

## Лекция 1 ПОНЯТИЕ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ И ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ – 2 часа

1. Понятие и значение правовой работы
2. Понятие и структура юридической службы предприятия
3. Задачи и функции юридической службы предприятия
4. Права и ответственность юридической службы предприятия
5. Формы правового обслуживания предприятий

### 1. Понятие и значение правовой работы

*Правовую работу* на предприятии можно определить как деятельность по формированию и реализации правовых актов, направленную на обеспечение прав и законных интересов предприятия, его структурных подразделений, должностных лиц и граждан. Правовая работа заключается в организации исполнения правовых актов, подготовке и принятии как локальных нормативных актов (положений, правил, стандартов предприятия), так и индивидуальных юридических актов (приказов, договоров, исков), с которыми связано возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей участников хозяйственной жизни.

Также правовая работа заключается в комплексе мер по обеспечению законности в хозяйственной деятельности и руководстве ею, хозяйственных отношений предприятий и организаций, наиболее полному осуществлению их прав и выполнения обязанностей, широкому использованию правовых средств для совершенствования хозяйственной деятельности, защите законных интересов и прав предприятий и граждан.

*Правовая работа* это неотъемлемая часть всей деятельности по управлению предприятием, организацией, самостоятельный вид деятельности. Правовая работа на предприятии осуществляется не только юридическими службами, а всеми его структурными подразделениями и должностными лицами. Поскольку производственно-хозяйственная деятельность предприятия ведется в правовых формах, то все его структурные подразделения и должностные лица реализуют нормы права. Практически любой вопрос имеет правовой аспект. Для принятия грамотного управленческого решения каждому руководителю и специалисту необходимо уметь работать с правовыми актами. Особенно велик удельный вес правовых вопросов в деятельности коммерческих служб, капитального строительства, кадровых служб, бухгалтерии, финансовой службы, отделе организации труда и заработной платы.

#### **Цель правовой работы:**

- регламентирование внутривозрастных отношений;
- обеспечение надлежащей реализации законодательства, регулирующего хозяйственную деятельность предприятия;
- повышение уровня применения правовых норм для достижения конечных результатов в хозяйственной деятельности предприятия;

- выполнения плановых заданий и обязательств по договорам поставки, строительного подряда и другим договорам; - повышение качества продукции;
- рост производительности труда;
- обеспечение правовыми средствами режима экономии, которое включает:
  - сохранность собственности;
  - рациональное использование материальных и других ресурсов;
  - предотвращение хищений, непроизводительных потерь, бесхозяйственности.

## **2. Понятие и структура юридической службы предприятия**

**Правовая служба предприятия** - не зависима от его организационно-правовой формы, является одной из важнейших служб, без которой предприятие не может функционировать.

В соответствии с ГК Республики Беларусь правоспособность предприятия, как юридического лица возникает в момент его регистрации и прекращается с момента его ликвидации. В связи с этим, еще до начала функционирования предприятия возникает необходимость подготовки учредительных документов, их последующей государственной регистрации, что требует участие в этой работе правовой службы.

Специфика правовой службы заключается в том, что она является составной частью структуры предприятия, призванном принимать ведение хозяйственной деятельности и с позиции закона обеспечивать защиту имущественных и иных прав предприятия.

В зависимости от объема, характера и сложности правовой работы на предприятии создается соответствующая структура правовой службы, а именно: юридическое управление, юридический отдел, юридическое бюро, главный или старший юрисконсульт.

Если в составе правовой службы более одного человека, то она является отдельным структурным подразделением, которая может быть организована как юридический отдел или бюро, численность которого не более 4 человек. Численность правовой службы на основе отраслевых методических рекомендаций и с учетом специфики деятельности предприятия на каждом предприятии устанавливается руководителем. При этом учитывается количество ежегодно заключаемых хозяйственных договоров, предъявляемых претензий, исков и численный состав работающих на предприятии.

**В качестве базовых, применяются следующие наименования должностей:**

- 1) Начальник юридического отдела (управления, бюро).
- 2) Юрисконсульт.

В случае, если наименование должности необходимо установить с учетом организационной структуры, особенностей трудовой функции работника и других факторов, то возможно устанавливать полное наименование должности работника, которая может конкретизировать круг его обязанностей, например:

- 1) Юрисконсульт по договорной работе.
- 2) Юрисконсульт по нормативно-правовой работе и т.д.

**А в случае наличия в составе юридической службы нескольких структурных подразделений, то принадлежность к структурному подразделению, в состав которого входит данный работник, например:**

- 1) Юрисконсульт отдела хозяйственных договоров.
- 2) Начальник отдела правовой работы и т.д.

В исключительных случаях могут устанавливаться двойные наименования должностей. Наименование производной должности «ведущий» может применяться для должностей специалистов высшего уровня квалификации, при условии выполнения работником функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности организаций или ее структурного подразделения, либо обязанности по координации и методическому руководству исполнителями с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях, например:

- 1) Ведущий юрисконсульт.
- 2) Ведущий юрисконсульт по договорной работе и т.д.

При необходимости в организации могут быть введены должности заместителей начальника юридической службы управления или отделом. Должность заместителя руководителя структурного подразделения рекомендуется вводить в состав этого подразделения при условии подчинения ему не менее 5 работников. На заместителя руководителя структурного подразделения возлагаются должностные обязанности соответствующего руководителя по управлению определенным видом деятельности, а так же выполнения обязанностей в случае временного его отсутствия (отпуска, болезни, увольнения).

Правовая служба предприятия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РБ, а так же уставом предприятия. Допускается правовое обслуживание предприятия адвокатами, юридическими лицами и предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на основании лицензии, необходимой для данного вида деятельности. Правовая служба предприятия подчиняется непосредственно руководителю предприятия, им так же утверждается структура и количественный состав. На должность руководителя правовой службы назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование и имеющие стаж работы по специальности не менее 3х лет. На должность юрисконсульта назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование, а так же лица, обучающиеся на последних курсах вузов, по специальности правоведение. Юрисконсульт осуществляет свои полномочия на основании должностной инструкции.

**Руководитель предприятия обязан:**

- 1. Создавать необходимые условия для работы правовой службы
- 2. Повышать квалификацию работников правовой службы

- 3. Обеспечивать необходимой техникой, юр литературой, справочными материалами, а также предоставлять соответствующее отдельное помещение.

### **3. Задачи и функции юридической службы предприятия**

Согласно Примерного положения о юридической службе государственной организации, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 2070 «О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб» **основными задачами юридической службы являются:**

- правовое обеспечение деятельности организации;
- участие в решении правовых вопросов организации;
- обеспечение законности в деятельности организации;
- защита имущественных прав и законных интересов организации;
- обеспечение соответствия законодательству издаваемых в организации локальных правовых актов, а в случае издания данных актов, противоречащих законодательству, принятие мер по их отмене в установленном порядке;
- правовое консультирование должностных лиц организации по применению нормативных правовых актов по основным направлениям ее деятельности;
- представление интересов организации в судах и иных государственных органах (организациях) по правовым вопросам.

**В соответствии с основными задачами юридическая служба выполняет следующие основные функции:**

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение правильного применения законодательства;
- организует правовое обеспечение работы организации;
- участвует в работе по подготовке и использованию системы локальных правовых актов организации, регламентирующих взаимоотношения подразделений, иные вопросы ее производственно-хозяйственной деятельности;
- осуществляет оценку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю организации проектов приказов и других документов правового характера и визирует их;
- участвует в подготовке, осуществляет оценку соответствия законодательству и визирует проекты нормативных правовых и иных актов, вносимых в государственные органы, в подчинении которых находится организация;
- вносит предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных правовых актов организации;
- оказывает правовую помощь структурным подразделениям организации при установлении экономических, научно-технических и иных связей с организациями других стран;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на повышение качества продукции (работ, услуг), обеспечение соблюдения законодательства о труде, укрепление трудовой дисциплины, экономию и рациональное использование материальных ресурсов, предотвращение недостач, хищений, приписок, сокращение и предупреждение непроизводительных расходов и потерь, привлечение к ответственности виновных в этом лиц;

- защищает имущественные и иные интересы организации при рассмотрении споров по искам, предъявляемым организацией или к организации, участвует в подготовке необходимых в связи с этим документов;

- представляет интересы организации в государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;

- совместно с другими структурными подразделениями участвует в работе по подготовке и заключению организацией договоров, в том числе и с субъектами предпринимательской деятельности, визирует проекты договоров, вносит предложения об обеспечении их надлежащего исполнения;

- анализирует практику заключения и исполнения договоров и представляет руководителю организации предложения об устранении выявленных недостатков;

- ведет претензионную и исковую работу, представляет в установленном порядке интересы организации в судах, других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;

- предпринимает меры по устранению недостатков в деятельности организации, выявленных при рассмотрении хозяйственных споров;

- принимает участие в рассмотрении материалов по итогам проверок, инвентаризаций, дает при необходимости правовые заключения по фактам выявленных нарушений;

- организует информирование работников организации об изменениях законодательства;

- дает консультации по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации;

- при обнаружении нарушений законодательства в деятельности организации докладывает об этом ее руководителю для принятия необходимых мер;

- осуществляет координацию деятельности структурных подразделений по выработке и осуществлению мер по предупреждению правонарушений;

- совместно с другими структурными подразделениями участвует в рассмотрении обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц и принятии по таким обращениям решений в пределах компетенции организации.

-

## 4. Права и ответственность юридической службы предприятия

### Юридическая служба имеет право:

- оценивать соблюдение требований законодательства в структурных подразделениях организации;
- получать от должностных лиц документы, справки, расчеты и другие материалы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- привлекать по согласованию с руководителем организации (структурного подразделения) работников других подразделений для подготовки проектов локальных правовых актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее обязанностями;
- представлять руководителю организации предложения об устранении нарушений законодательства, возмещении ущерба, привлечении к ответственности работников организации, не обеспечивающих выполнение норм законодательства.

### Юридическая служба несет ответственность за:

- соблюдение требований законодательства при подготовке и визировании документов;
- нарушение сроков, установленных законодательством, при выполнении возложенных на нее функций.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на юридическую службу задач и функций несет руководитель юридической службы.

## 5. Формы правового обслуживания предприятий

Согласно ПРАВИЛ осуществления деятельности по оказанию юридических услуг, утвержденных Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 16.12.2022 № 153 «Об утверждении Правил осуществления деятельности по оказанию юридических услуг» с 1 января 2023 года отношения, возникающие в связи с осуществлением юридическими лицами, являющимися коммерческими организациями, и индивидуальными предпринимателями (далее – лицензиаты) деятельности по оказанию юридических услуг на основании лицензии на оказание юридических услуг.

Для осуществления деятельности по оказанию юридических услуг лицензиат должен иметь на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или ином законном основании помещение либо его часть, соответствующие требованиям законодательных актов и обязательных для соблюдения технических нормативных правовых актов, для осуществления данной деятельности (далее – место оказания юридических услуг), в которых должны находиться:

- договоры на оказание юридических услуг (далее, если не указано иное, – договоры);
- журнал регистрации договоров на оказание юридических услуг (далее – журнал регистрации договоров);
- правила внутреннего контроля;
- журнал учета специальных формуляров;
- книга замечаний и предложений;
- книга учета проверок.

**Лицензиат принимает меры по:**

- соблюдению и обеспечению соблюдения законодательства, регулирующего деятельность по оказанию юридических услуг, в том числе настоящих Правил и Правил профессиональной этики лиц, оказывающих юридические услуги;
- осуществлению и обеспечению осуществления деятельности по оказанию юридических услуг только лицами, имеющими свидетельства;
- уведомлению Министерства юстиции в течение пяти рабочих дней об изменении места оказания юридических услуг;
- представлению в Министерство юстиции информации о назначении руководителя лицензиата – юридического лица и его заместителей с направлением копий их дипломов о высшем юридическом образовании в течение пяти рабочих дней с даты назначения;
- представлению в Министерство юстиции информации о приеме (с направлением копий заключенных трудовых договоров с определением продолжительности рабочего времени не менее нормальной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством о труде) и увольнении юристов в течение пяти рабочих дней с даты их приема (увольнения).

Лицензиат оказывает виды юридических услуг, предусмотренные абзацами пятым–двадцатым [статьи 221](#) Закона Республики Беларусь «О лицензировании». Лицензиат обеспечивает квалифицированное оказание юридических услуг в соответствии с требованиями законодательства и обязательствами по договору.

При оказании юридических услуг лицензиат действует в интересах заказчика и в его пользу. Лицензиат не может советовать заказчику предпринимать какие-либо действия, связанные с нарушением законодательства.

Лицензиат может получать от заказчика информацию, необходимую для оказания юридических услуг.

Лицензиат обеспечивает соблюдение конфиденциальности информации, полученной при осуществлении деятельности по оказанию юридических услуг, как в период оказания юридических услуг, так и после завершения договорных отношений с заказчиком, если иное не установлено законодательными актами или договором. Соблюдение конфиденциальности информации предполагает ее неразглашение, а также обязанность

не использовать эту информацию в личных целях или в интересах третьей стороны.

Лицензиат не может одновременно оказывать юридические услуги нескольким заказчикам, которые имеют противоположные интересы.

Лицензиат не может оказывать юридические услуги в случаях, если результатом оказания юридических услуг будет являться нарушение законодательства.

Лицензиат может отказаться от оказания юридических услуг в соответствии с гражданским законодательством.

Лицензиат не может использовать ненадлежащую рекламу.

Согласно Закону Республики Беларусь 30 декабря 2011 г. № 334-З «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в Республике Беларусь» **адвокатская деятельность** – юридическая помощь, оказываемая на профессиональной основе адвокатами физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, а также государству (далее, если не предусмотрено иное, – клиенты) в целях осуществления и защиты их прав, свобод и интересов, а также обеспечения доступа к правосудию.

Юридическая помощь оказывается адвокатами на возмездной основе. Любое физическое и юридическое лицо на территории Республики Беларусь вправе обратиться за юридической помощью к адвокату по своему выбору, за исключением случаев оказания юридической помощи за счет средств коллегий адвокатов, республиканского и (или) местного бюджетов, для защиты своих прав и интересов в судах, государственных органах, иных организациях, в компетенцию которых входит решение соответствующих юридических вопросов, и перед физическими лицами.

**Адвокаты оказывают клиентам следующие виды юридической помощи:**

- дают консультации и разъяснения по юридическим вопросам;
- составляют заявления, жалобы и другие документы правового характера;
- представляют интересы клиентов в судах, в том числе на стадии исполнения судебных постановлений, а также в государственных органах, иных организациях, в том числе их органах управления, и перед физическими лицами;
- участвуют в досудебном производстве и суде по уголовным делам в качестве защитника, а также представителя потерпевших, гражданских истцов, гражданских ответчиков;
- участвуют в административном процессе в качестве защитника, представителя потерпевшего, иных физических или юридических лиц, являющихся участниками административного процесса;
- проводят правовую оценку документов и деятельности;
- ведут правовую работу по обеспечению хозяйственной и иной деятельности;

- ведут правовую работу по вопросам привлечения инвестиций в Республику Беларусь;
- совершают от имени и в интересах клиентов юридически значимые действия в пределах полномочий, предоставленных им клиентом и законодательством;
- оказывают иные виды юридической помощи.

**Адвокаты осуществляют адвокатскую деятельность в адвокатском образовании в форме юридической консультации.**

## **Лекция 2. ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ (ПРОВЕДЕНИЕ ОПРОСОВ) В РАБОТЕ ЮРИСТА – 2 часа**

- 1. Понятие и значение опроса (интервьюирования)**
- 2. Стадии проведения опроса (интервьюирования)**
- 3. Виды интервьюирования**
- 4. Задачи проведения опроса (интервью)**
- 5. Виды вопросов при интервьюировании**

### **1. Понятие и значение опроса (интервьюирования)**

Количество субъектов, которые нуждаются в помощи квалифицированного юриста огромное количество. Поэтому прием клиентов можно разделить на 2 этапа: **интервью** — это когда клиент излагает суть своей проблемы, а юрист его слушает и извлекает юридически значимые обстоятельства и **консультирование**, когда юрист дает правовую оценку сложившейся ситуации, а клиент воспринимает изложенную информацию. От успешного прохождения данных этапов и зависит общий результат работы.

**Навыки интервьюирования** - умение юриста получить от клиента необходимые сведения и данные о фактических обстоятельствах дела, которые позволяют дать ему консультацию, соответствующую закону, или эффективно исполнить функции адвоката, а также получить сведения о самом клиенте и о людях, связанных с рассматриваемым делом.

**Цель проведения интервью (опроса)** - извлечение, получение максимально полной и надежной информации. Все дальнейшие действия юриста в полной мере зависят от проведенного интервьюирования.

Обстоятельствами, влияющими на точность получения информации, являются:

- Профессиональная подготовка юриста (владение правом, знание психологии личности, умение применить знания на практике и др.).
- Личность юриста.

- Личность клиента (психотип, принадлежность к разным слоям общества, образование, профессия, желание отвечать на вопросы, и др.).
- Личность опрашиваемого.
- Цель визита клиента.

Проведение опроса - процесс динамичный, зависящий от взаимодействия не менее двух лиц.

Очень важен психологический аспект взаимоотношений юриста и клиента. И здесь юристу важно развивать в себе коммуникативные способности.

Внешний вид, интонация голоса, аргументация и оперирование законодательными актами - все имеет большое значение. Также имеет большое значение эмоциональная сторона установленных взаимоотношений.

Очень важным представляется здесь изучение личности самого клиента, что позволит правильно построить свои взаимоотношения с ним, а затем и поведение в суде.

Важно психологически познать клиента, получить информацию о психологических особенностях, понять внутреннее состояние, что даст возможность предсказать его действия, поступки, поведение в различных ситуациях.

## **2. Стадии проведения опроса (интервьюирования)**

### **Опрос (интервьюирование) состоит из ряда стадий.**

Во-первых, юрист должен выслушать гражданина, обратившегося за помощью. Расспросить его, в чем состоит его проблема.

Как правило, гражданин не может выделить сам важные факты с точки зрения права, не всегда может сформулировать предмет своих требований. Часто его захлестывают обиды, эмоции, желание добиться справедливости в том смысле, как он ее понимает.

В этот период очень важна доверительность отношений между юристом и клиентом. Ни для кого не секрет, что граждане в поиске юридической помощи не прочь утаить кое-какую информацию даже от своего представителя. В итоге юрист рискует дать неверную консультацию и в суде. Доверие также завоевывается с первой встречи доброжелательностью и корректностью, интересом к делу и клиенту. Клиент должен чувствовать, что Вы его слушаете, понимаете его требования и никуда не спешите. Суевливость, видимая занятость создает атмосферу поспешности и раздражает. Если Вы необязательны, не приходите вовремя на встречу с клиентом, не выполняете иные договоренности, вряд ли клиент будет Вам доверять.

На первоначальном этапе важно понять эмоциональное состояние клиента и использовать нейтральные или пассивные приемы, которые заставляют клиента говорить, не воздействуя при этом на содержание того, что он говорит. Предпочтительными являются ни к чему не обязывающее поощрение и нейтральные вопросы (открытые вопросы без намека) типа «расскажите подробнее», «можете вспомнить еще что-нибудь». Ни к чему не обязывающее поощрение состоит в жестах и полувербальных звуках, показывающих, что юрист хотел бы, чтобы клиент продолжал говорить, например, сюда относятся

кивки головой, выжидательное выражение лица, краткие замечания типа «понятно», «вот как», «так, так» и др.

Выслушав клиента, юрист должен уточнить обстоятельства по делу, ни в коем случае не предрешая исход, и сформулировать предмет требований.

Юристу необходимо сосредоточиться на юридических фактах. Если у лица имеются документы, то необходимо посмотреть их (копии всех документов по делу должны находиться в деле, заведенном юристом).

Для того чтобы уточнить все обстоятельства по делу, можно выяснить, что ждет клиент, добиваясь разрешения спора.

В случае несложного дела после уточнения предмета требований, обстоятельств по делу, можно переходить к правовой квалификации.

Независимо от того, понадобятся или нет дальнейшие контакты с клиентом, юрист должен завершить опрос обобщением основных фактов.

Если речь идет о деле, требующем время для установления фактического состава требований, следует разъяснить это клиенту и перенести консультацию на другое время.

Интервьюирование тесно связано с принятием поручения по делу. Юрист должен принять поручение по делу в случае законности и обоснованности требований, подлежащих судебной и иной защите. Не рекомендуется юристу принимать поручение в случае, например, если юрист заранее убежден в незаконности и бесперспективности требований.

Позиция юриста по делу должна соответствовать определенным требованиям:

- законности в плане как представляемых интересов, так и характера деятельности юриста;
- непротиворечивости позиции юриста позиции клиента;
- осведомленность клиента о правовой позиции юриста и ее одобрении.

### **3. Виды интервьюирования**

Среди опросов можно выделить первичные (те, что проводят в целях отбора дел для клиники и их регистрации) и по существу дела (для сбора информации о фактах и уяснения всех компонентов и специфических характеристик данного запроса на правовую помощь). Они могут проводиться одно за другим без длительного перерыва между ними. Более эффективно как для обучения, так и контроля качества юридической помощи, проводить их с перерывом в несколько дней, что позволяет юристу изучить практику по подобным делам и освежить свои знания законодательства, подготовить план опроса.

Первичное интервьюирование (прием заявки) необходим, чтобы выяснить:

- 1) относится ли гражданин к одной из категорий субъектов права на получение бесплатной юридической помощи;
- 2) относится ли его случай к тем, по которым юристы обязаны оказывать бесплатную юридическую помощь;
- 3) нет ли оснований к отказу в оказании юридической помощи.

В задачи юриста при проведении первичного интервьюирования входит:

- 1) определение характера и содержания запроса на получение тех или иных видов юридической помощи;
- 2) сообщение правил получения юридической помощи в клинике, включая правила оформления представительства (консультирования граждан через их представителей) и правила конфиденциальности;
- 3) фиксирование в документах в соответствии с требованиями специального юридического делопроизводства:
  - личных данных гражданина, необходимых и достаточных для ведения учета и отчетности;
  - его контактных данных для напоминания о назначенной встрече с юристом;
  - основных фактов, характеризующих проблему, желательно с датами их возникновения;
  - сведений о противоположной стороне правового конфликта (в частности, для предотвращения возникновения у клиники конфликта интересов);
- 4) информирование о необходимости предоставления клиентом:
  - документов (желательно в копиях) для детального исследования его проблемы;
  - паспорта (в необходимых случаях и доверенности);
- 5) определение даты, времени и места проведения интервью.

Как видно из детального перечня задач, качество их выполнения диспетчером должно соответствовать общему уровню требований, предъявляемых к работе юриста. Диспетчер в большей степени — организатор и делопроизводитель (он оформляет первые документы по делу, назначает дела консультантам, в некоторых клиниках определяет контролирующего преподавателя), но в части оценки и квалификации параметров запроса он должен быть равен консультанту.

Интервьюирование по существу дела включает разновидности: основное, дополнительное и повторное.

Основное проводится вслед за первичным. Оно:

- является главенствующим видом интервьюирования;
- проводится студентом-консультантом, принимающим поручение вести дело по данному обращению гражданина;
- решает комплекс общих и специальных задач по сбору информации, ее анализу, установлению отношений сотрудничества и доверительного характера, организации оказания квалифицированной помощи;
- все задачи решает, как правило, за одну встречу.

Дополнительное интервьюирование проводится с целью получения недостающей информации по делу. Если по каким-то обстоятельствам клиент затрудняется сообщить факты, имеющие принципиальное значение для дела, либо он не принес документы, затрудняется в определении своих правовых интересов, изменил существо запроса в сравнении с тем, что сформулировал при первичном интервьюировании, то приходится назначать следующую

встречу — дополнительное интервьюирование. В противном случае для проведения анализа будет не хватать данных, и надеяться на качественное консультирование в таких случаях не будет оснований.

Повторное интервьюирование проводится в исключительных случаях.

1) когда выявлена неполнота собранной в основном интервью информации;

2) когда клиент в процессе консультирования сообщает о новых для консультанта фактах по делу или об изменении своих намерений относительно правовой помощи.

#### **4. Задачи проведения опроса (интервью)**

Задачи юриста при проведении основного интервьюирования можно объединить в три группы: психологические, информационно-аналитические, организационные. Каждая из групп характеризует одно из направлений единого и сложного процесса коммуникации. Коммуникация служит построению отношений, обмену информацией, ее одинаковому пониманию, организации взаимодействия.

**Психологические задачи** — это налаживание контакта в концепции сотрудничества, основанного на доверительности. Их решение обеспечивает полноту и качество сбора информации по делу, позволит понять установки и цели клиента. Решение задач установления доверия и сотрудничества требует подготовленности юриста к эффективной беседе с любым собеседником. Клиентов, как правило, не выбирают. Профессиональный долг требует оказывать помощь всякому, кто имеет основания к ее получению. Налаживать контакт и вызывать доверие у клиента можно научиться, овладевая знаниями о правилах осуществления коммуникаций.

Выполняя интервьюирование, юрист решает **организационные задачи**: он должен уметь строить беседу в той последовательности, которая присуща большинству любых коммуникаций, чтобы собеседник чувствовал себя привычно и уверенно в разговоре. Решению организационных задач служат следующие приемы и навыки: построения разговора на основе одной из известных юристу эффективных моделей интервьюирования, навыки управления беседой (направления рассказа клиента), создания комфортных условий для разговора (устранения помех, организации рабочего пространства), использования в определенной части беседы четкого плана, заранее составленного юристом. Этот план помогает последовательно собрать информацию обо всех фактах, которые будут иметь юридическое значение.

**Информационно-аналитические задачи** юрист решает, опираясь на подготовленный им план интервью. В плане интервью проявляется методология интервьюирования как части процесса юридического анализа. План интервью составляется для одного из этапов беседы, а именно — детализации получаемых сведений. Методология анализа проявляется в этой работе в том, что юрист формулирует вопросы для детализации получаемой

информации в свете правовых норм, придающих то или иное юридическое значение фактам реальной действительности. При этом способ построения перечня вопросов должен обеспечивать упорядочивание этих фактов в систему, либо сообразно структуре правоотношения, участником которого является клиент, либо — стадиям правореализации, либо — компонентам механизма правового регулирования. Таким образом, план интервью является тем профессиональным средством, которое позволяет решать как организационные, так и аналитические задачи интервью: он служит успешному сбору и отбору информации, имеющей значение для удовлетворения запроса клиента на юридическую помощь.

Юрист должен владеть не только словом, но и интонацией, культурой жестов, мимики и иными средствами невербальной коммуникации, чтобы быть услышанным и понятым клиентом, уметь слушать и слышать, побуждать клиента к предоставлению всей необходимой информации, убеждать в необходимости ее предоставления. Эти навыки — навыки, характеризующие коммуникативную компетентность юриста, нужны для выполнения аналитических и организационных задач интервьюирования. Таким образом, любой профессиональный навык имеет не только самостоятельную роль, но и роль в системе профессиональной коммуникации, обеспечивая кумулятивный положительный результат квалифицированного интервьюирования.

## 5. Виды вопросов при интервьюировании

Прежде всего, вопросы делятся на открытые и закрытые. **Открытый вопрос** — это вопрос с вопросительным словом, предусматривающий развернутый ответ, например: "Что вы обычно делаете в свободное время?" **Закрытый вопрос** — это вопрос без вопросительного слова, предусматривающий ответ "да" или "нет", например: "У вас есть собака?"

Общее правило гласит, что лучше задавать открытые вопросы, чем закрытые, так как первые побуждают собеседника говорить, а вторые, наоборот, позволяют ограничиться односложным ответом.

Открытые и закрытые вопросы также могут быть **прямыми и косвенными**. Примеры прямых вопросов были приведены выше. Косвенные открытые вопросы — это вопросы вида "Расскажите, пожалуйста, о...". Косвенные закрытые вопросы — это вопросы с утверждением, которое журналист приписывает третьим лицам, например: "Ваши недоброжелатели говорят, что вы — алкоголик. Это правда?"

В зависимости от функции, которую они выполняют в интервью, вопросы подразделяются на предметные, управляющие и поведенческие.

Цель **предметных** вопросов — получение информации.

**Фактирующие** вопросы — это вопросы о реальных событиях, например: "Что вы обсуждали во время последней встречи с другом?"

**Оценивающие** вопросы – это вопросы об отношении собеседника к кому-то или чему-то, например: "Что вы думаете о людях, которые не могут заработать себе на жизнь?"

**Интроспекционные** вопросы – это вопросы о чувствах собеседника, например: "Что вы ощутили, когда он поднял пистолет и стал целиться в вас?"

**Проективные** вопросы – это вопросы о возможном поведении собеседника в воображаемых ситуациях, например: "Что бы вы делали, если бы вашего ребенка захватили в заложники?"

### **Лекция 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ – 2 часа**

#### **1. Понятие договорной работы**

#### **2. Понятие договора, виды договоров и практика заключения**

#### **3. Контроль за исполнением хозяйственных договоров**

##### **1. Понятие договорной работы**

**Договорная работа** – одно из ключевых направлений работы любой компании, занимающейся производством и реализацией товаров и услуг. Чтобы в механизме взаимодействия с контрагентами было как можно меньше сбоев, нужно доверить правовое сопровождение сделок компетентному лицу. Поговорим о том, чем занимается специалист по договорной работе и почему он необходим любой организации.

Юрист – незаменимый помощник руководителя. Он способен выявить «тревожные звоночки» до момента заключения договора, принимает участие в согласовании правовых и финансовых моментов по сделкам, разрабатывает Положение об организации договорно-правовой работы в фирме с учетом ее специфики и сложившихся обычаев делового оборота.

Юрист помогает бизнесу:

- снизить риски возникновения договорных споров;
- избежать совершения «кабальных» сделок или заключения договоров с невыполнимыми условиями;
- отстаивать доброе имя компании в спорах с контрагентами в претензионном (досудебном) порядке и через суд.

В компетенцию юриста по проведению договорной работы входят:

- проверка соответствия договоров действующей нормативно-правовой базе – важно убедиться, что законные права и интересы клиента соблюдены в полном объеме;
- поиск дополнительных условий, необходимых для реализации сделки;
- разработка типовой документации – проектов соглашений.

##### **2. Понятие договора, виды договоров и практика заключения.**

**Договор** — это соглашение двух или нескольких лиц, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских правоотношений. Он возникает всегда в результате выражения воли двумя или несколькими лицами. Волеизъявление указанных лиц должно быть взаимно согласованным. Договором является не любое соглашение лиц, а только такое, которое имеет целью вызвать юридические последствия, а именно, возникновение, регулирование, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Договор — это юридический акт, порождающий, изменяющий или прекращающий гражданские права и обязанности. Но в отличие от других юридических фактов (например, событий, причинения вреда и т. д.), которые влекут только установление, изменение или прекращение гражданских правоотношений, договор, кроме того, непосредственно и регулирует в соответствии с законом поведение сторон, определяет их права и обязанности.

Договор — разновидность сделки, одно из наиболее распространенных оснований возникновения обязательств. Сделка — более широкое понятие, чем договор. Любой договор — всегда сделка. Однако не всякая сделка — договор. Только двухсторонняя или многосторонняя сделка, в которой происходит взаимное согласование волеизъявления двух или более лиц, будет договором.

Договор имеет большое значение в жизни общества и применяется в отношениях между всеми участниками гражданских правоотношений. Он используется, в основном, для регулирования имущественных отношений. Вместе с тем договор может регламентировать и неимущественные права, и обязанности сторон.

Классификация договоров проводится по различным признакам, которые, как правило, закреплены в законе. В зависимости от характера распределения прав и обязанностей между сторонами договоры делятся на односторонние и двусторонние или взаимные. Это различие совпадает с делением обязательств. Не следует смешивать классификацию договоров с аналогичной классификацией сделок.

Сделки подразделяются на односторонние и двусторонние в зависимости от числа волеизъявлений, необходимых для ее возникновения, а договоры — по характеру распределения прав и обязанностей. Любой договор — двусторонняя сделка, поскольку для ее возникновения требуется согласованное волеизъявление двух или нескольких лиц. Односторонний же договор отличается от односторонней сделки тем, что для ее возникновения достаточно волеизъявления одной стороны, одного лица, а для одностороннего договора необходимо согласование воли не менее чем двумя лицами. Односторонний договор исполняется только должником, т. е. одной стороной.

По характеру возникающих правоотношений различают договоры возмездные и безвозмездные. По тому, в чьих интересах заключается договор, различают договоры в интересах его сторон и в пользу третьего лица. По первому виду договоров, а их подавляющее большинство, права и обязанности

возникают только у сторон, заключивших его, независимо от того, кто будет принимать его исполнение — сторона по договору или, по ее указанию, другое лицо. По договору в пользу третьего лица исполнения его может требовать как лицо заключившее договор, так и третье лицо, в пользу которого обусловлено исполнение, если иное не предусмотрено законом, договором и не вытекает из существа обязательства. Следовательно, по этому договору право требовать его исполнения, кроме самой стороны, предоставляется также лицу, не принимавшему участия в его заключении.

В зависимости от того, на что направлены договоры, различают договоры: — о безвозвратной передаче имущества в собственность или оперативное управление (купля-продажа, дарение, поставка, контрактация, снабжение энергией и газом, заем); — о передаче имущества во временное пользование (имущественный заем, наем жилого помещения, безвозмездное пользование имуществом); — о выполнении работ (подряд, подряд на капитальное строительство, научно-исследовательские, конструкторские, технологические, проектно-исследовательские работы, перевозка); — об оказании услуг (страхование, расчетно-кредитные отношения, экспедиция, поручение, комиссия, хранение, охрана); — о достижении общей хозяйственной цели (совместная деятельность); — авторские договоры (о передаче произведения для использования, лицензионный договор, договор о выдаче лицензии или об уступке патента, права на промышленный образец, пользования товарным знаком). Классификация договоров проводится и по иным критериям. Содержание, форма и заключение договора Условия, на которых достигнуто соглашение сторон, составляют содержание договора. По своему юридическому значению все условия делятся на существенные, обычные и случайные. Существенными признаются условия, которые необходимы и достаточны для заключения договора. Для того чтобы договор считался заключенным, необходимо согласовать все его существенные условия. Договор не будет заключен до тех пор, пока не будет согласовано хотя бы одно из его существенных условий. Круг существенных условий зависит от особенностей конкретного договора. Существенными являются условия: — о предмете договора; — которые названы в законе или иных правовых актах как существенные; — которые необходимы для договоров данного вида. Необходимыми, а стало быть и существенными, для конкретного договора считаются те условия, которые выражают его природу и без которых он не может существовать как данный вид договора; — относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение.

Для заключения договора необходимо согласовать все его существенные условия в требуемой в подлежащих случаях форме. Поскольку договор является одним из видов сделок, к его форме применяются общие правила о форме сделок. Договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма. Если стороны договорились заключить договор в определенной форме, он считается заключенным после придания ему установленной формы, хотя бы законом для

договоров данного вида такая форма не требовалась. Для заключения реального договора требуется не только облеченное в требуемую форму соглашение сторон, но и передача соответствующего имущества. Если согласно законодательству или соглашению сторон договор должен быть заключен в письменной форме, он может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

Заключение договора проходит две стадии. Первая стадия именуется офертой, а вторая — акцептом. В соответствии с этим сторона, делающая предложение заключить договор, именуется оферентом, а сторона, принимающая предложение, — акцептантом. Договор считается заключенным, когда оферент получит акцепт от акцептанта. Предложение, признаваемое офертой: — должно быть достаточно определенным и выразить явное намерение лица заключить договор; — должно содержать все существенные условия договора; — должно быть обращено к одному или нескольким конкретным лицам. Большое значение имеет также вопрос о начале и окончании действия договора. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения. Вместе с тем стороны вправе установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора. Это могут быть фактические отношения, сложившиеся между сторонами. По общему правилу, истечение срока договора только тогда прекращает его действие, когда стороны надлежащим образом исполнили все лежащие на них обязанности. Если же не исполнена надлежащим образом хотя бы одна обязанность, вытекающая из договора, то последний не прекращает свое действие и по истечении срока, на который был заключен договор. В таких случаях договор продолжает действовать до определенного в нем момента окончания исполнения сторонами обязательства.

### **3. Контроль за исполнением хозяйственных договоров**

Исполнение договоров необходимо для обеспечения нормальной жизнедеятельности предприятия, своевременной обеспеченности цехов, участков необходимым сырьем, материалами, комплектующими изделиями и недопущения срыва выполнения своих обязательств перед другими предприятиями.

Информация о ходе выполнения договоров должна систематизироваться в ЮС. В случае нарушения контрагентом договорных обязательств юридический отдел должен обеспечить своевременное предъявление претензий к неисправным контрагентам, если по спору предусмотрен претензионный порядок. В этих случаях юридический отдел самостоятельно предъявляет претензию или оказывает помощь структурному подразделению по выполнению данной работы. Претензии, подготавливаемые подразделениями предприятия, а также ответы на претензии, предъявляемые

данному предприятию, должны передаваться юридической службе для визирования.

Необходимо также контролировать выполнение собственных обязательств предприятия по выполнению заключенных договоров с контрагентами. Если юридическая служба обнаружит недостатки в деятельности предприятия, в результате которых предприятием не выполняются обязанности по договору, она немедленно должна доложить об этом руководителю соответствующего подразделения, а при необходимости – руководителю предприятия. При поступлении копии искового заявления от контрагента ЮС подготавливает мотивированный отзыв для направления его в хозяйственный суд.

Своевременность осуществления контроля за исполнением договорных обязательств стимулирует надлежащую работу самого предприятия и обеспечивает эффективное применение санкций к виновной стороне.

#### **Лекция 4. ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ РАБОТА, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ В СУДЕ – 2 часа**

- 1. Понятие и задачи претензионно-исковой работы**
- 2. Ведение претензионно-исковой работы**
- 3. Представительство интересов в суде**

##### **1. Понятие и задачи претензионно-исковой работы**

**Претензионно-исковая работа** представляет собой комплекс мероприятий, направленных на защиту прав юридических лиц и отстаивание их интересов во взаимодействии с контрагентами, органами государственной и местной власти. Является достаточно сложной отраслью юридической деятельности и требует четкого знания норм действующего законодательства.

В значительной степени упорядочить работу предприятия, сделать ее более организованной и эффективной помогают локальные нормативные правовые акты. В целях регламентации претензионной и исковой работы субъектам хозяйствования целесообразно разработать такой локальный нормативный акт, как Порядок претензионно-исковой работы.

В соответствии с абзацем 14 п. 10 Примерного положения о юридической службе государственной организации, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.12.2008 № 2070 «О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб», одной из основных функций юридической службы предприятия является ведение претензионной и исковой работы на предприятии, представление в установленном порядке его интересов в судах, других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.

**Претензия или пресудебное письмо-требование** представляет собой письменное требование одной стороны договора к другой об исполнении

каких-либо обязательств. Наличие задолженности, в том числе просроченной, является одной из основных причин выставления предприятием должнику претензий и направления материалов в судебные органы.

Задолженность за неоплаченные товары, оказанные услуги или выполненные работы, как правило, можно подразделить на следующие виды:

- текущая задолженность — это задолженность, которая вытекает из установленных форм расчетов предприятия и образуется в процессе финансово-хозяйственной деятельности;

- просроченная задолженность — задолженность с истекшим (просроченным) сроком оплаты;

- безнадежная задолженность наступает в случае ликвидации должника, его банкротства, истечения сроков исковой давности, наступления форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы) и т.д.;

- сомнительная задолженность — это задолженность предприятия, которая не погашена в предусмотренный срок и не обеспечена соответствующими гарантиями.

#### **Задачи претензионно-исковой работы:**

- восстановление ущемленных либо нарушенных прав и защита обусловленных рамками действия законодательства интересов организации;

- выявление причин и условий, влекущих невыполнение либо ненадлежащее выполнение договорных обязательств;

- эффективное предупреждение нарушений договорной и плановой дисциплины;

- улучшение экономической эффективности показателей хозяйственной деятельности организаций;

- возмещение причиненного организации ущерба за счет виновных в этом лиц;

- улучшение экономической эффективности деятельности компании.

## **2. Ведение претензионно-исковой работы**

**Претензионно-исковая деятельность** – это обособленная деятельность от соседствующих с ней бизнес-процессов внутри компании. Она достаточно несложна для опытного правоведа, но для узкоспециализированного юриста или штатного сотрудника, занятого, допустим, только оформлением договоров купли-продажи – проблемная в изучении. Слишком много специфических нюансов на всё направление юриспруденции.

Теоретически, для грамотной реализации претензионно-исковой работы достаточно сделать следующие вещи:

Формализовать процесс документооборота между подразделениями компании и юридическим отделом (в конкретном случае, сотрудниками нашей компании).

Определить сроки предоставления отчетности, объем отчетности в соответствии с претензиями и исками, которые уже предъявлены.

Чётко определить сроки исполнения и полномочия юридического отдела (сотрудников нашей компании) касательно текущих судебных и досудебных процессов.

Определить людей, которые вообще имеют право на «отмашку» юридическому отделу – начало применения мер воздействия по отношению к должникам и людям, не выполняющим обязательства.

### **3. Представительство интересов в суде**

**Представительство в суде** – это совершение одним лицом (представителем) юридически значимых действий от имени представляемого лица. Вести дела в суде можно как лично, так и с помощью представителей. Причем, представитель, оказывающий юридическую помощь - это не обязательно адвокат. При этом права и обязанности возникают у представляемого лица, представитель действует как бы «вместо» него, не за себя. Представительство может быть законное и договорное. Законные представители – это родители в отношении несовершеннолетних детей, опекуны в отношении опекаемых, руководители организаций от имени самих организаций и другие. То есть, право на представление интересов без доверенности таких лиц оговорено законом, и для представления интересов в суде им надо только подтвердить свой статус. Родителям – что они являются родителями, опекуну – документы, что он назначен опекуном, руководителю организации – подтверждение, что он руководитель.

Договорное представительство интересов в суде осуществляется на основании заключенного договора или устной договоренности между представителем и представляемым. Но представление интересов в суде, как специальный вид представительства, требует дополнительного важного документа – доверенности.

Доверенность – это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому (представителю). Доверенность не является договором, так как для ее совершения достаточно выражения воли одного лица, которое выдает доверенность. Доверенность – это так называемая фидуциарная сделка, потому что требует особых доверительных отношений между участниками. То есть, личность представителя имеет значение, хорошо ли он представит интересы в суде.

Доверенность представителю для защиты в суде может быть в простой письменной форме, может быть нотариально удостоверена, может быть заверена уполномоченным лицом, например, главврачом поликлиники, начальником воинской части или директором организации. Какие доверенности приравниваются к нотариально удостоверенным - указано в ГК. Для представления интересов в суде по административному производству, простая письменная форма доверенности не подойдет, нужно обязательное заверение или нотариусом, или ЖЭКом по месту жительства, или организацией, где работает доверитель. И в таком виде процесса необходимо подтверждение, что представитель имеет высшее юридическое образование,

то есть - диплом. Адвокат представляет интересы на основании доверенности и ордера, выданного его адвокатским образованием.

Но есть полномочия, которые должны быть прямо оговорены в доверенности, как того требует закон. Это - право на представителя на подписание искового заявления, предъявление его в суд, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, обжалование судебных актов, и другие. То есть - все, что требует подписания процессуальных документов. Полный перечень таких полномочий содержится в законе, который регулирует ваш вид судебного процесса. В доверенности обязательно должна быть указана дата ее совершения. В настоящее время срок доверенности не ограничен, можно указывать срок действия доверенности на несколько лет. Но если срок действия в доверенности не указан, она будет действительна лишь в течение одного года с даты выдачи.

Представительство прекращается с окончанием срока доверенности, или с момента отзыва доверенности доверителем, или с момента признания ее судом недействительной, или в связи со смертью доверителя или представителя, и по другим основаниям, указанным в законе. Однако, доверенность, хоть и налагает определенные обязанности на представителя, такие, как по первому требованию вернуть доверенность, вернуть доверителю все, полученное с использованием этой доверенности, и другие, однако, она дает лишь полномочия представителю, а не обязанности. Для того, чтобы определить объем обязанностей представителя, как правило, заключают договор поручения или договор возмездного оказания услуг, которые сопровождаются выдачей доверенности. То есть, если Ваш договор исполнителем исполнен полностью и завершен, а срок доверенности еще не окончен, это не значит, что представитель обязан дальше представлять Ваши интересы. И доверенность на представительство в суде может действовать на несколько судебных процессов, которые могут возникнуть в течение срока действия доверенности.