: Постанова Пленуму Верховного Суду України № 9 від 06.11.1992 р. // Кодекс законів про

працю України з постатейними матеріалами. Ч.ІІ / Укладачі: В.С. Ковальський, Л.П. Ляшко. К.: Юрінком Інтер, 2004. С. 388–403.

28. Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. № 245 // Кодекс законів про працю України з постатейними матеріалами. Ч.І / Укладачі: В.С. Ковальський, Л.П. Ляшко. К.: Юрінком Інтер, 2004. С. 277-278.

29. Про судову практику в справах про відшкодування шкоди, заподіяної підприємствам, установам, організаціям їх працівниками: Постанова Пленуму Верховного Суду України від 28 березня 1992 р. № 14 // Вісник Верховного Суду України. 1997. № 2. С. 21

30. Про чергування на підприємствах і в установах: Постанова Секретаріату ВЦРПС від 02.04.1954 р. // Бюлетень законодавства і юридичної практики України. 2004. № 2; Кодекс Законів про працю України з постатейними матеріалами. Ч. І. С. 372.

31. Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів: постанова Кабінету Міністрів України // Офіційний вісник України. 2006. № 10. Ст. 632.

32. Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби: наказ Міністерства праці та соціальної політики від 11 травня 2004 року № 108. URL: <http://www.uazakon.com/document/fpart72/idx72471.htm>.

33. Про участь юридичної служби в організації договірної роботи на підприємствах, установах, організаціях : Методичні рекомендації Міністерства юстиції України від 22 березня 1999 року. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=5998.

34. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації : Рекомендації Міністерства юстиції України від 23 січня 2007 року №35-14/7. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v14_7323-07.

35. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 1 липня 2020 р. № 144. URL: <http://document.vobu.ua/doc/6310>

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти- практиканта, у якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з здобувачами вищої освіти 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 закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 665-103 _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

База практики:

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)
М.П. «____» _____ 20__ року

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)
М.П. «____» _____ 20__ року

(оформлюється належним чином в університеті та видається здобувачеві вищої освіти – практиканту до початку практики)

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за спеціальністю 081 Право

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 ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідальний працівник
Національного університету
«Чернігівська політехніка»

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗВІТ

про виконання програми практики

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність _____

освітня програма _____

освітній ступінь _____

база практики _____
(повна назва)

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 26 листопада 2008 р. № 1040

ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ
про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади,
державного підприємства, установи та організації

{У тексті Положення слова “(місцевих, регіональних)” в усіх відмінках і формах числа та слова “, урядового органу та його територіальних органів” виключено на підставі Постанови КМ № 536 від 13.06.2012}

1. 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).

{Абзац перший пункту 1 в редакції Постанови КМ № 536 від 13.06.2012}

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

2. Юридична служба органу виконавчої влади утворюється як самостійний структурний підрозділ з урахуванням вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 “Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 11, ст. 522). У структурі апарату місцевої держадміністрації функції юридичної служби може виконувати спеціаліст, на якого покладається виконання відповідних обов'язків.

{Абзац перший пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 973 від 27.11.2019; в редакції Постанови КМ № 805 від 09.09.2020}

Юридична служба підприємства утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи. На підприємстві функції юридичної служби може виконувати юрисконсульт відповідної категорії.

{Абзац пункту 2 в редакції Постанови КМ № 805 від 09.09.2020}

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 державної служби в державному органі (якщо інше не передбачено законом), керівникові підприємства.

{Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 805 від 09.09.2020}

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

{Абзац другий пункту 6 виключено на підставі Постанови КМ № 536 від 13.06.2012}

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;

4¹) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 р. № 997;

{Пункт 10 доповнено підпунктом 4¹ згідно з Постановою КМ № 997 від 28.11.2018; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1066 від 04.12.2019}

4²) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою згідно з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів” (Офіційний вісник України, 2013 р., № 9, ст. 343);

{Пункт 10 доповнено підпунктом 4² згідно з Постановою КМ № 997 від 28.11.2018; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1066 від 04.12.2019}

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 у випадках, визначених законом, 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;

{Підпункт 21 пункту 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 805 від 09.09.2020}

22) 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;

{Підпункт 22 пункту 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 805 від 09.09.2020}

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;

{Підпункт 10 пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 874 від 21.10.2015}

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 (крім юридичних служб місцевих держадміністрацій) обов'язків, що не належать або виходять за межі її компетенції, не допускається.

{Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 973 від 27.11.2019}

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 несвоечасного 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 несвоечасного надання посадовими особами підприємства матеріалів на вимогу юридичної служби.

{Пункт 15 виключено на підставі Постанови КМ № 868 від 09.10.2019}

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.

{Пункт 17 виключено на підставі Постанови КМ № 868 від 09.10.2019}

18. На посаду керівника, заступника керівника, головного спеціаліста, провідного спеціаліста або спеціаліста юридичної служби органу виконавчої влади призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України “Про державну службу”, та спеціальним вимогам, визначеним суб’єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених НАДС (крім посад юридичної служби, які заміщуються військовослужбовцями, особами рядового і начальницького складу або особами, яким присвоюються спеціальні звання, вимоги до яких визначаються спеціальним законодавством).

{Пункт 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 536 від 13.06.2012; в редакції Постанов КМ № 670 від 22.09.2016, № 805 від 09.09.2020}

{Пункт 19 виключено на підставі Постанови КМ № 805 від 09.09.2020}

{Пункт 20 виключено на підставі Постанови КМ № 670 від 22.09.2016}

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.

{Пункт 21 в редакції Постанови КМ № 670 від 22.09.2016}

{Пункт 22 виключено на підставі Постанови КМ № 868 від 09.10.2019}

{Пункт 23 виключено на підставі Постанови КМ № 465 від 22.07.2016}

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.

*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту”, така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.