

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

ПРАВО

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**до проходження технологічної (виробничої) практики в юридичній
службі на підприємстві, установі, організації
для здобувачів вищої освіти всіх форм навчання
спеціальності 081 «Право»
освітньо-професійних програм «Правове забезпечення підприємницької
діяльності», «Трудове право та правове забезпечення управлінської
діяльності»**

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри трудового права,
адміністративного права та процесу
Протокол № 1 від 02 вересня 2019 року.

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри цивільного,
господарського права та процесу
Протокол № 2 від 02 вересня 2019 року.

Право. Методичні вказівки до проходження технологічної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації для здобувачів вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійних програм «Правове забезпечення підприємницької діяльності», «Трудове право та правове забезпечення управлінської діяльності» / уклад.: Н.С Керноз, В. Ф. Пузирний. Чернігів: ННІ права і соціальних технологій ЧНТУ, 2019. 48 с.

Укладачі:

КЕРНОЗ НЕЛЯ ЄВГЕНІВНА, старший викладач кафедри цивільного, господарського права та процесу;

ПУЗИРНИЙ ВЯЧЕСЛАВ ФЕОДОСІЙОВИЧ, професор кафедри трудового права, адміністративного права та процесу, доктор юридичних наук, професор.

Відповідальні за випуск:

ПУЗИРНИЙ ВЯЧЕСЛАВ ФЕОДОСІЙОВИЧ, професор кафедри трудового права, адміністративного права та процесу, доктор юридичних наук, професор.

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

Рецензент:

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

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ	6
1.1. Основна мета технологічної (виробничої) практики	6
1.2. Завдання практики	6
1.3. Вимоги до знань і вмінь	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ ...	10
2.1. Бази практики	10
2.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	10
3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ НА ПІДПРИЄМСТВІ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ	12
3.1. Орієнтовний тематичний план технологічної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації	12
3.2. Методичні рекомендації щодо проходження технологічної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації	13
3.3. Індивідуальні завдання	18
3.4. Документи та звітність за підсумками технологічної (виробничої) практики	19
3.4.1. Щоденник практики	19
3.4.2. Структура звіту про практику та вимоги до його складових	20
4. ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	21
4.1. Підведення підсумків практики	21
4.2. Оцінювання результатів практики	21
4.2.1. Розподіл балів при оцінюванні технологічної (виробничої) практики керівником практики	22
4.2.2. Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів у їх нормовану кількість	22
5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ НА ПІДПРИЄМСТВІ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ	25
6. ДОДАТКИ	28

ВСТУП

Технологічна (виробнича) практика є складовою частиною навчального процесу й передбачена навчальним планом зі спеціальності 081 «Право» освітньо-професійних програм «Правове забезпечення підприємницької діяльності», «Трудове право та правове забезпечення управлінської діяльності» для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання.

Технологічна (виробнича) практика 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 принциповості, професіоналізму значною мірою залежить не лише діяльність конкретного підприємства, а й зміцнення законності в економіці загалом.

Роль юридичних служб в умовах підвищення ролі правових форм і методів управління повинна постійно зростати. Головним завданням для юридичних служб є ефективний правовий захист законних прав та інтересів підприємств, організацій і установ, що значною мірою залежить від рівня підготовки і ділових та особистих якостей їх працівників. Тому проведення технологічної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації 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.

Технологічна (виробнича) практика за спеціальністю 081 «Право» освітньо-професійних програм «Правове забезпечення підприємницької діяльності», «Трудове право та правове забезпечення управлінської діяльності» для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання в юридичній службі на підприємстві, установі, організації проводиться відповідно до навчального плану в VIII семестрі для денної форми навчання та в VI семестрі для заочної форми навчання. Тривалість практики – 4 тижні (20 робочих днів).

Технологічна (виробнича) практика в юридичній службі на підприємстві, установі, організації 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 технологічної (виробничої) практики забезпечує кафедра трудового права, адміністративного права та процесу та кафедра цивільного, господарського права та процесу.

Безпосереднє керівництво технологічною (виробничою) практикою 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 студентів Чернігівського національного технологічного університету, затвердженого наказом Ректора № 67 від 15.05.2013 року, та вимог Міжнародного стандарту якості ISO серії 9000.

Мета цих методичних вказівок – допомога здобувачам вищої освіти Чернігівського національного технологічного університету у виконанні програми практики та оформленні необхідних документів при проходженні технологічної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації. 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 ТЕХНОЛОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

1.1. Основна мета технологічної (виробничої) практики

Технологічна (виробнича) практика 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 на підприємстві, установі, організації, оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та знаряддями праці, що використовуються в юридичній службі на підприємстві, установі, організації, 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 технологічної (виробничої) практики є комплексне освоєння здобувачами вищої освіти професійної діяльності за спеціальністю 081 «Право» освітньо-професійних програм «Правове забезпечення підприємницької діяльності», «Трудове право та правове забезпечення управлінської діяльності», 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 на підприємстві, установі, організації;
- 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 на підприємстві, установі, організації;
- 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 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 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;

- зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;
- особливості та проблеми використання правових категорій і понять у нормативно-правових актах;
- структуру і зміст основних процесуальних та інших 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;
- 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.

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 організовувати 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 ТЕХНОЛОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Технологічна (виробнича) практика в юридичній службі на підприємстві, установі, організації проводиться, за вибором здобувачів вищої освіти, на базі підприємств, установ та організацій в яких є юридична служба (юрисконсульт).

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 технологічної (виробничої) практики *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;
- систематично вести щоденник практики і подавати його на підпис керівнику практики від бази практики;
- своєчасно подати керівнику практики від закладу вищої освіти щоденник-звіт про виконання всіх завдань із додатком складених ним особисто документів;
- 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 трудового права, адміністративного права та процесу та кафедри цивільного, господарського права та процесу.

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 на підприємстві, установі, організації;
- 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 ТЕХНОЛОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ НА ПІДПРИЄМСТВІ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

Зміст технологічної (виробничої) практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійних програм «Правове забезпечення підприємницької діяльності», «Трудове право та правове забезпечення управлінської діяльності» 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 на підприємстві, установі, організації.

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 технологічної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації

№ 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.	4
3	– Договірна робота юридичної служби (юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації.	4
4	– Позовна робота юридичної служби (юрисконсультів) відповідного підприємства, установи, організації.	4
5	– Представництво інтересів відповідного підприємства, установи, організації в судах України.	4
Всього		20

3.2. Методичні рекомендації щодо проходження технологічної (виробничої) практики в юридичній службі на підприємстві, установі, організації

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

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 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 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 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 щоденнику 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 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 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 урахуванням 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 урахуванням 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 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. Індивідуальні завдання

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання. Перед від'їздом на технологічну (виробничу) практику здобувачі вищої освіти одержують від науково-педагогічних працівників кафедри трудового права, адміністративного права та процесу та кафедри цивільного, господарського права та процесу індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період проходження практики.

Індивідуальне завдання видається з метою надбання здобувачами вищої освіти під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових або організаційних завдань, активізації діяльності здобувачів вищої освіти, розширення їхнього світогляду.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

- написання рефератів на певну тему;
- складання задач;
- проведення спеціальних досліджень (аналіз, анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри трудового права, адміністративного права та процесу й затверджуються на засіданні кафедри та кафедри цивільного, господарського права та процесу.

Безпосередній керівник практики надає здобувачам вищої освіти допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, література), контролює виконання завдання.

3.4. Документи та звітність за підсумками технологічної (виробничої) практики

Після закінчення терміну проходження практики здобувач вищої освіти повинен надати на відповідну кафедру такі 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) повідомлення з відповідними підписами та печаткою;
- 5) матеріали практики (додатки документів);
- б) індивідуальне завдання.

3.4.1. Щоденник практики

Кожен здобувач вищої освіти, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики здобувач вищої освіти повинен систематично, грамотно й 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 додавати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Усі документи повинні бути заповнені, пронумеровані й підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

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

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

Дата

Підпис практиканта

Керівник практики від бази практики в щоденнику дає відгук і оцінює роботу здобувача вищої освіти на практиці.

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Типова форма щоденника технологічної (виробничої) практики представлена в *Додатку № 4*.

У 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 здобувача вищої освіти.

6. Індивідуальні якості та ін.

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

Типова форма характеристики технологічної (виробничої) практики представлена в *Додатку № 6*.

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

Типова форма звіту про виконання програми технологічної (виробничої) практики представлена в *Додатку № 5*.

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.

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

Загальний обсяг звіту технологічної (виробничої) практики – не менше 15 сторінок формату А-4.

Складений здобувачем вищої освіти 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.

Усі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на відповідну кафедру, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом зі щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Підведення підсумків практики

Здобувачі вищої освіти в письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна й характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри.

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

Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

4.2. Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

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 здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

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

Здобувачеві вищої освіти, 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 ніж двічі. При повторному перескладанні диференційований залік здобувача вищої освіти може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Здобувач вищої освіти, 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 технологічної (виробничої) практики керівником практики

№ з/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження технологічної (виробничої) практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з технологічної (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 менше ніж на 60 % і не захищено	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з технологічної (виробничої) практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> несвоєчасна здача звіту з технологічної (виробничої) практики; недостатнє розкриття всіх необхідних питань	10 10

4.2.2. 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	Матеріали про проходження практики оформлені відповідно до вимог. 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. Керівники від бази практики та

				університету оцінили роботу на «відмінно».
добре	4	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 «добре».</p>
		75-81	C	<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.</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>
		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>

5. СПИСОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ В ЮРИДИЧНІЙ СЛУЖБІ НА ПІДПРИЄМСТВІ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року №254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.
2. 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.
3. 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>.
4. 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>.
5. 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>.
6. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96 - ВР // Відомості Верховної Ради України. 1997. № 2. Ст. 4.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 року №889-

VIII // Відомості Верховної Ради України. 2016. №4. Ст.43.

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

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

14. 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.

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

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

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

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

19. 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>.

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

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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

26. 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. I. С. 372.

27. 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.

28. 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>.

29. 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.

30. 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.

6. ДОДАТКИ

Додаток № 1

УГОДА № ____
на проведення практики здобувачів вищої освіти
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 здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

1.6. Надати здобувачам вищої освіти-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 здобувачів вищої освіти-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 здобувача вищої освіти-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 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 зі 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 вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, тел. (0462) 66-51-03, _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Ректор (проректор)
Чернігівського національного
технологічного університету

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

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 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**

Керівник технологічної (виробничої) практики
Чернігівського національного
технологічного університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти 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 № _____ здобувач вищої освіти

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)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Освітній ступінь _____

Курс _____ Група _____

Здобувач вищої освіти _____
(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)

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

**ЗВІТ
про виконання програми практики**

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

групи _____

спеціальність _____

освітня програма _____

освітній ступінь _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іванова Юрія Івановича
здобувача вищої освіти IV курсу
групи ТПР-161 спеціальності 081 «Право»
Чернігівського національного
технологічного університету

Іванов Юрій Іванович проходив технологічну (виробничу) практику в юридичному відділі Приватного підприємства «Світанок» (м. Чернігів) у період з 12 грудня 2019 року по 24 грудня 2019 року.

Під час проходження практики Ю. І. Іванов зарекомендував себе здібним, дисциплінованим, наполегливим, з достатнім рівнем теоретичних знань. Відповідально та в зазначені терміни виконував поставлені перед ним завдання, продемонстрував вміння спілкуватися з різними категоріями людей, показав себе стриманим, тактовним працівником.

У період проходження практики Іванов Юрій Іванович ознайомився з основними завданнями, функціями та структурою юридичного відділу Приватного підприємства «Світанок», з порядком правового регулювання діяльності відділу, отримав навички діловодства та документообігу, брав участь в консультуванні працівників підприємства, допомагав оформляти документи, виконував інші доручення керівника практики.

За результатами проходження технологічної (виробничої) практики Іванов Юрій Іванович заслуговує на оцінку «_____».

«__» _____ 20__ року

Керівник практики від підприємства,
установи організації:

(посада)

Печатка

(підпис)

(П.І.П.)

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, 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:

{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, 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}

4²) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, 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}

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;

{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 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.

{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 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.

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

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.

{Пункт 19 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 536 від 13.06.2012; в редакції Постанови КМ № 670 від 22.09.2016}

{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.