С.В. Скороходов

ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА

С.В. Скороходов

ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Учебное пособие

Издательство Томского университета
2011

УДК 347.96 (075.8)
ББК 67.99(2)116
С44

Рецензенты:

В.И. Сухинин, канд. юрид. наук,
Е.А. Токарев, канд. юрид. наук

Скороходов С.В.
С44 Юридическая служба коммерческих организаций: Учеб. пособие. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2011. – 174 с.

ISBN 978-5-7511-1991-1

Рассматриваются вопросы функционирования юридических служб коммерческих организаций в современных условиях. Выделяются и анализируются основные способы правового обеспечения деятельности хозяйствующих субъектов в России, методы построения структуры правовых подразделений, раскрываются особенности базовых направлений работы юриста в сфере правового сопровождения бизнес-процессов. Проведенное исследование призвано способствовать профессиональной ориентации выпускников юридических вузов, оптимизации работы юридических служб, а также может выступать ориентиром при их создании.

Для студентов юридических специальностей, руководителей и сотрудников правовых подразделений коммерческих организаций.

УДК 347.96 (075.8)
ББК 67.99(2)116

© С.В. Скороходов, 2011
© Юридический институт Томского государственного университета, 2011
© Высшая школа бизнеса, 2011

ISBN 978-5-7511-1991-1

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 5

Глава 1. Понятие, значение и функции юридической службы коммерческих организаций 7

§1. Способы юридического сопровождения деятельности коммерческих организаций 7

§2. Значение и задачи юридической службы коммерческих организаций 12

§3. Функции юридической службы коммерческих организаций 17

§4. История и особенности правового регулирования деятельности юридических служб организаций 20

Глава 2. Структура юридической службы коммерческих организаций 28

§1. Понятие структуры юридической службы и ее значение 28

§2. Принципы и способы построения структуры юридической службы и основные ее подразделения 30

§3. Юридическая служба в системе структурных подразделений предприятия 37

Глава 3. Требования к сотрудникам юридической службы и их должностные обязанности 43

§1. Общие квалификационные требования к сотрудникам юридической службы . 43

§2. Требования к квалификации и должностные обязанности начальника юридической службы 44

§3. Требования к квалификации и должностные обязанности юрисконсульта 50

§4. Должностные обязанности сотрудников договорного отдела 54

§5. Должностные обязанности сотрудников претензионно-искового отдела 59

§6. Должностные обязанности сотрудников отдела корпоративных отношений ... 62

§7. Должностные обязанности сотрудников отдела внутреннего (локального) нормотворчества 64

§8. Должностные обязанности сотрудников отдела обеспечения правовой информацией, учета и обобщения практики 65

§9. Должностные обязанности сотрудников отдела имущественных отношений .. 66

Глава 4. Основы договорной работы 72

§1. Значение и задачи договорной работы 72

§2. Основные принципы договорной работы 75

§3. Работа с проектами договоров 78

§4. Учет и хранение договоров 93

§5. Контроль за исполнением договоров 95

§6. Обобщение договорной практики 96

Глава 5. Основы претензионно-исковой работы 98

§1. Значение и задачи претензионно-исковой работы 98

§2. Основные принципы претензионно-исковой работы 100

§3. Стадии претензионно-исковой работы 106

§4. Обобщение претензионно-исковой практики 129

Глава 6. Основы работы юридической службы в сфере трудовых отношений 131

§1. Значение и задачи правовой работы в области трудовых отношений 131

§2. Участие в разработке локальных актов, регулирующих трудовые отношения 132

§3. Участие в мероприятиях по укреплению трудовой дисциплины 136

§4. Консультирование администрации и работников 138

§5. Правовое регулирование вопросов материальной ответственности работников предприятия ... 141
Глава 7. Основы нормотворческой деятельности в коммерческой организации . 144
§1. Задачи юридической службы в области локального нормотворчества ... 144
§2. Основные правила разработки проектов локальных актов ... 146
§3. Порядок рассмотрения проектов локальных актов ... 149
§4. Упорядочение, учет и хранение внутренних актов, издаваемых в коммерческой организации ... 153
Глава 8. Основы работы отдела корпоративных отношений ... 155
Глава 9. Основы работы отдела имущественных отношений ... 163
Заключение ... 170
Нормативные акты и литература ... 171

ВВЕДЕНИЕ

Современные условия хозяйствования характеризуются многообразием форм и направлений предпринимательской деятельности. Чтобы облегчить осуществление последней, государство создает определенные механизмы и гарантии. Однако приходится констатировать проявление нестабильности законодательства, противоречивость правоприменительной практики, недобросовестность ряда субъектов рынка (злоупотребление положением, неисполнение взятых на себя обязательств, попытки рейдерских захватов и т.п.), неквалифицированное и порой безответственное отношение уполномоченных органов к возложенным на них функциям и обязанностям, осложненное коррупционными элементами.

Подобная конъюнктура в совокупности с растущим, стимулируемым властями стремлением отечественных предпринимателей действовать в правовом поле, применяя не противоречащие законодательству способы получения прибыли, приводит к необходимости обеспечения надлежащего юридического сопровождения хозяйственной деятельности. Даже придирчивый подход к выбору контрагентов и неконфликтность в деловых отношениях с ними, беспрекословное следование требованиям и разъяснениям уполномоченных органов не гарантируют отсутствие разнообразных проблем правового характера, а также невовлечение коммерческой организации в споры и судебные разбирательства.

Естественно, можно предпринимать попытки урегулирования указанных «вопросов», что называется, «собственными силами» руководителя либо других сотрудников, не обладающих профильным юридическим образованием и опытом работы в данной сфере. И это, к сожалению, часто встречается в российской предпринимательской практике. Примеры удачного исхода подобных ситуаций, конечно, имеются. Обладая достаточным количеством свободного времени, грамотный управленец или специалист способен разобраться в нормативном материале и справиться с рядом несложных ситуаций, например зарегистрировать право собственности на объект недвижимости, приобретенный по сделке, составить на основе типовых форм, предлагаемых в многочисленных сборниках, несложный договор, претензию, сходить в суд.

Однако, во-первых, выполнение задач, не свойственных указанным лицам, отвлекает их от основной работы, что сказывается на ее качестве. Во-вторых, отвечая даже на простые вопросы, они вынуждены тратить значительное количество усилий и рабочего времени, что приводит

к неэффективному использованию трудовых ресурсов, снижению производительности. В-третьих, большинство ситуаций в предпринимательской сфере являются многогранными – затрагивают несколько отраслей права и законодательства. Последнее к тому же подвержено перманентной корректировке. Так, например, при составлении текста договора недостаточно знакомства с соответствующим параграфом или главой Гражданского кодекса РФ, предусматривающими тот или иной договорный тип или вид. Здесь необходимо учитывать, как минимум, также и нормативные положения о юридических лицах, о налогах и сборах и сложившуюся судебную практику относительно заключения и исполнения соответствующих соглашений. Кроме этого может понадобиться обращение к нормам, устанавливающим порядок предоставления права заниматься определенной деятельностью (по системе лицензирования либо предоставления допусков и разрешений в рамках саморегулируемых организаций), к антимонопольному законодательству, нормативным актам о земле, недрах, иных природных ресурсах, об охране окружающей среды, промышленной безопасности и так далее. А это невозможно квалифицированно осуществить без значительного багажа юридических знаний, в том числе теоретического характера, и правоприменительного опыта.

Поэтому рано или поздно к представителям бизнеса приходит осознание необходимости в квалифицированной правовой помощи. С учетом отмеченных обстоятельств роль юристов в данном секторе экономики в современных условиях существенно возросла. Они активно привлекаются не только для разрешения уже возникших проблем, например для участия в судебных разбирательствах и административных производствах, но и на стадии планирования будущих шагов хозяйствующего субъекта, в том числе сделок самой различной направленности. При этом развиваются и формы юридического обслуживания коммерческих организаций. Наиболее распространенной из них и традиционной для российской действительности является создание в структуре хозяйствующего субъекта отдельного подразделения – юридической службы. Рассмотрению особенностей этого способа правового обеспечения и посвящено настоящее пособие.

ГЛАВА 1
Понятие, значение и функции юридической службы коммерческих организаций

§1. Способы юридического сопровождения деятельности коммерческих организаций

Правовое обеспечение деятельности коммерческих организаций сегодня на практике осуществляется разнообразными способами, однако при этом можно выделить два традиционных.

Первый предполагает привлечение для этих целей специализированных организаций – адвокатских объединений, юридических агентств и бюро, консалтинговых фирм и т.п. Такой вариант зачастую именуют «схемой аутсорсинга» (внешний источник, ресурс). Он предусматривает заключение двух видов соглашений:

- договора на оказание конкретных разовых юридических (правовых) услуг, например на представительство в арбитражном суде, на сопровождение определенных проектов коммерческой организации (крупных хозяйственных контрактов, сделок, связанных со слияниями и поглощениями, – так называемых M&A сделок и т.п.);
- договора на абонентское юридическое обслуживание, в рамках которого юридическая фирма комплексно решает все вопросы правового характера, возникающие у коммерческой организации, в том числе осуществляет текущее юридическое сопровождение ее деятельности.

В чистом виде данный вариант не предусматривает наличие в штате обслуживаемой организации так называемых внутренних, или корпоративных, юристов. Как правило, они все же присутствуют, но их количество очень незначительно, и основная функция сводится к поиску внешних консультантов, осуществлению взаимодействия с ними в процессе обслуживания, координации их деятельности и контролю.

Второй способ заключается в создании в составе организации специального структурного подразделения – юридической службы, которая фактически решает те же задачи, что и нанятые юристы в первом случае, находясь при этом в структуре организации в системе соответствующих трудовых отношений. В таком случае организация не пользуется услугами специализированных юридических организаций.

Следует отметить, что каждый вариант имеет свои достоинства и недостатки.

Достоинством первого из них выступает то, что специалисты юридических фирм, как правило, имеют более узкую специализацию (например, области налогового, антимонопольного законодательства, законодательства о ценных бумагах и т.п.), вследствие чего обладают большей квалификацией и опытом работы в рамках данной специализации. Поэтому в своей сфере они способны достаточно быстро и квалифицированно разрешать правовые ситуации, возникающие у обслуживаемой организации.

Кроме этого внешние юристы обладают независимостью по отношению к клиенту и его работникам, соответственно они могут предлагать взвешенные не аффилированные решения тех или иных вопросов.

Также при таком варианте организации нет необходимости содержать собственный штат юристов и нести сопутствующие этому расходы, связанные в частности с выделением помещения, оргтехники, приобретением литературы, обеспечением сопровождения электронных правовых систем, организацией повышения квалификации и т.п. Юридические фирмы самостоятельно обеспечивают данные аспекты деятельности для своих сотрудников.

К недостаткам привлечения внешних юристов традиционно относят следующие:

1. Как правило, стоимость их услуг является довольно значительной. Ведь кроме общих затрат, связанных с организацией обслуживания (куда относятся расходы на заработную плату сотрудников, оплату командировочных расходов, приобретение расходных материалов и т.п.), данная стоимость включает в себя также и вознаграждение юридической фирмы, размер которого зависит от ее опыта работы, репутации на рынке юридических услуг, «торговой марки», под которой работает фирма[1].

2. Специализированные юридические образования в процессе юридического обслуживания не в состоянии учитывать все особенности организации-клиента и ее хозяйственных связей, поскольку находятся вне его структуры, не осуществляют постоянный ежедневный информационный обмен с ее службами и не обладают всей полнотой коммерческой и иной информации, формируемой в ходе предпринимательской деятельности организации.

---

[1] Так, например, стоимость аналогичных услуг, оказываемых российскими филиалами известных западных юридических фирм (в частности, Baker&McKenzie, Freshfields, White&Case, Akin Gump Strauss Hauer & Feld, LeBoeuf, Lamb, Greene & MacRae) и российскими юридическими образованиями, даже известными, может различаться в несколько раз.

Подобное обстоятельство может привести к тому, что выданные правовые рекомендации и заключения по интересующим коммерческую организацию вопросам могут оказаться по меньшей мере не актуальными и не подходящими для последней, а в худшем случае привести к возникновению у нее убытков.

3. Эта ситуация усугубляется следующим недостатком рассматриваемого способа правового обеспечения – внешние консультанты не берут на себя ответственности за принимаемые решения и предлагаемые варианты разрешения правовых вопросов[1]. Как правило, это отражается в заключаемых договорах на оказание юридических услуг, которые содержат многочисленные оговорки в части ответственности исполнителя, а также указывают на то, что все консультации носят характер рекомендаций и не являются обязательными для клиента. За счет этого мотивация юридических фирм в области выработки наиболее приемлемых для обслуживаемой организации решений правовых вопросов, а также мотивация относительно качественного юридического сопровождения существенно ослаблена.

4. Поскольку взаимодействие между предприятием и юридической фирмой занимает определенное время и значительно формализовано, оперативное рассмотрение правовых вопросов и принятие по результатам управленческих решений очень затруднено.

Достоинства второго способа правового сопровождения обусловлены тем, что внутренние юристы значительно лучше, чем внешние, знают специфику финансово-хозяйственной деятельности своей организации, особенности ее производственных процессов, имеют полное представление об организационной структуре, о стратегических и текущих задачах, обладают возможностью оперативно взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации[2]. В силу наличия трудовых отношений с последней и в соответствии с должностными инструкциями они несут ответственность за выдаваемые заключения, консультации и рекомендации[3].

---

[1] *Олефир К.* Семь принципов построения успешного юридического департамента // Эффективный юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 15.

[2] *Сюкасев Л.* Юридическая служба в компании с развитой филиальной сетью // Эффективный юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 35.

[3] *Новиков И.* Роль корпоративных юристов в разработке стратегии компании // Эффективный юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 17.

Кроме того, «стоимость» такой формы правового обслуживания, как правило, значительно меньше, но только при условии соответствующей квалификации работников юридической службы и рационального использования ими рабочего времени.

Поскольку юристы в этом случае находятся на предприятии, увеличивается доступность правовой помощи[1] и уменьшается количество времени на выполнение заданий.

Однако внутренние юристы, как правило, не обладают достаточной специализацией, необходимой для решения «узких» вопросов. По этой причине с обыкновенной текущей работой они справляются быстрее и качественнее своих коллег из консалтинговых фирм, а при решении специфических правовых проблем вынуждены тратить больше времени и сил.

Также, поскольку работники юридической службы в значительной степени зависят от руководства предприятия, которое может оказывать влияние на их мнение, им значительно труднее достичь независимости своей позиции. В результате предлагаемые ими решения правовых вопросов не всегда оказываются оптимальными для организации.

Исходя из вышеперечисленных достоинств и недостатков способов, каждая компания самостоятельно осуществляет выбор варианта правового обеспечения своей деятельности с учетом специфики последней, интенсивности возникновения и характера юридических вопросов, а также финансовых возможностей.

При этом следует отметить, что в западных странах, прежде всего в США, Великобритании, приоритет традиционно отдавался первому способу правового сопровождения бизнеса. Указанное обусловливается наличием в этих государствах на рынке юридических услуг огромного количества конкурирующих между собой фирм, имеющих, как правило, достаточно длительную историю существования, обладающих определенной репутацией, командой профессионалов, а также достаточно узкой специализацией в соответствующих областях юриспруденции. Так, например, почти все судебные вопросы до сих пор передаются внешним юристам, а в компаниях-клиентах имеются только координаторы по судебным спорам. Именно юридические фирмы занимаются сделками

---

[1] *Орлов К.* Юридический отдел: роль в бизнесе и некоторые аспекты организации // Эффективный юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 24.

по слиянию-поглощению, вопросами интеллектуальной собственности, операциями с коммерческой недвижимостью[1].

В России же, наоборот, распространена вторая форма правового обеспечения предпринимательской деятельности, предусматривающая создание в организационной структуре хозяйствующего субъекта юридической службы (департамента, отдела, бюро, юрисконсульта). Такой подход вызван историческими причинами. В России на рынке юридических услуг всегда преобладали адвокатские объединения, специализирующиеся на обслуживании граждан и, как правило, в сфере уголовного права и судопроизводства (исключение составляла Инюрколлегия, оказывавшая юридические услуги гражданам по вопросам наследственного права, осложненным иностранным элементом). Только в 90-х гг. XX в. стали создаваться неадвокатские организации, предлагающие качественные комплексные юридические услуги для предприятий. Таким образом, длительное время единственный выход для отечественных организаций заключался в формировании собственных юридических служб.

Между тем необходимо подчеркнуть, что оба рассмотренные способа не исключают, а, наоборот, могут достаточно эффективно дополнять друг друга. Данное обстоятельство в полной мере осознается представителями бизнеса в современный период, о чем свидетельствует происходящее взаимопроникновение двух систем правового сопровождения бизнеса[2]. В частности, на Западе предприятия расширяют правовые подразделения и сокращают количество привлекаемых юридических фирм. Российские предприниматели все чаще прибегают к помощи внешних юридических консультантов, как правило, для решения узкоспециализированных задач (например, в области биржевых и фондовых операций (IPO, вопросы выпуска и обращения ADR), иностранного права, интеллектуальной собственности, антимонопольного законодательства и т.п.).

Представляется, что с учетом выявленных достоинств и недостатков обоих вариантов следует приветствовать подобные тенденции. Вполне рационально силами собственной юридической службы обеспечивать большую часть правовой работы, как текущей (рутинной), так и достаточно специализированной. Привлечение сторонних специалистов оправданно при реализации отдельных не типичных для организации проектов, требующих специальных познаний в определенных отраслях юриспруденции, а также для оказания консультативной помощи корпоративной юридической службе.

---

[1] *Эффективный* юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 99, 164, 169.

[2] Там же. С. 99, 181.

Изложенная позиция находит свое отражение в ситуации, складывающейся на современном российском кадровом юридическом рынке, где участились случаи перехода специалистов из юридических фирм на предприятия[1].

§2. Значение и задачи юридической службы коммерческих организаций

1. На данном этапе исследования юридическую службу можно обозначить как определенную структурную единицу коммерческой организации. При этом под структурным подразделением предприятия принято понимать самостоятельные отделы, цехи, бюро, секторы, службы, другие самостоятельные подразделения, находящиеся на непосредственном подчинении у руководителя или его заместителей и выполняющие определенные функции.

Обращаясь непосредственно к значению юридической службы коммерческих организаций в России, следует отметить, что до относительно недавнего времени ее задачи ограничивались визированием приказов руководителей и должностных лиц, проверкой внутренней документации на предмет соответствия действующему законодательству, в лучшем случае – визированием хозяйственных договоров. Объясняется это тем, что в течение длительного исторического периода многочисленные хозяйственные оперативные вопросы решались с санкции вышестоящих органов. Права руководителей предприятий по текущему руководству, распоряжению имуществом и ресурсами были ограниченными. В результате функции юридической службы по обеспечению законности и правовому обслуживанию деятельности хозяйствующих субъектов имели номинальный характер.

Текущая ситуация, характеризуемая развитием частной собственности, различных форм и видов предпринимательской деятельности, формированием нового нормативного массива, призванного урегулировать данные отношения (причем зачастую изобилующего пробелами и противоречиями), привела к существенному возрастанию роли и значения правового обеспечения деятельности коммерческих организаций. Сегодня данное направление включает в себя уже не только рассмотрение внутренней документации организации, но и полноценную договорную работу (в том числе деятельность, связанную с планированием сделок), судебное представительство, взаимодействие с многочисленными кон-

[1] См.: *Рынок* юридического сопровождения бизнеса: движение кадров и финансов // Эффективный юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 127–135.

тролирующими и надзорными органами государственной власти и местного самоуправления, глубокий анализ правовых проблем, возникающих в процессе хозяйственной деятельности предприятия с выработкой вариантов их разрешения, текущее консультирование руководства и работников организации. В результате статус юридических подразделений субъектов предпринимательской деятельности существенно повысился, а потребность в квалифицированных юридических кадрах значительно возросла.

Практические работники и исследователи констатируют, что юридические службы современных крупных российских предприятий существенно эволюционировали – они занимаются не только текущей рутинной правовой работой (т.е. выполняют функции правового обслуживания – сервисные функции), но и привлекаются к участию в принятии стратегических решений. Корпоративные юристы зачастую присутствуют на всех переговорах с контрагентами, производственных совещаниях, посвященных главным направлениям деятельности предприятия. При этом отмечается, что юридическая функция становится одной из ключевых в коммерческих организациях, в связи с чем их руководители в последнее время воздерживаются от принятия большинства управленческих решений без консультаций с юристом[1].

Цели деятельности юридической службы коммерческой организации тесно связаны с задачами и назначением такой организации, которая создается для осуществления предпринимательской деятельности, направленной на получение прибыли в результате производства товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Основные задачи правовой работы в данной сфере включают в себя:

- обеспечение законности деятельности хозяйствующего субъекта (в том числе предотвращение правонарушений) при условии реализации его целей, в том числе цели извлечения прибыли;
- защита его прав и законных интересов организации в ходе взаимодействия с органами государственной власти и управления, муниципальными органами, контрагентами по договорам, с собственником имущества (для унитарных предприятий), работниками и т.п.

Особый интерес здесь вызывает первая задача, которая предполагает, что, с одной стороны, юридическая служба при выполнении своих функций обязана руководствоваться интересами организации, связанными с извлечением прибыли и соответственно минимизацией затрат и

---

[1] *По материалам* конференции «Юристы и бизнес о роли юридической функции в компании» Объединения Корпоративных Юристов и Торгово-промышленной палаты РФ 15 октября 2009 г. // URL: http://www.rcca.com.ru/new/action1.shtml?id=52&grid=2.

убытков, а другой – она должна обеспечивать соответствие деятельности организации императивным требованиям действующего законодательства РФ. Юридической службе необходимо быть максимально вовлеченной в бизнес, действовать в его интересах, но сочетать это с независимостью оценок и заключений[1], выступать «совестью» компании[2]. При этом рассматриваемое подразделение организации должно выполнять контрольно-надзорную функцию, направленную на идентификацию рисков и их уменьшение[3].

Реализация указанного «совмещения» на практике достаточно часто является сложной. Неправильная расстановка приоритетов и применение формального подхода в данном вопросе приводит к тому, что юристы, не учитывающие в своей работе законные интересы организации и ограничивающиеся лишь констатацией законности или незаконности тех или иных действий, предпринимаемых хозяйствующим субъектом, фактически отстраняются руководством как от участия в рассмотрении стратегических вопросов, связанных с развитием организации, так и в самой худшей ситуации – от решения текущих задач предприятия. Их права и полномочия сужаются, а деятельность становится номинальной. Это приводит к весьма печальным результатам для самой организации, которая в таком случае остается без надлежащего правового сопровождения.

Другая крайность – беспрекословное следование хозяйственным интересам предприятия без надлежащего учета положений законодательства – при отсутствии должной квалификации юридической службы также чревата негативными последствиями в виде привлечения как самой организации, так и ее должностных лиц к разным видам и формам ответственности (от гражданско-правовой, до административной, налоговой и даже уголовной).

Для обеспечения надлежащего соотношения рассматриваемых принципов деятельности правового подразделения и соответственно для уменьшения претензий к юристам рекомендуется в повседневной работе четко разграничить две роли – советника и лица, ответственного за принятие решения, и никогда не выступать в качестве последнего[4]. При этом важно осознавать, что контроль и надзор означает, прежде всего, обнаружение и усовершенствование, а не прекращение какой-либо дея-

---

[1] *Новиков И.* Указ. соч. С. 17.

[2] *Беллис Д.* Изменившаяся роль корпоративного юриста: как увеличить прибыльность бизнеса // Эффективный юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 186.

[3] *Орлов К.* Указ. соч. С. 24.

[4] *Беллис Д.* Указ. соч. С. 187.

тельности компании (естественно, если речь не идет о грубейшем нарушении закона)[1].

Юристу важно выявить правовые риски, известить о них менеджмент компании, указать варианты преодоления проблемы и предложить оптимальный[2]. Последнее слово всегда должно оставаться за руководством. Объясняется это, во-первых, крайней консервативностью юристов, которая часто может служить препятствием для принятия ими надлежащего решения. Во-вторых, руководитель должен учитывать не только юридические, но и другие риски, которые юристы оценить полностью не могут, не зная о них или не обладая надлежащей специализацией. И, в-третьих, это вызвано необходимостью функционального ограничения ответственности юристов, которая не должна пересекаться со сферой ответственности ни других структурных подразделений организации, ни руководства. Именно последнее, обладая всей полнотой информации, ресурсами, соответствующими полномочиями и получая соответствующее вознаграждение, в соответствии с действующим корпоративным законодательством отвечает за действия организации во всех сферах ее деятельности.

Задачи, которые ставятся перед корпоративными юристами, следует также разграничивать по направленности на **внутренние** и **внешние**. Первые заключаются в обеспечении правового контроля и правового сопровождения производственных и иных процессов внутри организации и направлены на снижение потерь в виде убытков и ущерба, которые могут быть причинены работниками. Внешние задачи охватывают деятельность, целью которой является защита хозяйствующего субъекта от внешних угроз: от недобросовестных контрагентов и конкурентов, враждебных слияний и поглощений, необоснованных притязаний налоговых, контролирующих и правоохранительных органов[3]. Оба направления взаимосвязаны, а поэтому должны реализовываться одновременно, в соответствии с текущими потребностями, а также стратегией развития предприятия.

Исходя из изложенного, следует подчеркнуть, что юридическая служба играет важную роль в обеспечении экономической безопасности организации[4]. Целью последней является предотвращение возможного нанесения ущерба деятельности организации: ограждение сотрудников

---

[1] *Беллис Д.* Указ. соч. С. 187.

[2] Там же.

[3] *Кулебакин В.А.* Юридические услуги: Во всем виноват юрист? Или почему в России плохо работают правовые отделы // URL: http://www.lex-pravo.ru/articles.php?id=43.

[4] *Мась Л.В.* Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности. СПб.: Питер, 2005. С. 41.

и собственности предприятия от источников внешних и внутренних правовых угроз; сохранение и эффективное использование финансовых, материальных и информационных ресурсов; недопущение чрезвычайных ситуаций или минимизация их негативных последствий.

Экономическая безопасность предприятия обеспечивается путем реализации комплекса мероприятий различными структурными подразделениями (прежде всего, службой безопасности или охраны, кадровой службой, службой промышленной безопасности и охраны труда). Юридическая служба также активно действует в данном направлении, используя доступные правовые средства, в том числе:

- обеспечивает правильный выбор структуры договорных отношений;
- осуществляет проверку договоров, обеспечивающих экономическую выгоду предприятию;
- осуществляет контроль над выполнением условий договоров и участвует в разработке системы предупреждения возможного наступления отрицательных последствий от неисполнения договоров, в том числе в пропаганде и разъяснении действующего законодательства сотрудникам организации, прежде всего руководящим.

Подводя итог рассмотрению вопроса о значении юридической службы организации, следует подчеркнуть, что деятельность данного подразделения должна быть направлена на создание системы правового благополучия организации, при которой риски правового характера сведены к минимуму. При этом одновременно должны учитываться интересы владельцев (акционеров) предприятия, его контрагентов, а также государства и общества[1].

Девизом юридической службы может выступить утверждение «Ни одного нарушения закона!»[2]. Именно с позиции закона она должна обеспечивать защиту имущественных и иных интересов предприятия[3]. Отсутствие или наличие нарушений законности – основной критерий оценки деятельности юридической службы организации. Но при этом нужно учитывать, что, если заключение или консультация юриста в соответствии с этим девизом содержит негативный прогноз, такая консультация должна отвечать на вопрос, каким образом достичь поставленной цели, минуя негативные моменты с учетом интересов предприятия, государства и общества[4].

---

[1] *Новиков И.* Указ. соч. С. 16.

[2] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 45.

[3] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/1.shtml

[4] *Новиков И.* Указ. соч. С. 16.

§3. Функции юридической службы коммерческих организаций

Некоторыми исследователями предлагается структурировать все функции, выполняемые юридической службой на консультирование по вопросам права и все остальные, производные или смежные с функцией консультирования[1]. Целесообразнее все же не расстанавливать таким способом приоритеты, а рассматривать каждую функцию отдельно как имеющую самостоятельное значение.

В рамках общей функции по организации правового обеспечения работы организации и обеспечению законности ее предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики в большей степени выделяются направления, которые являются взаимообусловливающими и взаимодополняющими и включают в себя:

- участие в работе по подготовке и внедрению системы локальных актов организации, регламентирующих сферы деятельности, взаимоотношения и экономическую ответственность подразделений, различные вопросы производственно-хозяйственной и социальной деятельности организации; подготовку и внесение предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных актов; осуществление контроля за соответствием законодательству локальных актов;

- проверку на соответствие законодательству представляемых на подпись руководителю организации проектов приказов и других документов, визирование их;

- участие в работе по подготовке, заключению и контролю за исполнением хозяйственных договоров, визирование проектов договоров (контрактов); анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров и представление предложений по устранению выявленных недостатков;

- ведение претензионной и исковой работы, осуществление методического руководства претензионной работой, если она ведется другими структурными подразделениями организации;

- представление интересов организации в судах и иных органах государственной власти и местного самоуправления;

- проведение совместно с экономической, финансовой службами и другими подразделениями экономико-правового анализа результатов хозяйственной деятельности организации, изучение условий и причин возникновения непроизводительных расходов, состояния дебиторской и кредиторской задолженности, нарушений договорных обязательств;

---

[1] *Орлов К.* Указ. соч. С. 24.

подготовка материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей для направления их в судебные и следственные органы[1];

- участие в разработке и осуществлении мероприятий правового характера, направленных на повышение качества продукции, обеспечение соблюдения законодательства о труде, экономию и рациональное использование материальных ресурсов;

- информирование работников организации о действующем законодательстве, разъяснение практики его применения, выдача заключений, консультаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации;

- правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (корпоративная работа);

- взаимодействие с внешними юристами и осуществление контроля над их деятельностью[2].

Вышеперечисленные функции традиционны для правовых подразделений любых хозяйствующих субъектов. Определенной спецификой отличается деятельность юридических служб так называемых материнских (основных) компаний, которым подчинены дочерние (зависимые) предприятия. Здесь юристы реализуют все ранее указанные задачи применительно к своему работодателю, а также осуществляет методическое руководство и контроль над деятельностью правовых подразделений организаций, входящих в холдинговую структуру. В этой части:

- осуществляются проверки состояния правовой работы в дочерних предприятиях;

- производится обмен опытом, оказывается консультационная поддержка, организовываются семинарские занятия;

- доводятся до сведения подчиненных юридических служб обобщения практики договорной, претензионной и исковой работы с указанием обнаруженных недостатков и путей их устранения;

- ведется учет кадров правовых подразделений зависимых обществ.

Говоря о функциях правового подразделения коммерческой организации, также нужно отметить два обстоятельства. Во-первых, до сих пор является распространенной практика возложения на юридические службы задач, хотя и имеющих правовую составляющую, однако фактически не профильных для юристов. Зачастую в их обязанности включается в полном объеме работа по разработке должностных инструкций, положений и регламентов структурных подразделений организации,

---

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 73.

[2] *Орлов К.* Указ. соч. С. 25.

производственных программ и проектов[1], а также кадровая работа, работа, связанная с обеспечением лицензирования деятельности организации, и т.п. Подобный подход обоснованно критикуется с указанием на то, что в таком случае серьезно отвлекаются ресурсы юридической службы, она становится чрезмерно загруженной, что негативно сказывается на оперативности и эффективности выполнения основной функции – правового сопровождения деятельности организации. Соответственно указанного «расширения» сферы приложения усилий юристов следует избегать (в частности, путем четкого определения в Положении о юридической службе и должностных инструкциях ее работников сферы деятельности и компетенции). А в случае, когда данная система уже действует, в организации необходимо прилагать все усилия для ее изменения. В противном случае упреки в отношении качества и скорости работы юристов со стороны других подразделений будут бесконечными, а взаимоотношения юридической службы с работниками предприятия – бесповоротно испорченными.

Во-вторых, у ряда практических работников, в первую очередь трудящихся в специализированных консалтинговых и юридических фирмах, существует мнение, согласно которому функция судебного представительства должна быть исключена из сферы обязанностей правовых подразделений коммерческих организаций. Корпоративные юристы, согласно данной позиции, должны предотвращать арбитражные споры, а не участвовать в их разрешении. С последней же задачей гораздо эффективнее и быстрее справятся компании, профессионально занимающиеся судебными спорами[2]. В качестве обоснования указывается на то, что ведение дел в суде занимает слишком много времени, требует постоянного повышения квалификации, изучения судебной практики и мониторинга изменений законодательства. В результате работники юридических служб не успевают справляться с текущей работой, и соответственно страдает качество всех решаемых ими задач (в том числе может быть не достигнут положительный эффект по судебному спору)[3]. Опуская прямую заинтересованность юридических фирм в подобном подходе, следует отметить, что при надлежащей организации работы правового подразделения организации (в том числе путем создания в ней специализированного претензионно-искового отдела), обеспечения его квалифицированными кадрами и необходимыми условиями труда, все вышеперечисленные негативные аспекты могут быть без особого

---

[1] *Кулебакин В.А.* Указ. соч.
[2] Там же.
[3] Там же.

затруднения устранены. Поэтому при решении вопроса об исключении тех или иных функций из компетенции юридической службы коммерческой организации следует руководствоваться изложенными в первом параграфе общими принципами и способами правового сопровождения деятельности хозяйствующих субъектов, а не «экономическими» интересами частнопрактикующих юристов.

Таким образом, исходя из задач и функций, возлагаемых на подразделения организации, юридическую службу коммерческих организаций можно определить следующим образом – **это структурное подразделение коммерческой организации, предназначенное для юридического сопровождения производственной, финансовой и иной хозяйственной деятельности данной организации в целях обеспечения соответствия этой деятельности действующему законодательству РФ, а также интересов организации.**

§4. История и особенности правового регулирования деятельности юридических служб организаций

1. Нормативное регулирование деятельности юридических служб отечественных предприятий и организаций можно проследить только с начала XX в., а точнее с 1918 г. Нельзя исключать, что и до этого существовали специалисты-правоведы, оказывающие помощь промышленникам и купцам при заключении разнообразных сделок, а также представляющие их интересы в судебных инстанциях (например, в так называемых коммерческих судах, которые существовали в наиболее крупных российских городах с 30-х гг. XIX в.). Однако, во-первых, как правило, первая из указанных задач решалась непосредственно приказчиками или управляющими[1], которые помимо основной своей деятельности, связанной с организацией производственных процессов, заключали сделки в интересах предприятия (завода или фабрики), выступали представителем хозяина и должны были вести дела в соответствии со «сложившимися в торговле порядками». Функция судебного представительства, а также представительства в государственных органах в тот период была возложена на стряпчих, присяжных поверенных и иных подобных помощников, статус которых был очень схож с правовым положением современных адвокатов. И, во-вторых, какие-либо достоверных данных о наличии в дореволюционный период института корпоративных юристов, а также сведений о законодательном оформлении их деятельности до настоящего времени не сохранилось.

---

[1] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/2.shtml

Первым законодательным актом, который позволяет однозначно говорить о существовании юридических служб в отечественных организациях, являлся Декрет СНК от 27.06.1918 г. «Об оплате труда служащих и рабочих советских учреждений». Этот документ предусматривал деление всех советских работников в зависимости от оплаты труда на четыре группы и категории и содержал указание на должность юрисконсульта, относя ее ко второй категории первой группы ответственных работников[1].

Первоначально нормотворчество в области правовой регламентации юридических служб развивалось в основном силами самих работников данных служб. Так, в период НЭПа в духе того времени активно создавались различные общественные объединения юрисконсультов – общесоюзные, при наркоматах, бюро и совещания юрисконсультов – на местах (например, Бюро юрисконсультов экономических учреждений и предприятий при институте экономических исследований Наркомата финансов СССР, Ленинградское совещание юрисконсультов государственных промышленных предприятий). Данные образования активно участвовали в государственной и общественной жизни государства, а также в законотворчестве[2]. И в мае 1925 г. по результатам Общесоюзного совещания юрисконсультов государственной промышленности в СНК СССР были внесены законопроекты Положения о юрисконсультах госпредприятий ВСНХ СССР и Положения о бюро юрисконсультов[3]. Эти акты после их утверждения СНК СССР соответственно 27.06.1925 г. и 01.08.1925 г. впервые четко определили функции юридической службы, права и обязанности, а также ответственность ее сотрудников юридической службы. При этом устанавливалось, что юрисконсульты (юридические части) состоят при руководящем органе предприятия и не входят в порядке подчиненности в состав какого-либо отдела.

Также характерным для указанного исторического этапа было обеспечение централизованного контроля и надзора за деятельностью юридических служб организаций и учреждений, что входило первоначально в компетенцию Наркомата юстиции[4]. Кроме этого органы юстиции осуществляли общее направление и руководство юридическими отделами других наркоматов и подведомственных наркоматам предприятий.

Следующим шагом можно назвать издание Постановления СНК РСФСР «О юрисконсультах государственных учреждений и предпри-

---

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 10.
[2] Там же. С. 12.
[3] Там же. С. 13–14.
[4] Там же. С. 10.

ятий и кооперативных организаций и надзоре за их деятельностью» от 30 марта 1927 г.[1], определившего основные обязанности юрисконсультов:

- дача письменных и устных заключений и справок по правовым вопросам;
- участие в составлении проектов инструкций, циркуляров, постановлений и т.п.;
- составление и рассмотрение с юридической стороны заключаемых учреждениями и предприятиями договоров и иных актов правового характера в целях охраны правовых интересов учреждений и предприятий в соответствии с действующими законами;
- представительство интересов учреждений и предприятий по их поручениям[2].

К этому моменту контрольно-надзорные полномочия в рассматриваемой области были переданы органам прокуратуры[3], которые:

- проводили контрольные совещания, посвященные итогам деятельности юрисконсультов;
- информировали судебные учреждения о работе юрисконсультов по ведению дел в судах;
- проводили обследования юридических частей;
- вели учет юрисконсультов.

Процесс оптимизации и улучшения правового обеспечения хозяйственной деятельности советских предприятий и учреждений на этом не закончился. В частности, в тот период неоднократно высказывалась идея о централизации юридического обслуживания предприятий через создание специализированного юридического учреждения или предприятия (акционерного общества). Обосновывалась она тем, что охрана правовых интересов каждой хозяйственной организации, осуществляемая отдельным юрисконсультом, якобы неизбежно ведет к односторонней защите интересов данного хозоргана без учета интересов его контрагента и общей хозяйственной конъюнктуры[4]. Однако благодаря противоположной позиции, занятой большинством юрисконсультов, указанное предложение воплощено не было.

Более того, в период 1932–1939 гг. возобладала иная тенденция. В процессе создания отраслевых наркоматов роль прокуратуры в организационном руководстве деятельностью юрисконсультов ослабла, а в

---

[1] *СУ РСФСР*. 1927. № 26. Ст. 238.
[2] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 15–16.
[3] Там же. С. 11, 15–16.
[4] Там же. С. 18.

самих наркоматах были созданы юридические отделы, которые взяли на себя функции методического руководства юрисконсультами подведомственных предприятий и учреждений. Соответственно утверждались отраслевые Положения о юрисконсультах. Так, например, Положение о юрисконсультах, действующее на предприятиях Наркомата авиационной промышленности, предусматривало, что в случае отклонения руководителями предприятия обоснованных предложений юрисконсультов об устранении нарушений законов, последние обязаны сообщать об этом в вышестоящую организацию. Юрисконсульты вправе были отказаться от предъявления и защиты необоснованного, по их мнению, иска или принесения жалобы, представив о том свое заключение, и лишь при повторном распоряжении руководителя предприятия были обязаны предъявить иск[1].

В период Великой Отечественной войны по понятным причинам произошло снижение роли договоров в народном хозяйстве, что сказалось на ослаблении значения юридической службы на предприятиях и привело к сокращению должности юрисконсульта на многих из них. Меры по восстановлению должностей предпринимались уже после Победы.

Так, постановлением Совета Министров СССР от 21.04.1949 г. «О заключении хозяйственных договоров» было признано необходимым восстановить в хозяйствующих органах, заключающих договоры, должности юрисконсультов или, в зависимости от объема работы, договорно-юридическое отделы. Постепенно развивалась и нормативная база, регламентирующая деятельности юрисконсультов, – на уровне министерств принимались соответствующие Положения о юридическом отделе, о которых пойдет речь далее[2].

Организационное и методическое руководство юридическими службами со стороны государства в послевоенный период осуществляли Министерство юстиции СССР и его органы на местах. Однако единого нормативного регулирования длительное время не было, что приводило к неопределенности правового положения юридической службы (разные министерства устанавливали различный статус данного подразделения) и сказывалось на эффективности ее работы[3].

Указанный пробел был восполнен в 1972 г., когда 22 июня Советом Министров СССР было утверждено «Общее положение о юридическом

---

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 20.

[2] Там же. С. 21.

[3] См.: *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/2.shtml;

отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте министерства, ведомства, Исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения»[1]. Данный документ нормативно определял общие для всех министерств и ведомств основы деятельности юридической службы и предусматривал ее прямое подчинение руководителю предприятия.

Указанное Положение фактически узаконило сложившуюся систему юридического сопровождения деятельности предприятий и учреждений, в рамках которой работники юридического отдела предприятия назначались на должность и освобождались от должности вышестоящей организацией, юридический отдел министерства разрабатывал методические указания по организации договорно-претензионной работы в отрасли, организовывал обмен опытом работы[2].

При этом юридические отделы обладали относительной самостоятельностью по отношению к руководству предприятия. Подтверждением этого являлись, во-первых, вышеуказанный порядок назначения их на должность и отстранения от нее, и, во-вторых, предусмотренное Положением право сообщать вышестоящей организации о случаях несогласия руководства с заключением юристов, а также обязанность не визировать представляемые на подпись проекты правовых документов при несоответствии последних законодательству. В этом случае юрист должен был внести руководителю предложения о законном порядке разрешения соответствующих вопросов.

Нужно отметить, что «Общее положение о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте министерства, ведомства, Исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения», утвержденное Советом Министров СССР, фактически продолжает действовать[3] и носит статус подзаконного нормативного акта.

Активную роль в нормотворчестве в области регулирования деятельности юридических служб предприятий сыграло Министерство юстиции, в котором действовало соответствующее Управление правовой работы в народном хозяйстве. Так Минюст СССР Письмом от 19 февраля 1976 г. № К-18-103 утвердил «Методические рекомендации об орга-

---

[1] *Свод* законов СССР. 1972. Т. 10. Ст. 123.

[2] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 22.

[3] За исключением положения, предусматривающего необходимость получения согласования вышестоящей организации для упразднения юридической службы и сокращения должности юрисконсульта, которое было признано не соответствующим Конституции РФ Решением Верховного Суда РФ от 27.12.2000 г. № ГКПИ 200-1409 (Бюллетень Верховного Суда РФ. 2001. № 10).

низации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении (комбинате)»[1].

Также данным органом принимались акты, регулирующие отдельные направления деятельности юридических служб:

– Методические рекомендации об участии юридических служб в организации договорной работы на предприятиях, в производственных объединениях и организациях (утв. Письмом Минюста СССР от 29.09.1978 г. № К-8-524[2]);

- Методические рекомендации об участии юридических служб объединений, предприятий и организаций в обеспечении выполнения обязательств по поставкам продукции в соответствии с заключенными договорами (утв. Письмом Минюста СССР от 10.10.1982 г. № К-14-568[3]);

- Методические рекомендации об участии юридических служб предприятий, объединений и организаций в обеспечении соблюдения законодательства о труде и укреплении трудовой дисциплины (утв. Письмом Минюста СССР от 07.02.1989 № К-8-86[4]).

Однако перечисленные акты являлись только рекомендациями и могли уточняться различными ведомствами в отношении подчиненных им предприятий, организаций и учреждений.

В качестве последнего «исторического» нормативного документа, касающегося деятельности правовых подразделений хозяйствующих субъектов, стоит отметить Положение о претензионном порядке урегулирования споров, утвержденное Постановлением Верховного Совета РФ от 24.06.1992 г. № 3116-1[5]. Оно содержало общие требования к порядку оформления и предъявления претензий и распространяло свое действие на все предприятия, учреждения, организации, органы государственной власти и управления, а также граждан-предпринимателей. После вступления в силу Арбитражного процессуального кодекса РФ 1995 г.[6] этот акт утратил свое действие.

2. В настоящее время правовой основой деятельности юрисконсультов коммерческих организаций являются международные договоры, законы РФ и иные правовые акты. Однако законодательная база, непосредственно регламентирующая вопросы организации и функциониро-

---

[1] Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1976. № 5.

[2] Там же. 1978. № 5.

[3] Там же. 1983. № 1.

[4] Там же. 1989. № 10.

[5] Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1791.

[6] Точнее указанное Положение было отменено Федеральным законом от 05.05.1995 № 71-ФЗ «О введении в действие Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 19. Ст. 1710.

вания правовых подразделений, как уже указано выше, была принята еще в период существования СССР и с тех пор не изменялась.

Значительно подробнее и эффективнее регламентируется деятельность юридических служб государственных органов. На рубеже 90-х гг. с изменением системы государственного управления произошла перестройка и соответствующих юридических служб. Они были приспособлены к нуждам новых центральных органов, обновили свою структуру и кадры.

Первым актом, определяющим новое место юридических служб в системах органов государственной власти и управления, стал Указ Президента РФ от 8 мая 2001 г. № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов»[1]. Документ установил их статус в качестве самостоятельных подразделений, подчиняющихся непосредственно руководителям органов власти или руководителям аппаратов. Этим же актом были введены ежемесячные надбавки и вознаграждения работникам юридических отделов и департаментов.

Второго апреля 2002 г. Правительство РФ Постановлением № 207 утвердило «Типовое положение о юридической службе федерального органа исполнительной власти»[2], которым определены ее функции – участие в законопроектной работе, визирование проектов правовых актов, обобщение практики применения законодательства, методическое руководство правовой работой органов и организаций, входящих в систему федерального органа и др.

В соответствии с указанными актами в федеральных органах государственной власти созданы или реорганизованы правовые службы. В настоящий момент в министерствах действуют соответствующие департаменты, в агентствах и службах – управления. Например, в Министерстве здравоохранения и социального развития существует Департамент правовой и международной деятельности, в Министерстве информационных технологий и связи – Департамент правового обеспечения, в Министерстве промышленности и энергетики – Департамент правовых отношений, в Агентстве промышленности – юридическое управление, в Агентстве по образованию – Административно-правовое управление. Внутри названных структур созданы управления и отделы, которые заняты подготовкой правовых актов, заключений на проекты законов, участием в судах и т.п.

3. Следует подчеркнуть, что деятельность юридической службы коммерческой организации регламентируется не только нормативными

[1] *Собрание* законодательства РФ. 2001. № 20. Ст. 2000.
[2] Там же. 2002. № 14. Ст. 1307.

актами, но и внутренними локальными актами, принимаемыми непосредственно самими хозяйствующими субъектами. К ним относятся в частности:

- **Положение о юридической службе.** Оно охватывает все сферы деятельности юридической службы, в том числе устанавливает ее структуру, подчиненность, функции, обязанности сотрудников службы, основы взаимодействия с другими структурными подразделениями предприятия, а также регулирует вопросы ответственности;
- **Положение об организации договорно-правовой работы,** которое содержит общие принципы организации договорной работы; указание на подразделения предприятия, ответственные за ведение договорной работы; определяет порядок работы с проектами договоров – последовательность, а также сроки рассмотрения и визирования проектов специалистами; устанавливает порядок и способы учета, хранения и регистрации договоров;
- **Положение об организации претензионно-исковой работы.** Этот акт содержит общие принципы организации претензионно-исковой работы; перечисляет структурные подразделения, на которые возложено ведение претензионно-исковой работы; закрепляет порядок работы с претензиями, в том числе сроки их рассмотрения, составления, порядок и способы учета, хранения и регистрации претензий; регулирует порядок принятия решений о предъявлении исков в суд и порядок привлечения к участию в судебных заседаниях специалистов предприятия;
- **Должностные инструкции начальника отдела, старшего (ведущего) юрисконсульта, юрисконсульта.** Документы определяют объем должностных обязанностей каждого сотрудника юридической службы, его полномочия и пределы ответственности.

Указанные акты, принятые в соответствии с законодательством уполномоченными органами управления организации, являются обязательными не только для сотрудников юридических служб, но и для других структурных подразделений и должностных лиц организации. Последние должны не препятствовать юридической службе в осуществлении возложенных функций и, более того, оказывать необходимое содействие в формах и порядке, закрепленных локальными актами, в том числе выполнять законные просьбы и требования юристов. Это необходимо для эффективного осуществления взаимодействия юридической службы с иными подразделениями.

ГЛАВА 2
Структура юридической службы коммерческих организаций

§1. Понятие структуры юридической службы и ее значение

Под структурой какого-либо подразделения юридического лица обычно понимают внутреннюю организацию соответствующей производственной единицы, которая подразумевает распределение между ее операционными частями (участками, отделами, секторами и отдельными работниками) общих функций и задач, возложенных на данное подразделение. Указанное в полной мере относится и к юридической службе. Правильный ее состав и содержание напрямую влияет на качество и оперативность работы, и, соответственно, на эффективность правового сопровождения деятельности организации. При формировании правового отдела или департамента необходимо учитывать следующие обстоятельства:

1. Особенности сферы деятельности организации, в которой создается служба. В зависимости от этого привлекаются юристы, специализирующиеся на соответствующих отраслях законодательства и права, а также создаются блоки, отвечающие за отдельные направления правового обеспечения. Например, на промышленных (производственных) и торговых предприятиях обычно действуют 2 отдела - договорный и претензионно-исковой. В инвестиционных компаниях в структуру правового подразделения, как правило, включаются департаменты корпоративных отношений, по работе с имуществом и по правовому сопровождению операций с ценными бумагами. Страховые организации имеют мощные претензионно-исковые службы, немногочисленные договорные отделы, а также отделы правового обеспечения инвестиционной деятельности. В банках организуются секторы юридического обслуживания расчетно-кассовых операций, кредитной деятельности, отдел по работе с залогами.

2. Объем работы правового характера, который, в свою очередь, определяется величиной организации и спецификой ее деятельности. Так, юридическая служба может быть представлена единственным юрисконсультом (например, на небольшом предприятии, занимающемся оптовой торговлей), либо единым юридическим отделом, либо разветвленным правовым департаментом или управлением, имеющим собствен-

ный аппарат управления, делопроизводителей и определенное количество функциональных блоков (такое положение вещей существует в крупных организациях холдинговой структуры, которые управляют рядом производственных активов).

3. Количество производственно-хозяйственных подразделений организации, а также государственных, муниципальных и иных уполномоченных органов, с которыми придется взаимодействовать юридической службе. В частности, если деятельность хозяйствующего субъекта регламентируется значительным объемом нормативных актов, подвергается в соответствии с ними контролю и надзору со стороны многочисленных контролирующих органов, в структуру правового подразделения включаются специалисты, ранее работавшие в данных органах либо имеющие опыт положительного взаимодействия с ними. Например, юридические службы организаций, занимающихся экспортными операциями, обычно включают в себя бывших работников таможенных, налоговых органов, органов финансово-бюджетного надзора. Агентства недвижимости стремятся принять на работу юристов, которые ранее состояли в штате учреждений Росреестра (в прошлом – Росрегистрации), предприятий и учреждений, выполняющих техническую инвентаризацию объектов недвижимости, постановку на кадастровый учет земельных участков, департаментов и отделов недвижимости, земельных отношений органов местного самоуправления. Правовые подразделения предприятий топливно-энергетического комплекса охотнее привлекают специалистов, имеющих опыт сотрудничества с органами Ростехнадзора, Росприроднадзора, территориальными подразделениями Роснедра и т.п.

4. Финансовые возможности организации. Поскольку содержание юридической службы предполагает помимо выплаты заработной платы ее сотрудникам также определенные затраты на организацию рабочих мест (приобретение необходимой оргтехники, средств связи), обеспечение справочно-правовыми системами, специализированными периодическими изданиями, литературой, нормативным материалом, а также на повышение квалификации (путем направления на специализированные курсы, семинары, конференции и т.п.), соответственно экономические возможности (объем выручки, доходов) предприятия имеют важное значение при создании рассматриваемого структурного подразделения. Также с учетом данного обстоятельства определяется его количественный состав и структура.

Если финансовые возможности организации ограничены, выходом может стать привлечение юридических фирм и адвокатов для оказания

разовых услуг, либо заключение с ними соглашений об абонентском обслуживании.

5. Цели и задачи, которые ставятся перед юридической службой. Так, в некоторых организациях функции юриста могут сводиться исключительно в договорной работе, либо к корпоративному обеспечению деятельности юридического лица. А может быть, наоборот – вся работа правового подразделения сосредоточивается на судебных спорах. Соответствующим образом формируются штат службы и ее структура.

6. Наличие квалифицированных кадров на рынке труда. Этот фактор, как правило, имеет большое значение в случае, если у организации существует потребность в юристе, специализирующемся на определенных достаточно узких вопросах правового характера, связанных, например, с налоговым законодательством, законодательством об исполнительном производстве, о ценных бумагах, об акционерных обществах и т.п. В случае дефицита подобных свободных специалистов, на предприятиях происходит совмещение – на одних и тех же сотрудников возлагается решение множества задач, относящихся к различным отраслям права и законодательства (что не может не сказаться негативно на качестве их работы), либо используются услуги специализированных юридических фирм.

Немаловажную роль в организации структуры юридической службы играют опыт, знания и инициатива ее руководителя. Именно он должен осуществлять формирование штата правового подразделения, исходя из всех вышеперечисленных факторов, и соответственно выносить руководству организации предложения по составу и по конкретным кандидатурам. На практике встречаются случаи, когда руководитель организации лично занимается решением подобных вопросов либо возлагает это на заместителей, не обладающих юридическим образованием и опытом правоприменительной деятельности (например, на заместителей по экономике, по общим вопросам, руководителей аппарата и т.п.). Мнение начальника правового подразделения в таких ситуациях имеет факультативное значение. Такой подход с большой долей вероятности может привести к созданию неработоспособного юридического подразделения, а поэтому вряд ли заслуживает поддержки.

§2. Принципы и способы построения структуры юридической службы и основные ее подразделения

1. Как уже было отмечено, структура юридической службы, количество и наименования ее подразделений зависят от размера коммерче-

ской организации, а также от вида и особенностей ее предпринимательской деятельности.

При этом выработано два основных принципа построения правовых подразделений:

- проектный принцип;

- принцип специализации.

В первом случае структурные единицы службы соответствуют основным направлениям деятельности организации – проектам. Такой подход характерен для компаний с участием иностранного капитала (имеющих в составе акционеров либо участников иностранных юридических лиц), поскольку он заимствован из зарубежной практики формирования коммерческих предприятий. В качестве примера можно привести структуру блока правового обеспечения компании ОАО «ТНК-ВР Менеджмент», который состоит из департамента правового обеспечения добычи, технологий и сервиса; департамента правового обеспечения переработки и трейдинга; департамента правового обеспечения слияний и поглощений; департамента правового развития и планирования; департамента корпоративной собственности и реструктуризации; департамента правового сопровождения газового бизнеса[1]. Похожая система применяется в правовом управлении ОАО «Вимм-Билль-Данн», которое включает в себя службы, обслуживающие молочное направление компании, направление по производству соков и направление по производству детского питания[2]. Такой же принцип действует и в группе компаний «Ренессанс Капитал» – в ней юридический отдел включает группу по работе с акциями, группу по работе с долговыми инструментами, инвестиционно-банковское направление и направление по управлению активами[3].

Во втором случае в основу закладывается функциональная составляющая деятельности юридической службы, которая может дополняться элементами отраслевой специализации. В результате определенным функциям соответствуют отдельные подразделения – договорное, претензионно-исковое, корпоративное, имущественное и т.п. По этой системе традиционно строятся правовые отделы и департаменты российских организаций. Примером является Юридическое управление Сбербанка России, которое состоит от четырех отделов – отдела правового обеспечения; отдела правовой экспертизы договоров; отдела исковой

---

[1] *Эффективный* юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 81–83.

[2] Там же. С. 105.

[3] Там же. С. 118.

работы и отдела международного права[1]. Похожий состав имеет, например, Правовой департамент ОАО «ГМК «Норильский никель»[2]. При этом зачастую принцип специализации распространяется до рядового сотрудника юридической службы – в рамках одного ее подразделения также существует распределение обязанностей в зависимости от достаточно четкой и узкой специализации.

К достоинствам первого способа построения юридической службы следует отнести большую погруженность юристов в производственно-хозяйственные процессы, протекающие на предприятии, что позволяет им давать значительно более обоснованные консультации и предлагать взвешенные решения правовых вопросов. При таком методе работы деятельность правового подразделения направлена на достижение определенных стратегических целей организации (а не локальных целей как при специализированном подходе) в определенной области (бизнес-направлении). В результате повышается заинтересованность юристов в достижении результатов деятельности, а также ответственность за результаты проекта[3].

В рамках рассматриваемой системы развивается командный подход к решению поставленных задач, который считается более эффективным, так как позволяет оперативно обмениваться информацией, знаниями, мнениями, вырабатывая в результате оптимальное решение, а также постоянно повышать уровень знаний и квалификации членов команды[4].

Обычно юристы предприятий, применяющих проектный способ построения юридической службы, имеют достаточно широкую специализацию, являются эрудитами в области нескольких отраслей права, что положительно сказывается на качестве их работы. Так, например, при составлении проектов договоров они руководствуются не только положениями гражданского права, но и нормами налогового, антимонопольного, корпоративного законодательства, что позволяет учесть все нюансы и риски.

Несмотря на перечисленные достоинства, проектный подход имеет свои **проблемные места.** Так, он предполагает необходимость постоянного привлечения узких специалистов со стороны, что приводит к дополнительным затратам, а также может негативно отражаться на вопросах сохранения коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

---

[1] *Сюкасев Л.* Указ соч. С. 34.

[2] *Эффективный* юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 95.

[3] *Олефир К.* Указ. соч. С. 9.

[4] Там же. С. 12.

Для поддержания надлежащего уровня знаний работников правового подразделения в таком случае требуется постоянное их обучение и повышение квалификации, поскольку они обычно не решают типовых задач, а для этого нужно систематически изучать законодательство по различным отраслям, практику его применения, теоретические вопросы. Соответственно предприятие также вынуждено нести дополнительные расходы.

Достоинствами принципа специализации принято считать большую квалификацию отдельных работников юридической службы и оперативность решения узкоспециализированных вопросов. В рамках одной правоприменительной области соответствующий сотрудник со временем становится способным более глубоко изучать возникшие проблемы, а также выполнять свои обязанности, затрачивая меньше усилий и времени.

К недостаткам такого подхода можно отнести то, что порой возникают ситуации, которые требуют познаний нескольких специалистов, находящихся в различных подразделениях юридической службы. При жесткой системе специализации в таком случае и при отсутствии четкого регламента разрешения подобных «конфликтов компетенции» возможны сбои в работе и значительное затягивание процесса решения поставленных перед юридической службой задач.

Также со временем вырабатывается так называемый синдром привычного взгляда, который возникает при длительном решении одинаковых правовых вопросов. В результате, во-первых, у работников в такой ситуации, как правило, отсутствуют стимул и желание в расширении границ профессиональной деятельности, во-вторых, рассмотрение нетипичных проблем у них может вызвать значительное затруднение, и, в-третьих, возрастает вероятность допущения в работе «неосознанных», или «механических», ошибок ввиду снижения в подобных случаях эффективности механизма самоконтроля.

В ряде компаний происходит объединение вышеуказанных способов построения юридической службы. Например, Юридический департамент компании «Базовый элемент» изначально был сформирован по принципу специализации. Однако для правового сопровождения определенных направлений деятельности предприятия или его отдельных проектов в рамках департамента создаются проектные группы, включающие в себя специалистов различных структурных подразделений юридической службы[1]. Либо наряду со специализированными подраз-

[1] *Эффективный* юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 97.

делениями в структуру юридической службы включаются проектные подразделения. Такая ситуация имеет место в Юридическом департаменте ОАО «ВымпелКом», имеющем в своем составе, например, Управление правового обеспечения бизнес-проектов[1].

Указанную практику следует приветствовать, поскольку она позволяет по крайней мере нивелировать недостатки основных систем построения юридической службы организации и соединить их достоинства.

Применительно к наиболее распространенной на отечественных предприятиях системе специализированного подхода можно обозначить два варианта ее существования:

- первый их них подразумевает выделение юридической службы в отдельное структурное подразделение (отдел, департамент, бюро и т.п.), которое в своем составе имеет более мелкие узкоспециализированные отделения (договорный отдел, претензионный отдел, отдел имущественных отношений и т.п.);

- согласно второму правовая служба фактически распределяется между другими подразделениями коммерческой организации в соответствии со специализацией юристов. Так, юристы, специализирующиеся на договорной работе, включаются в отделы сбыта (коммерческие отделы), материально-технического обеспечения (снабжения); юристы, занимающиеся оформлением прав на недвижимое имущество, – в подразделения капитального строительства; юристы – специалисты в области природоохранного и экологического законодательства – в отделы экологии, промышленной безопасности; юристы-трудовики – в службу кадров.

Здесь каждый вариант также имеет свои достоинства и недостатки.

Так, **к плюсам первого** следует отнести то, что он позволяет достигнуть большей объективности юридической оценки поставленных задач и возникающих в ходе деятельности хозяйствующего субъекта проблем. В таком случае создается единый коллектив юристов, работающих по общим стандартам качества, старшие обучают молодых, формируется общее информационное пространство, облегчается обмен опытом и знаниями. Указанное ведет к созданию команды, что приводит к облегчению и оптимизации работы юридической службы, а также организации в целом[2].

Отрицательной чертой этого варианта является неоптимальная связь юристов с хозяйственными подразделениями. Их взаимодействие

---

[1] *Эффективный* юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 97. С. 111.

[2] *Олефир К.* Указ. соч. С. 14.

обычно жестко формализуется в различных внутренних документах предприятия (регламентах, положениях), поэтому оперативное решение вопросов и возникающих правовых проблем зачастую невозможно. Кроме этого, юридическая служба в таком случае не заинтересована в изучении особенностей деятельности иных подразделений, в применяемых ими методах, технологиях и т.п. Указанное может негативно отражаться на правовом сопровождении организации, поскольку надлежащим образом учитывать особенности ее производственной и иной предпринимательской деятельности в подобной ситуации затруднительно.

Достоинством второго варианта необходимо назвать оперативное оказание правовой помощи соответствующим структурным подразделениям, что обусловлено как тесной взаимосвязью с ними, так и предельно узкой специализацией юристов. Этот способ позволяет достигнуть максимального вовлечения юридической службы в «хозяйственную жизнь» организации и эффективного информационного обмена с ее производственными единицами.

Недостатком же считается то, что юрист при таком подходе подчинен руководителю соответствующего подразделения предприятия, который может оказывать влияние на мнение юриста. В результате последний теряет нужную беспристрастность и не может адекватно оценить юридические риски[1]. Также работники юридической службы находятся здесь в своеобразной профессиональной изоляции, поскольку общение с коллегами затруднено, информационный обмен происходит медленно.

Исходя из вышеизложенного, целесообразнее и эффективнее как для коммерческой организации, так и для самого правового подразделения представляется формирование единой юридической службы. При этом для обеспечения ее непосредственного и оперативного взаимодействия с другими структурными подразделениями рекомендуется закреплять за ними отдельных сотрудников службы, обеспечивая для них возможность ознакомления с особенностями производственных процессов в «подведомственных» отделах.

2. Рассмотрим типичную структуру правового департамента крупной коммерческой организации, построенного по принципу специализации. Традиционно подобные юридические службы состоят из аппарата управления и структурных «производственных» единиц – отделов, бюро, секторов, выполняющих отдельные функции юридической службы. К последним относятся следующие подразделения:

---

[1] *Олефир К.* Указ. соч. С. 13.

- договорно-правовое;
- претензионно-исковое;
- корпоративное;
- подразделение внутреннего (локального) нормотворчества;
- подразделение обеспечения правовой информации, учета и обобщения практики;
- подразделение имущественных отношений.

Аппарат управления включает непосредственно руководителя, одного или нескольких заместителей, а также делопроизводителей.

Структурные подразделения возглавляются начальниками, которые подчинены непосредственно руководителю службы. Линейка же должностей работников-юристов может быть самой разнообразной. Распространенными для крупных коммерческих организаций являются следующие ступени: юрист (младший юрист), старший юрист, ведущий юрист, главный юрист, заместитель начальника отдела, начальник отдела, заместитель руководителя юридической службы, руководитель юридической службы.

Основным отличием правовых подразделений небольших коммерческих организаций является отсутствие в их составе тех или иных функциональных единиц. При этом часто на таком предприятии создается единый юридический отдел (управление, департамент), который выполняет функции всех вышеперечисленных подразделений. А уже в рамках отдела по возможности существует определенная специализация на уровне каждого сотрудника – ряд из них занимаются исключительно договорной работой, другие сосредоточены на претензионной и судебной деятельности, третьи выполняют функции подразделения корпоративной работы, четвертые оформляют операции, связанные с оборотом имущества предприятия.

В штат юридической службы входят специалисты с высшим или средним профессиональным образованием. Также сюда могут включаться экономисты, бухгалтеры и делопроизводители, отвечающие за конкретные составляющие правовой работы и оказывающие помощь юристам при осуществлении последними должностных обязанностей, в том числе предоставляющие консультации по вопросам бухгалтерского учета, учета основных средств, формированию смет на определенные виды работ и т.п.

Более подробно квалификационные требования к руководителям и иным сотрудникам юридической службы будут раскрыты ниже.

§3. Юридическая служба в системе структурных подразделений предприятия

Для правильной организации деятельности юридической службы, получения от нее максимальной отдачи и обеспечения надлежащей независимости необходимо правильно определить ее место в системе коммерческой организации. Речь, конечно, идет об относительной независимости юридической службы от бизнеса, но ее степень должна быть максимально возможной[1].

Наиболее правильным следует признать подчинение правового подразделения напрямую руководителю предприятия, минуя различных заместителей и иных подобных руководителей. При этом начальник юридической службы часто получает статус заместителя руководителя организации, а также вводится в состав правления и совета директоров коммерческой организации. В литературе высказывается вполне обоснованное мнение, согласно которому рядовые юристы на предприятии должны подчиняться только юристам, и не находиться в прямом подчинении у представителей бизнеса[2]. Это позволит избежать давления со стороны последних, а также минимизировать их попытки оказать влияние на позицию и заключения работников юридической службы.

Однако, несмотря на указанное, правовое подразделение не является изолированным. В своей деятельности оно осуществляет взаимодействие с другими производственно-хозяйственными единицами, которое условно можно разделить на два направления. Первое предполагает активность самой юридической службы, связанную с предоставлением соответствующих услуг иным подразделениям организации, которые фактически выступают в качестве заказчиков. Соответственно в другом случае юристы либо получают от работников предприятия определенную помощь, необходимую для выполнения задач правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности, либо участвуют в роли получателей в информационно-документальном обмене в рамках реализации функций, возложенных на юридическое подразделение.

В частности, **юридическая служба получает от иных подразделений организации:**

- приказы, распоряжения, инструкции, проекты договоров для правовой экспертизы в целях контроля за их соответствием действующему законодательству, а также для визирования;

---

[1] *Орлов К.* Указ. соч. С. 25.

[2] *Барсукова Е.* Как сделать работу юридического отдела более эффективной // Эффективный юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 29.

- материалы для предъявления претензий и исков к контрагентам предприятия по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- претензии, предъявленные в свою очередь контрагентами к организации;

- имеющиеся в других подразделениях сведения о поставщиках, покупателях, заказчиках, подрядчиках и т.п., необходимые для составления договоров, претензий, предъявления исков;

- информацию и консультации по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, входящим в компетенцию соответствующего подразделения.

Со своей стороны, **юридическая служба предоставляет другим подразделениям:**

- результаты правовой экспертизы представленных для визирования проектов договоров, приказов, распоряжений, инструкций, а также результаты проверки законности уже утвержденных локальных нормативных и организаицонно-распорядительных актов, принятых в организации;

- разработанные и согласованные претензии, а также проекты исковых заявлений к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- ответы на претензии и исковые заявления контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями предприятия договорных обязательств;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализ изменений и дополнений законодательства.

Основным принципом рассматриваемых отношений должно выступать четкое разграничение компетенции и зон ответственности между взаимодействующими подразделениями, которое следует отражать в соответствующих локальных нормативных актах (например, в Положениях о юридической службе, о договорной, претензионно-исковой работе и т.п.) и подкреплять обеспечительным механизмом в форме дисциплинарной ответственности. Важность данного вопроса обусловлена тем, что отклонения от установленного порядка, допускаемые как юридической службой, так и иными структурными подразделениями организации, почти гарантированно снижают результативность правовой работы. Она становится, по существу, формальной, а хозяйствующий субъект – не защищенным от правовых рисков. Помимо этого четкое распределение функций и ответственности между юридическим подразде-

лением и другими службами организации позволяет избежать «перекидывания» задач и дублирования полномочий[1].

Вышеперечисленные направления взаимодействия являются общими. Кроме них юридическая служба осуществляет контакты с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам.

Так, **от бухгалтерской службы** юристы **получают**:

- проекты договоров о материальной ответственности;
- результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведения о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей;
- материалы по взысканию дебиторской задолженности;

Юридическая служба **предоставляет** бухгалтерам:

- консультации по вопросам налогообложения, иным правовым вопросам.
- расчеты затрат на представительство в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.);
- отчеты о расходовании средств, выделенных юридической службе.

Финансовая (или финансово-экономическая) служба предоставляет правовому подразделению:

- проекты финансовых договоров для правовой экспертизы (обычно к таким договорам относят договоры займа, кредита, банковской гарантии, поручительства, уступки прав требования, перевода долга и т.п.);
- финансово-экономические заключения по претензиям и искам, предъявленным к организации;
- документы о перечислении денежных средств по оплате госпошлины, а также в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных предприятию;
- сведения и материалы о дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе материалы (акты, платежные поручения, расчеты и т.п.), необходимые для предъявления претензий и исков к контрагентам.

Юридическая служба **предоставляет** финансовой:

- ответы на предъявленные к организации претензии, судебные акты по предъявленным искам;
- проекты претензий и исковых заявлений для проверки размера и содержания заявляемых требований, а также для согласования;
- обобщенные результаты рассмотрения претензий, судебных дел;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

---

[1] *Кулебакин В.А.* Указ. соч.

- правовую помощь в претензионной работе применительно к сфере деятельности финансово-экономической службы (например, предоставляются консультации относительно порядка ведения претензионной переписки с контрагентами-дебиторами, банковскими и иными кредитными организациями и т.п.);

- согласованные материалы о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, предложения по принудительному взысканию долгов.

Со **службой сбыта (реализации продукции) или коммерческой службой** взаимодействие осуществляется по следующим вопросам.

Правовое подразделение предприятия **получает** от указанной службы согласованные проекты договоров по реализации продукции (как типовые, так и индивидуальные), которые разрабатываются юристами, а также сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств в части несоблюдении порядка выборки (самовывоза), оплаты поставленной продукции.

Юридическая служба **предоставляет** коммерсантам:

- предложения по корректировке типовых хозяйственных договоров в зависимости от специфики отдельных контрагентов;

- проекты протоколов согласования разногласий к договорам в случае, если контрагенты подписывают типовые договоры организации с разногласиями;

- заключения и ответы на предъявленные контрагентами претензии, а также заключения на предъявленные иски по поводу неисполнения организацией договорных обязательств в области поставок продукции;

- проекты претензий и исковых заявлений к контрагентам для проверки правильности изложения в них обстоятельств допущенных нарушений, а также содержания заявляемых требований;

- согласованные претензии к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств в случае, если составление подобных претензий входит в сферу деятельности службы реализации;

- консультации по вопросам изменений законодательства (гражданского, транспортного, законодательства, регламентирующего приемку продукции).

Во взаимоотношениях со **службой снабжения (материально-технического обеспечения)** юридическая служба **получает:**

- сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств в части несоблюдения сроков поставок, условий о качестве, комплекте, комплектности и ассортименте приобретаемых организацией товарно-материальных ценностей (ТМЦ);

- материалы и необходимые расчеты для предъявления претензий и исков к поставщикам материально-технических ресурсов по поводу нарушения ими договорных обязательств.

Соответственно от правового подразделения **исходят:**

- проекты договоров на приобретение материально-технических ресурсов, как типовые, так и индивидуальные;

- протоколы разногласий по условиям предлагаемых поставщиками проектов договоров, а также протоколы согласования разногласий;

- согласованные претензии к поставщикам материально-технических ресурсов в случае, если данная деятельность возложена полностью или частично на службу снабжения.

От **кадровой службы** юридическое подразделение **получает**:

- проекты трудовых договоров, а также изменений и дополнений к ним (речь идет как о типовых договорах, так и о договорах, заключаемых с конкретными лицами, принимаемыми на работу, в которых уже учитываются особенности соответствующей работы, должности, а также сотрудника);

- проекты локальных нормативных актов по вопросам организации и охраны труда;

- сведения о привлечении работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности, в том числе соответствующие приказы, акты и иные материалы (как проекты данных документов, так и уже утвержденные организационно-распорядительные акты);

- сведения о штатном расписании и штатной расстановке предприятия;

- приказы, инструкции и распоряжения, касающиеся вопросов приема на работу, перевода (перемещения), увольнения, премирования и т.п.

В свою очередь, работникам службы по работе с персоналом юристы **предоставляют:**

- консультации по вопросам применения законодательства о труде, пенсионного законодательства, законодательства о социальном обеспечении и т.п.;

- заключения по проектам локальных нормативных актов, разработанных кадровой службой;

- нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы труда и занятости;

- образцы трудовых договоров, приказов, локальных нормативных актов.

В заключение следует еще раз подчеркнуть, что для обеспечения взаимодействия с той или иной службой предприятия рекомендуется по

возможности выделять одно контактное лицо из юридического подразделения[1]. В этом случае повышается эффективность обмена информацией, достигается максимальная концентрация экспертизы по отдельным вопросам, уменьшаются сроки прохождения и согласования документов[2].

Другим важным моментом в вопросе взаимодействия юристов с другими отделами и департаментами организации является формирование правильной линии поведения. Его нужно выстраивать индивидуально применительно к особенностям каждого трудового коллектива. В качестве общего ориентира здесь должно выступать пресечение попыток рассмотрения работниками предприятия заключений, консультаций и инициатив юридической службы либо в качестве прямого вмешательства в их компетенцию, либо как осуществление прямого контроля над их работой, либо как возможность «возложения» на юристов функций, входящих в должностные обязанности иных подразделений, а также соответствующей ответственности.

---

[1] *Сюкасев Л.* Указ. соч. С. 36.

[2] *Барсукова Е.* Указ. соч.; *Еганян А.* Управление юридическим департаментом – отсутствие сакральности // Эффективный юридический департамент: Сборник / Сост. О.А. Филимонова. М.: Волтерс Клувер, 2007. С. 69.

ГЛАВА 3
Требования к сотрудникам юридической службы и их должностные обязанности

§1. Общие квалификационные требования к сотрудникам юридической службы

Несмотря на то, что, с одной стороны, структура юридической службы может быть достаточно сложной и состоять из нескольких функциональных единиц, отвечающих за определенное направление правовой работы, а с другой – работники службы обладают различной специализацией, опытом работы, образовательным уровнем и занимают различные должности, к ним предъявляется ряд общих требований. Только лицо, отвечающее им, может надлежащим образом принимать участие в решении задач, стоящих перед правовым подразделением коммерческой организации.

Так, в частности, сотрудник юридической службы должен уметь:

- толковать и применять законы и другие нормативные акты, легко ориентируясь в их системе;
- юридически правильно и адекватно квалифицировать факты и обстоятельства;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;
- устанавливать факты правонарушений, определять возможные меры ответственности и наказания виновных;
- принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав коммерческой организации;
- разрабатывать документы правового характера, осуществлять анализ и экспертизу локальных актов организации, нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специализированной литературе.

При этом корпоративный юрист должен знать основы документооборота, обладать грамотностью и логическим мышлением.

Помимо вышеперечисленных свойств сотрудникам юридической службы необходимо соответствовать ряду специальных требований,

исходя из которых устанавливаются их должностные обязанности. Перейдем непосредственно к их рассмотрению.

§2. Требования к квалификации и должностные обязанности начальника юридической службы

1. Начальник юридической службы относится к категории руководителей, назначается на должность первым руководителем предприятия и находится в его непосредственном подчинении. Основные его функции сводятся к организации правовой работы на предприятии, обеспечению правового сопровождения его деятельности, а также защиты законных прав и интересов.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (в редакции, действующей на 29.04.2008 г.)[1], в качестве требований к квалификации начальника юридического отдела устанавливает высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Однако на предприятиях данные условия могут свободно изменяться – как в сторону уменьшения (например, относительно стажа работы по специальности), так и в сторону увеличения (например, может быть предусмотрено обязательное наличие стажа работы в коммерческих предприятиях, либо в определенной отрасли).

Этим же актом определяется объем специализированных знаний, которыми должен обладать руководитель правового подразделения. В частности он должен свободно ориентироваться:

- в законодательных актах, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
- методических и нормативных материалах по правовой деятельности;
- гражданском, трудовом, финансовом, административном праве; налоговом и экологическом законодательстве;
- порядке ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- порядке заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- порядке систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основах экономики, организации труда, производства и управления;

[1] *Минтруд* РФ. М., 1998.

- средствах вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правилах и нормах охраны труда.

2. Непосредственными должностными обязанностями рассматриваемого сотрудника являются:

- руководство работой юридической службы, подбор и расстановка кадров, обеспечение повышения их квалификации; общее руководство работниками юридической службы, контроль результатов их деятельности и состояния трудовой дисциплины в подразделении;
- организация и непосредственное осуществление правовой экспертизы и контроля за соответствием требованиям законодательства проектов уставов, внутренних документов, приказов, распоряжений, инструкций, договоров и других документов правового характера, подготавливаемых на предприятии, самостоятельная подготовка проектов указанных документов или участие совместно с другими службами предприятия в их подготовке, визирование их. При этом руководитель юридической службы несет ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых им документов. Соответственно в случае выявления отклонений от требований закона в представляемых для рассмотрения проектах он, не визируя их, дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов. Если же, вопреки данному заключению, руководитель предприятия подпишет спорные документы, ответственность с руководителя юридической службы снимается[1]. А в случае, когда последний не принимает мер к устранению нарушений законности – визирует подобные документы и (или) не выдает заключений о несоответствии их закону, он несет ответственность наряду с руководителем предприятия в установленном порядке;
- руководство работой по изменению действующих или отмене утративших актуальность внутренних документов, приказов, распоряжений, инструкций и других документов, изданных на предприятии;
- участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и осуществлении мер по укреплению трудовой и производственной дисциплины работников предприятия; обеспечение оказания правовой помощи профсоюзной организации, акционерам (участникам) и работникам предприятия;

---

[1] Более того, в Общем положении о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте министерства, ведомства, Исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения, утвержденном Советом Министров СССР в данном случае устанавливается обязанность сотрудника юридической службы сообщить о подобных действиях руководителя в вышестоящую организацию.

- участие в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности собственности предприятия, укреплению договорной и финансовой дисциплины;

- участие в рассмотрении материалов о числящейся на балансе предприятия дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер к ее ликвидации;

- выдача заключений по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной ответственности, принятие мер к возмещению материального ущерба, причиненного работниками предприятию;

- обеспечение оказания юридической помощи структурным подразделениям предприятия в претензионной, договорной и другой правовой работе, обеспечение подготовки и передачи необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

- руководство работой по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения предпринимательских договоров, разработка предложений по устранению нарушений договорной дисциплины, выявленных недостатков и улучшению производственной деятельности предприятия и его структурных подразделений, способствование получению организацией наибольшей прибыли;

- представление интересов предприятия в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

- выдача заключений по правовым вопросам, возникшим в деятельности предприятия и его структурных подразделений;

- организация, в том числе с использованием технических средств, справочно-информационной работы по законодательству, а также работы по ознакомлению должностных лиц предприятия с законодательством и локальными нормативными актами, относящимися к их деятельности;

- руководство работой по оказанию консультационно-правовых услуг работникам коммерческой организации.

3. В целях исполнения вышеперечисленных обязанностей начальник юридической службы наделяется соответствующими правами, к которым следует отнести:

- право осуществлять проверку соблюдения законности деятельности любого структурного подразделения и должностного лица организации. Речь идет как о повседневной работе, в рамках которой отслеживается правомерность принимаемых актов (как нормативного, так и ин-

дивидуального характера), соблюдение требований действующего законодательства непосредственно в производственно-хозяйственной деятельности, при заключении и исполнении договоров, так и о специально проводимых мероприятиях планового и внепланового характера[1], направленных на выявление нарушений. При этом подобные действия начальник юридической службы вправе осуществлять как самостоятельно, так и с санкции руководителя организации. Главное, чтобы при этом существенно не нарушался трудовой распорядок проверяемого подразделения или должностного лица;

- приостанавливать выполнение распоряжений руководителей структурных подразделений, противоречащих действующему законодательству и внутренним документам организации. Данная мера является очень действенной, может применяться достаточно оперативно и соответственно эффективно пресекать или предотвращать нарушение законодательства и связанные с этим неблагоприятные для хозяйствующего субъекта последствия. Однако подобными действиями юридическая служба фактически прямо вмешивается в оперативно-хозяйственную деятельность другого подразделения. А это по общему правилу входит в круг полномочий только первого руководителя. Поэтому указанное право принадлежит начальнику правового подразделения только в том случае, если оно прямо предусмотрено внутренними документами предприятия, которые должны четко определять его границы;

- вносить руководству организации предложения об отмене незаконных и (или) необоснованных приказов и распоряжений, издаваемых руководителями структурных подразделений. Это право более характерно для юридической службы и не требует специального регулирования на локальном уровне. При этом, даже если начальнику правового подразделения предоставлена вышеописанная возможность самостоятельно отменять подобные акты, обычно с точки зрения целесообразности приоритет отдается именно рассматриваемому правомочию. Подобный выбор зачастую позволяет избежать прямого конфликта с соответствующим подразделением и принять взвешенное решение по поводу спорного документа;

- запрашивать у должностных лиц организации документы и иные материалы, необходимые для осуществления функций, входящих в

---

[1] В частности, внеплановые проверки деятельности какого-либо подразделения предприятия или его сотрудника могут назначаться по просьбе иных подразделений или должностных лиц, а также по собственной инициативе руководителя юридической службы, который в ходе текущего мониторинга приходит к выводу о том, что соответствующая структурная единица допускает отклонения от требований законодательства.

компетенцию юридической службы. В отсутствие необходимой информации, в том числе и документированной, деятельность правового подразделения будет парализована, что свидетельствует о высокой значимости данного правомочия. Для того чтобы оно могло полноценно осуществляться, необходимо четкое закрепление корреспондирующих ему обязанностей в локальных актах, регулирующих деятельность всех структурных подразделений организации (положениях), а также по возможности – в должностных инструкциях работников. Более того, целесообразно усилить важность данного вопроса, сделав в этих документах акцент на последствиях воспрепятствования реализации рассматриваемого права, а именно на возможности привлечения нарушителей к соответствующим видам ответственности;

- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и к иным направлениям правовой работы. Использование данной возможности позволяет предупредить вынесение управленческих решений, нарушающих требования нормативных актов, а также права и законные интересы контрагентов и работников организации. Это, в свою очередь, существенно уменьшает объем работы юридической службы, которая уже не столкнется с необходимостью инициирования изменения или отмены принятых организационно-распорядительных актов, а также устранения или минимизации их негативных последствий.

На практике встречаются случаи, когда в силу принятого в организации порядка или в соответствии с соответствующим локальным актом присутствие начальника правового подразделения на всех совещаниях, проводимых руководителем, является обязательным. Подобный подход вряд ли следует приветствовать, поскольку при рассмотрении в ходе данных заседаний исключительно вопросов, например, производственного или финансового характера (в частности, на ежедневных «планерках» и «оперативках»), представитель юридической службы особой пользы принести не может. Однако при этом он фактически вынужден тратить свое рабочее время, которое мог бы эффективно использовать для выполнения своих непосредственных функций;

- давать работникам и акционерам (участникам) предприятия разъяснения по юридическим вопросам. Здесь речь идет не о случае, когда указанные лица обращаются к начальнику правового подразделения с целью получения консультации. Эта деятельность входит в его должностные обязанности. Рассматриваемое право предполагает ситуацию, при которой данный работник юридической службы по своей инициативе

при выявлении в действиях работников организации отклонений от требований законодательства, вежливо указывает им на это обстоятельство, давая соответствующее пояснение. Подобные меры имеют своей целью предупреждение возможных нарушений и, как правило, сопутствующих им убытков для организации, а как следствие – экономию времени и ресурсов правового подразделения;

- не визировать представляемые на подпись руководству проекты внутренних и организационно-распорядительных документов, не соответствующие действующему законодательству. Данная возможность является неоднозначной. С одной стороны, на практике она почти всегда формулируется в локальных актах как право начальника юридической службы. Следовательно, он может им распоряжаться по своему усмотрению. Однако, с другой стороны, основной его обязанностью остается обеспечение законности в деятельности организации-работодателя. Смысл же процедуры визирования документа (проставления на нем подписи) юридической службой заключается в подтверждении того, что он соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства и локальным нормативным актам предприятия[1]. Поэтому, установив какое-либо отклонение, руководитель правового подразделения не должен проставлять свою визу. Таким образом, правильнее утверждать, что отказ в визировании в таком случае должен относиться к обязанностям данного работника, а не к правам. На это указывает и п. 14 Общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте министерства, ведомства, Исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения[2];

- давать заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов. Это право реализуется начальником юридической службы также в процессе текущей деятельности (в том числе в ходе участия в совещаниях, проводимых руководителем организации) в тех случаях, когда возникает необходимость выбора способа урегулирования какой-либо проблемы, возникшей в ходе производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия. Руководитель правового подразделения, пользуясь указанным правомочием,

---

[1] См. п. 12 Общее положение о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте министерства, ведомства, Исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения, утв. Постановлением Совета Министров СССР от 22.06.1972 г. № 467 // СП СССР. 1972. № 13. Ст. 70;

[2] *СП СССР*. 1972. № 13. Ст. 70.

может, основываясь на действующем законодательстве, выдвигать соответствующие варианты для преодоления спорных ситуаций.

§3. Требования к квалификации и должностные обязанности юрисконсульта

1. Рядовой сотрудник юридической службы – юрисконсульт (юрист) независимо от наименования должности (старший, главный, ведущий, младший и т.п.) относится к категории специалистов, назначается на должность руководителем организации по представлению начальника правового подразделения и находится в непосредственном подчинении у последнего.

Основную задачу такого сотрудника можно сформулировать как обеспечение правового сопровождения и защиты интересов предприятия.

Также как и к руководителю юридической службы, к юрисконсульту Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих предъявляет определенные требования к квалификации, которые зависят от занимаемой должности.

Общим условием выступает наличие высшего (профессионального) юридического образования. Различие же заключается в опыте работы. Так юрисконсульт I категории должен обладать стажем работы в должности юрисконсульта II категории не менее 3 лет. Для юрисконсульта II категории данное требование снижено – ему достаточно работать в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет. Юрисконсультом могут быть выпускники высших учебных заведений, не имеющие опыта работы по специальности. Эту должность могут замещать и лица, обладающие средним профессиональным (юридическим) образованием со стажем работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Однако в организациях, как правило, ставят повышенные условия, которым необходимо отвечать корпоративному юристу. В частности, для юрисконсульта обычно минимальными требованиями является обязательное наличие высшего юридического образования и стажа работы по специальности не менее 1 года. Это является допустимым, поскольку положения Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих носят характер рекомендаций. Если давать оценку подобным установлениям, то императив относительно уровня и качества образования каких-либо объективных возражений не вызывает. Требование же к опыту, как правило, является дис-

криминационным, поскольку создает препятствия для получения работы выпускникам юридических вузов. Естественно, что руководителю правового подразделения в большинстве случаев гораздо удобнее нанимать специалистов, имеющих практическое представление о работе юридической службы. Однако, во-первых, функциональные обязанности большинства должностей низшего уровня могут с успехом выполняться вчерашними выпускниками, которые одновременно получают возможность «производственного» обучения у старших юристов. Во-вторых, подобные сотрудники обычно значительно проще «встраиваются» в существующую систему службы, приспосабливаются к предъявляемым требованиям, регламенту и режиму труда. И, в-третьих, они готовы на начальном этапе работать, получая более скромное вознаграждение, чем то, которое потребуется для привлечения специалиста с опытом. Поэтому представляется, что при решении вопроса об установлении дополнительных квалификационных требований для юристов следует взвешенно оценивать и учитывать перечисленные обстоятельства.

Уровень знаний рядового сотрудника юридической службы в соответствии с положениями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, не должен принципиально отличаться от уровня руководителя правового подразделения. Ведь они оба призваны решать одинаковые задачи. Различие же заключается в глубине знаний, а также в наличии опыта их применения. В любом случае юрисконсульт должен иметь отнюдь не поверхностное представление о законодательных актах, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; разбираться в гражданском, трудовом, финансовом, административном праве, налоговом и экологическом законодательстве; знать порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений. Ему необходимо ориентироваться в порядке ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, основах экономики, организации и охраны труда, производства и управления, а также уметь в совершенстве пользоваться средствами вычислительной техники, коммуникации и связи.

2. Должностные обязанности юриста организации определяются стоящими перед юридической службой задачами и включают в себя:

- разработку и (или) принятие участия в разработке документов правового характера;

- участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, по проектам внутренних документов, поступающим на отзыв и визирование;

- подготовку совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других внутренних документов, изданных в организации;

- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий коллективных договоров;

- участие в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности и в осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

- контроль за своевременностью представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- подготовку с участием других подразделений предприятия материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции и об иных правонарушениях для передачи в судебные и следственные органы, осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;

- участие в оформлении в соответствии с установленным порядком материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- проведение работы по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц предприятия с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и с изменениями в действующем законодательстве;

- выдача справок и консультаций работникам организации о текущем законодательстве, а также заключений по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов правового характера;

- ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также осуществление учета действующего законодательства и локальных нормативных актов, произведение отметок об их отмене и изменении.

3. Объем прав у рядовых работников юридической службы меньше, чем у ее руководителя. Он определяется установленной в коммерческой организации системой должностного подчинения и фактически исчерпывается следующими направлениями:

- правом запрашивать от должностных лиц организации документы и иные материалы, необходимые для осуществления собственных должностных обязанностей и выполнения служебных заданий. В случае реализации при формировании юридической службы принципа закрепления отдельных ее сотрудников за соответствующими производственными подразделениями организации соответствующие запросы осуществляются в рамках этой сложившейся системы взаимодействия. Однако это вовсе не означает, что другие специалисты правового подразделения лишены рассматриваемого права. Они также могут напрямую, с соблюдением действующего на предприятии регламента документооборота, обращаться к любому работнику для получения соответствующей информации и документов;

- правом выдавать руководителям и работникам других структурных подразделений организации разъяснения но вопросам применения действующего законодательства. Как и в случае с руководителем юридической службы, в данном случае речь идет о собственной инициативе юрисконсультов, которые при обнаружении предполагаемых или уже допущенных отклонений в деятельности предприятия могут в целях предотвращения негативных последствий указать на них соответствующим сотрудникам, раскрыв со ссылкой на действующее законодательство порядок осуществления правомерных действий;

- правом вносить своему руководителю предложения об изменении или отмене не соответствующих законодательству приказов, распоряжений и локальных актов, издаваемых руководителями структурных подразделений. Соответственно в дальнейшем указанные представления доводятся до уполномоченных лиц организации, в чью компетенцию входит принятие окончательного решения по подобным вопросам.

- правом представлять начальнику юридической службы заключения с предложениями о порядке разрешения вопросов, поставленных перед службой в ходе ее деятельности. Указанная возможность осуществляется в ходе выполнения текущей работы в случаях, когда необходимо произвести выбор варианта решения поставленной перед службой задачи или спорной ситуации.

В случае, если в рамках единой юридической службы выделяются определенные «производственные» единицы, вышеперечисленные обязанности соответственно распределяются между ними. Подобная ситуа-

ция будет рассмотрена далее применительно к наиболее распространенной структуре правового подразделения коммерческой организации, отраженной в §2 главы 2 настоящей работы.

§4. Должностные обязанности сотрудников договорного отдела

Основной задачей указанного подразделения выступает правовое обеспечение и сопровождение процесса оформления хозяйственных связей коммерческой организацией с контрагентами – процедур заключения соответствующих гражданско-правовых договоров.

Поэтому на сотрудников договорного отдела возлагаются следующие обязанности:

- определение и выбор договорных форм, внесение предложений о возможном способе установления отношений с потенциальными контрагентами организации. Так, в большинстве случаев одни и те же общественные отношения в предпринимательской сфере могут быть облечены в разные правовые конструкции (например, приобретение имущества в собственность – как в одну из разновидностей договора купли-продажи, так и в договоры лизинга, аренды с правом выкупа, мены, подряда на изготовление новой вещи и т.п.). Более того, с учетом диспозитивности гражданского законодательства, в рамках одной договорной формы возможны вариации условий, что порождает соответственно разнообразные способы исполнения обязательств. Поэтому решение задачи по установлению хозяйственных связей с потенциальным контрагентом предполагает выбор оптимального варианта их правового опосредования с учетом производственных и финансовых планов и возможностей организации, опыта взаимодействия с этим контрагентом, налоговых и иных последствий совершения той или иной сделки и других факторов. Следовательно работники договорного отдела должны квалифицированно обосновать необходимость применения того или иного договора, предоставив инициатору-заказчику (например, коммерческой службе, службе МТО либо непосредственно руководству предприятия) мотивированное заключение по данному вопросу;

- разработка примерных форм договоров, передача их в структурные подразделения предприятия. Данное направление призвано обеспечить экономию рабочего времени и повышение эффективности деятельности как самой юридической службы, так других подразделений. В частности, если договорная работа в коммерческой организации полностью возложена на юристов, то наличие системы типовых форм совершенно очевидно облегчает процедуру составления договоров. Когда же

определенная часть указанной задачи сосредоточена в иных отделах и департаментах (например, в уже упоминавшейся коммерческой службе или службе сбыта, которые в таком случае выполняют поиск покупателей или клиентов и обеспечивают заключение с ними соответствующих сделок), то в силу отсутствия в их штате юрисконсультов ее решение просто немыслимо без стандартных соглашений. Даже если подобные подразделения включают в свой состав специалистов-юристов, применение типовых форм обеспечивает существенное ускорение процесса согласования и заключения договоров, поскольку они обычно проходят визирование в упрощенном (сокращенном) порядке. Естественно, что исполнение рассматриваемой обязанности не должно ограничиваться однократным составлением примерных договоров и передачей их заказчикам. Специалисты договорного отдела должны по результатам анализа исполнения договорных обязательств контрагентами, а также при изменении законодательства, судебной практики и позиций соответствующих контролирующих органов (налоговых органов, органов финансового, валютного, технического, экологического, земельного и т.п. надзора) совершенствовать разработанные формы, своевременно перерабатывая их и дополняя необходимыми положениями;

- проверка соблюдения действующего в организации порядка согласования и визирования проектов хозяйственных договоров. Поскольку в указанном процессе задействованы несколько подразделений (как общих – бухгалтерия, финансовая и экономическая служба, так и специальных – например, служба главного инженера, служба промышленной безопасности и охраны труда, отдел снабжения и т.п.), в обязанности договорного отдела обычно входит осуществление контроля последовательности и сроков согласования и визирования договоров указанными отделами, наличия соответствующих подписей (виз) ответственных за согласование лиц, правильности оформления замечаний. В случае выявления отклонений в зависимости от их характера специалисты договорного отдела либо отказывают в визировании проекта договора (в частности, если отсутствуют необходимые визы), направляя его на повторное рассмотрение в подразделение, допустившее нарушение, либо, завизировав, отмечают обнаруженные недостатки (допустим, нарушение срока согласования), обращая на них внимание руководителя предприятия в целях применения мер реагирования. Подобная деятельность имеет важное значение для упорядочения и повышения качества договорных процедур в организации, однако носит вспомогательный и отчасти «технический» характер, поэтому она может относиться к компетенции служб, ответственных за делопроизводство и документооборот.

Указанный подход должен применяться в рамках действующего в организации регламента договорной работы и с учетом ее объема;

- рассмотрение и визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись руководителю предприятия; составление протоколов разногласий в случае, если по результатам визирования проектов договора возникли возражения; рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов, проверка законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов; принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов. Подробно этот блок обязанностей сотрудников договорного отдела будет рассмотрен в главе 4. Здесь же необходимо отметить, что это направление является основным в деятельности исследуемого подразделения юридической службы;

- правовое сопровождение проводимых организацией конкурсов (в редких случаях – аукционов) по выбору контрагентов для заключения хозяйственных договоров (поставки, подряда, оказания услуг и т.п.). В современный период коммерческие организации, стремящиеся к минимизации собственных затрат, связанных с приобретением необходимых для производственной деятельности товаров, заказом работ или услуг, а также в целях обеспечения прозрачности и объективности процесса выбора контрагентов и заключения договоров активно внедряют практику проведения открытых или закрытых конкурсов в порядке ст. 447 ГК РФ. Обычно для этих целей создается специальное (тендерное) подразделение, в состав которого входят специалисты экономических и технических специальностей, а также юристы. В таком случае договорный отдел оказывает только методическую и консультативную помощь. Если же тендерный отдел в своем штате юристов не имеет, специалисты договорного подразделения также осуществляют контроль за соблюдением порядка назначения и проведения конкурса, составляют необходимые документы (протоколы, формы договоров и т.п.), участвуют в анализе конкурсных заявок (в части проверки правового статуса заявителей, юридической силы представленных в составе заявки документов) и оформлении результатов торгов;

- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров. В связи с тем, что законодательство устанавливает подобные требования в отношении договоров, относящихся к сфере деятельности иных подразделений юридической службы (например, нотариальное

удостоверение требуется для сделок с долями в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью[1], которые входят в компетенцию отдела корпоративных отношений, государственная регистрация необходима для сделок с недвижимым имуществом, которыми занимается отдел имущественных отношений), указанная обязанность на практике часто возлагается именно на профильные отделы. В таком случае договорное подразделение участвует только в общем согласовании этих договоров. Однако встречаются и ситуации, когда оно осуществляет выполнение всего комплекса процедур и действий, необходимых для того, чтобы подобные сделки считались заключенными и порождали соответствующие обязательства, то есть взаимодействуют с нотариусами и регистрационными органами;

- анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за отчетный период. Основная цель данной деятельности – совершенствование договорных процедур для предотвращения и минимизации негативных последствий нарушений обязательств, которые могут допускаться как самой организацией, так и ее контрагентами. В связи с этим сотрудники отдела должны устанавливать соответствие условий заключаемых договоров как интересам предприятия, так и его контрагентов; определять положения, которые следует уточнить или изменить в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (например, установление дополнительных санкций, технических оговорок, пр.); анализировать данные о суммах штрафов, выплаченных предприятием и контрагентами в связи с нарушениями договорных обязательств; принимать меры по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров;

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях предприятия и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, «амнистирования» нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации. Подобная деятельность должна осуществляться независимо от того, какой отдел или служба в организации отвечает за договорный процесс в целом или за какую-либо его часть. Особое значение эта обязанность имеет в случае, если именно «неюридические» подразделения наделяются широкими полномочиями и инициативой в вопросе согласования и заключения хозяйственных договоров;

---

[1]См., п. 11 ст. 21 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

- организация годовой договорной компании. Коммерческие организации в современный период, несмотря на заинтересованность в длительном сотрудничестве со своими контрагентами, как правило, воздерживаются от заключения долгосрочных соглашений. Указанное обстоятельство вызвано тем, что общая экономическая ситуация в государстве, далекая от состояния стабильности, не позволяет в одном договоре предусмотреть все возможные колебания рыночной конъюнктуры (ценовые, товарные, транспортные и т.п.) и установить соответствующее регулирование. При этом обычно изменение условий хозяйствования является выгодным для одной стороны, а другая может понести в связи с этим определенные убытки. Однако первая в такой ситуации крайне неохотно идет на изменение согласованных положений договора. Поэтому гораздо удобнее заключать годовые соглашения, чтобы после окончания срока их действия иметь возможность пересмотреть экономические и иные параметры сотрудничества с учетом изменившейся обстановки. В результате ежегодно на предприятиях проводится договорная компания (обычно в 4-м квартале), непосредственное участие в которой принимает договорный отдел. Указанная процедура начинается с общего совещания с участием представителей основных производственных подразделений, а также всех отделов и департаментов, принимающих участие в процессе согласования и заключения договоров. Инициатором и организатором этого мероприятия должно выступать рассматриваемое подразделение юридической службы. На совещании заслушиваются результаты договорной деятельности в отчетном году, рассматриваются замечания и предложения по совершенствованию этого направления, устанавливаются сроки для новой договорной компании. Результатом совещания может являться изменение типовых форм, локальных актов организации, регламентирующих договорный процесс. Далее договорный отдел обеспечивает составление в отношении каждого контрагента, с которым принято решение продолжить сотрудничество, необходимых для этого документов, а именно составление новых договоров, либо дополнительных соглашений о пролонгации прежних, либо писем с предложением контрагентам направить свою редакцию договоров на следующий год или дополнительных соглашений и т.п. В случае, если подобная деятельность входит в обязанности иных подразделений (коммерческой службы, отдела МТО и т.п.), основной функцией юристов становится осуществление общего контроля за соблюдением порядка и сроков реализации названных действий.

§5. Должностные обязанности сотрудников претензионно-искового отдела

Этот отдел призван обеспечивать правовыми средствами досудебное урегулирование самых разнообразных споров (гражданско-правовых, налоговых, административных и т.п.), а также полное сопровождение судебных дел с участием коммерческой организации.

Соответственно для выполнения указанных задач сотрудники подразделения выполняют следующие обязанности:

- подготовка и представление предложений по досудебному правовому урегулированию возникающих спорных ситуаций или о предъявлении исков в судебные органы. Обычно юристы, установив после соответствующих обращений иных подразделений предприятия основания для предъявления претензий или обращения в суд, не принимают окончательного решения по таким вопросам. Поэтому указанные предложения адресуются либо руководителю организации, либо иному должностному лицу, ответственному за указанное направление, которые с учетом различных обстоятельств и заключения претензионно-искового отдела либо выдают последнему соответствующее задание либо определяют иной порядок разрешения конфликта (например, путем предоставления нарушителю отсрочки или рассрочки выполнения обязательств, путем учета возникших претензий в ходе последующего хозяйственного взаимодействия и т.п.);

- подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимом для передачи контрагенту-нарушителю, оставления в деле и направления в арбитражный суд; вручение проектов претензий для визирования заинтересованным структурным подразделениям; контроль за процедурой предъявления претензий контрагентам; контроль за их исполнением; учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной на предприятии форме. Подробнее данная сфера деятельности будет раскрыта в главе 5 настоящего пособия. Здесь же необходимо особо отметить ее существенное значение. Так, во-первых, претензионная стадия позволяет достигнуть соответствующего положительного для организации эффекта по возникающим спорам гораздо быстрее, чем применение довольно громоздкого судебного порядка. Предъявление юридически грамотно составленной, аргументированной и подкрепленной соответствующими доказательствами претензии зачастую является достаточным, чтобы убедить контрагента добровольно устранить выявленные нарушения, исчерпав тем самым конфликт. И, во-вторых, в случаях, предусмотренных законом или договором, рассматриваемые действия являются необходимым условием для после-

дующего обращения за разрешением спора в судебные органы. Их неосуществление создает препятствие в удовлетворении соответствующих требований;

- рассмотрение претензий, поступивших на предприятие; представление руководителю предприятия либо иному уполномоченному должностному лицу для утверждения проектов решений по предъявленным претензиям (о полном или частичном удовлетворении, об отказе в удовлетворении содержащихся в них требований); составление проектов ответов на претензии и их согласование с заинтересованными подразделениями; проверка исполнения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии). Претензионно-исковый отдел осуществляет как проверку юридической обоснованности претензий (устанавливает, не истекли ли сроки для предъявления претензий, сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера, действуют ли данные акты и договоры и т.п.), так и анализ изложенных в них фактических обстоятельств. Это невозможно сделать без привлечения сотрудников иных подразделений организации, которые обладают исходной информацией о нарушениях, вменяемых контрагентами. Соответствующий обмен документами и необходимыми сведениями осуществляется либо в рабочем порядке (путем направления запросов), либо в рамках регламентированного процесса рассмотрения претензий, установленного локальным актом предприятия (по аналогии с визированием собственных претензий). Процедура составления ответов на претензии, их согласования и контроля за исполнением излагается в главе 5;

- принятие мер по соблюдению обязательного досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров, когда он предусмотрен действующим законодательством или договором. Помимо уже рассмотренного претензионного процесса, сюда относятся также действия, связанные с подготовкой разнообразных уведомлений для контрагентов (например, в соответствии с п. 2 ст. 452, ст. 619 Гражданского кодекса РФ), выполнением предварительной процедуры административного обжалования ненормативных актов и действий (бездействия) органов государственной власти (например, предусмотренной в п. 5 ст. 101.2 Налогового кодекса РФ) и иных подобных мероприятий, без которых рассмотрение соответствующего спора в суде будет невозможным;

- подготовка исковых заявлений, материалов и их предъявление в суды; изучение исковых заявлений, полученных предприятием; подго-

товка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений; формирование по каждому производству отдельных дел. Указанная стадия претензионно-исковой работы подчиняется процессуальному законодательству, обеспечивая возможность обращения в судебные органы с соответствующими требованиями, участие организации в процессе и последующее вынесение обоснованных актов. При этом важно подчеркнуть, что надлежащее отношение к предшествующему претензионному этапу положительно отражается на рассматриваемом направлении. Так, если все необходимые доказательства заранее уже собраны и систематизированы в претензионном деле, а сама претензия написана качественно, специалистам претензионно-искового отдела останутся лишь формальности, необходимые либо для обращения в суд, либо для защиты прав и интересов в рамках уже возбужденного дела;

- представительство интересов организации в судебных заседаниях; согласование с руководством предприятия состава специалистов, участие которых необходимо в суде. Сотрудники претензионно-искового отдела должны не просто посещать все соответствующие заседания, но и, надлежащим образом готовясь к ним, активно отстаивать права и интересы организации – участвовать в формировании доказательственной базы, выдвигать аргументированные возражения на требования и утверждения других участников процесса и т.п. Помощь в этом должны оказывать другие работники предприятия, выступая как в качестве представителей-специалистов, обладающих специальными познаниями в определенных областях (бухгалтерском учете, экономике, производственной деятельности), так и в статусе свидетелей. Так, например, представителей отдела материально-технического снабжения часто привлекают для участия в спорах, связанных с качеством поставленного предприятию сырья и материалов; сотрудников отдела контроля качества – по спорам, связанным с качеством продукции, изготовленной организацией;

- своевременное получение копий судебных актов (решений, определений, постановлений), принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к организации; изучение этих документов и подготовка жалоб в случае, если имеются основания считать их не соответствующими закону и (или) необоснованными. Данная обязанность тесным образом связана с предыдущей и преследует цель реальной защиты прав и законных интересов собственного предприятия. Основываясь на процессуальном законодательстве, сотрудники претензи-

онно-искового отдела должны предпринимать все предусмотренные в нем меры для получения окончательного положительного судебного решения. При этом должна приниматься во внимание сложившаяся практика разрешения соответствующих споров для оценки перспектив обжалования и его целесообразности;

- правовое сопровождение процедуры исполнения судебных актов. Сюда относятся как действия по получению и предъявлению к исполнению исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов, получение исполнительных надписей нотариуса и т.п.), так и последующее оперативное взаимодействие со службой судебных приставов. Работники рассматриваемого подразделения должны своевременно отвечать на запросы пристава-исполнителя, предоставлять ему необходимые документы, при наличии информации об имуществе должников, на которое может быть обращено взыскание, сообщать ее, а также по возможности принимать участие в проводимых приставом арестах указанного имущества.

§6. Должностные обязанности сотрудников отдела корпоративных отношений

Как уже было отмечено ранее, корпоративная работа (в узком смысле) направлена на создание условий для функционирования в соответствии с законодательством организационно-правовой формы коммерческой организации. В случае, если речь идет о крупном предприятии, существующем в форме акционерного общества (особенно открытого), либо о холдинге, где наряду с управляющей (материнской) компанией имеется значительное число дочерних, для выполнения указанной задачи в связи со значительным объемом работы обычно выделяется рассматриваемое подразделение в структуре юридической службы.

Сотрудники отдела корпоративных отношений, исходя из стоящих перед отделом задач:

- обеспечивают законность деятельности органов управления и контроля организации. Речь идет, прежде всего, о сопровождении процедур назначения, выборов указанных органов, своевременном продлении и оформлении их полномочий. Этим же отделом совместно с другими структурными подразделениями осуществляется подготовка проектов решений этих органов по вопросам, входящим в их компетенцию (проектов решений совета директоров, коллегиального исполнительного органа) или юридических заключений на представленные проекты, а также последующий контроль за исполнением указанных решений;

- организуют разработку, утверждение и государственную регистрацию изменений в учредительные документы предприятия. Корпоративное подразделение обязано отслеживать все новшества законодательства о юридических лицах и их государственной регистрации, чтобы своевременно для предотвращения негативных последствий инициировать процедуры внесения изменений в уставы и учредительные договоры;

- разрабатывают проекты учредительных документов дочерних обществ в холдинговой компании, а также проекты контрактов с директорами этих обществ; осуществляют регистрацию дочерних обществ (для холдингов); подготавливают проекты договоров между основным и дочерними обществами, регулирующих управленческие и иные внутренние отношения между ними;

- выполняют правовое сопровождение реорганизации и ликвидации как дочерних обществ, так и самой материнской организации, включая составление необходимых решений, извещений, протоколов, консультирование финансово-бухгалтерской службы по вопросам составления разделительного и ликвидационного баланса, передаточных актов;

- осуществляют взаимодействие с органами государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, отнесенным к компетенции данных органов;

- в акционерном обществе обеспечивают информирование акционеров о деятельности общества и о проведении общих собраний; организуют публикации об аффилированных лицах общества; осуществляют правовое консультирование акционеров общества; выполняют подготовку и организуют проведение общих собраний акционеров (участников) и заседаний советов директоров, документальное оформление результатов этих мероприятий;

- осуществляют ведение реестра акционеров организации – акционерного общества, в случае, если осуществление данной деятельности в соответствии с законом или учредительными документами не возложено на специализированного регистратора, а также выполняют ведение списка участников общества с ограниченной ответственностью;

- производят правовое сопровождение эмиссии ценных бумаг, в том числе взаимодействуют по этому вопросу с Федеральной службой по финансовым рынкам РФ;

- оформляют сделки купли-продажи акций и долей дочерних обществ. Функции специалистов рассматриваемого отдела в данном случае сводятся к обеспечению соблюдения предварительных процедур, связанных с правами действующих акционеров (участников) хозяйст-

венных обществ, а также самих обществ (преимущественного права покупки – п. 4–7 ст. 21 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», п. 3 ст. 7, ст. 40–41 Федерального закона «Об акционерных обществах»; права на согласование покупки – п. 10 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»), к составлению соответствующих договоров и их надлежащему оформлению (нотариальному удостоверению, в частности в случае, предусмотренном в п. 11 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»), а также к формированию пакета документов, необходимого для оформления прав приобретателей акций (долей) – передаточных распоряжений, уведомлений о приобретении долей и т.п.;

- осуществляют взаимодействие с Федеральной антимонопольной службой. Указанное направление непосредственно связано с вопросами реорганизации предприятия и его дочерних структур, купли-продажи акций и долей (ст. 27–32 Федерального закона РФ «О защите конкуренции»[1]), а поэтому должно реализовываться комплексно с ними;

- осуществляют правовое сопровождение деятельности организации – акционерного общества, связанной с обращением на фондовых рынках (иностранных и российских) ее акций (IPO). В рамках этого направления выполняется подготовка документации, необходимой для размещения акций на фондовых рынках, подготовка отчетности, взаимодействие с организациями, оказывающими соответствующие услуги по размещению акций и сопровождению операций на фондовом рынке, и т.п.;

- проводят предварительный анализ сделок, планируемых к совершению организацией, на предмет наличия признаков крупных сделок и сделок с заинтересованностью. При выявлении указанных обстоятельств корпоративные юристы обязаны инициировать процедуру надлежащего их одобрения, обеспечив ее полное правовое и документальное сопровождение;

- консультируют по вопросам законодательства о юридических лицах; об акциях; о рынке ценных бумаг; по вопросам антимонопольного законодательства, а также административного, налогового, трудового законодательства в части, затрагивающей корпоративные отношения.

§7. Должностные обязанности сотрудников отдела внутреннего (локального) нормотворчества

Это подразделение создается обычно в составе юридической службы крупного предприятия или холдинговой компании, которые имеют

[1] *СЗ РФ*. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3434.

разветвленную систему локальных нормативных актов, регулирующих разнообразные сферы деятельности как самой организации, так и ее дочерних структур. Непосредственной задачей рассматриваемого отдела выступает обеспечение создания и утверждения необходимых актов, а также поддержание их в актуальном состоянии, отвечающем как действующему законодательству, так и интересам хозяйствующего субъекта.

Сотрудники отдела внутреннего нормотворчества:

- выполняют проверку на соответствие закону представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, разработанных иными подразделениями. По результатам осуществляют визирование проектов, составленных правильно по существу и форме, либо возвращают их в подразделения, занимавшиеся созданием, для устранения выявленных недостатков. Соответственно в таком случае специалисты рассматриваемого отдела обязаны сопроводить эти действия письменным заключением, в котором четко и мотивированно указать на положения, не соответствующие законодательству либо ранее принятым локальным актам. При этом юристы должны отслеживать реакцию разработчиков на выданные замечания, осуществляя контроль выполнения;
- проводят периодические проверки изданных в организации локальных актов и выдают соответствующим руководителям (специалистам) рекомендации об их изменении или отмене (например, в случае, когда последние вступают в противоречие с вновь принятыми нормативными актами, утрачивают актуальность, перестают отвечать интересам организации и в иных подобных ситуациях);
- принимают непосредственное участие в разработке локальных актов организации. Здесь возможны два варианта – либо указанная работа полностью сосредоточена в отделе локального нормотворчества, который при необходимости привлекает для участия в ней специалистов иных подразделений предприятия, либо акты создаются в профильных службах, а юристы оказывают только консультативную и методическую помощь (предоставляют образцы локальных актов, консультируют по вопросам структуры, содержания, согласования проектов и т.п.).

§8. Должностные обязанности сотрудников отдела обеспечения правовой информацией, учета и обобщения практики

Подобная структурная единица юридической службы в настоящее время достаточно редкое явление даже в крупных организациях. Тем не менее указанная деятельность иногда выделяется в самостоятельное направление и поручается соответствующему отделу.

Его работники занимаются:

- поиском, сбором, приобретением нормативных правовых актов, необходимых в производственно-хозяйственной деятельности предприятия; организацией подписки на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов;
- организацией систематизированного учета и хранения поступающих в организацию нормативных актов;
- учетом локальных актов, принимаемых предприятием;
- предоставлением соответствующих актов, изменений и дополнений к ним в профильные подразделения предприятия для их применения в текущей деятельности;
- приобретением и сопровождением эксплуатации электронных баз данных правовой информации (справочно-правовых систем, специализированных программ автоматизации правовой работы);
- организацией подписки на правовые периодические издания, в том числе на электронные версии газет и журналов.

Вышеперечисленные функции в большей части носят вспомогательный и даже «технический» характер, их осуществление может быть в высокой степени автоматизировано (с применением соответствующей компьютерной техники и программных комплексов), а поэтому они могут быть возложены на канцелярию предприятия (отдел делопроизводства). Также подобная деятельность часто относится к компетенции отдела локального нормотворчества.

§9. Должностные обязанности сотрудников отдела имущественных отношений

В ситуации, когда у коммерческой организации в ходе развития либо в силу особенностей предпринимательской деятельности, которую она осуществляет, возникает постоянная потребность в оформлении прав на создаваемое, приобретаемое или отчуждаемое имущество (прежде всего недвижимое) и сопровождении сделок с ним, в составе юридической службы выделяется названное подразделение, которое призвано решать подобные задачи.

Сотрудники отдела имущественных отношений выполняют следующие обязанности:

- сбор, составление и подготовка документов, необходимых:

а) для государственной регистрации права собственности на законченные строительством объекты недвижимого имущества, принадлежащие организации;

б) государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимого имущества, принадлежащего или приобретаемого предприятием, а также для государственной регистрации сделок с данным недвижимым имуществом (аренда, ипотека, взнос в уставный капитал и т.п.);

в) оформления прав предприятия на земельные и лесные участки.

Указанная деятельность детально регламентируется нормативными актами федерального и местного уровней (в части оформления прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности). Она охватывает собой подготовку соответствующих заявлений, получение на основании имеющегося разрешения на ввод в эксплуатацию законченного строительством объекта технических и кадастровых паспортов, организацию межевания земельных и лесных участков с последующей постановкой на кадастровый учет и получением кадастровых планов, составление договоров, актов приема-передачи, адресных и иных справок и т.п.;

- представительство предприятия во взаимоотношениях с органами технического учета объектов недвижимости (БТИ), а также выполняющими адресный учет, с органами, осуществляющими кадастровый учет земельных и лесных участков, предоставление последних во временное владение и пользование, в собственность (земельные и лесные комитенты, департаменты недвижимости, по управлению государственной собственностью). Действуя на основании доверенностей, специалисты отдела имущественных отношений в рамках предусмотренного законодательством порядка обеспечивают принятие указанными субъектами решений и иных актов, необходимых для оформления прав организации на объекты недвижимости и итогового обращения в территориальные подразделения Росреестра с заявлением о государственной регистрации соответствующих прав и сделок. Взаимодействие с данным органом также входит в обязанности юристов рассматриваемого подразделения;

- учет и хранение правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, а также свидетельств о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Обычно для каждого объекта заводится отдельное дело, в котором аккумулируются соответствующие оригиналы. Тем самым упорядочивается документооборот, в том числе поиск и доступ к документации других сотрудников организации, и гарантируется сохранность документов, восстановление которых может занимать достаточно много времени и требует определенных материальных затрат;

- разработка проектов договоров, связанных с владением, пользованием и распоряжением имуществом, принадлежащим организации; анализ и визирование проектов подобных договоров, поступивших от контрагентов. Если организация в качестве одного из видов своей хозяйственной деятельности систематически осуществляет сдачу имущества в аренду, специалисты указанного отдела составляют типовые формы договоров и сопутствующих им документов (актов приема-передачи, спецификаций и т.п.). При этом, как правило, предлагаемые контрагентами собственные проекты договоров не применяются, а сотрудники имущественного подразделения работают только с предложениями по внесению изменений или дополнений в типовые соглашения, оформленными в виде протоколов разногласий к ним. Применительно к договорам, связанным с содержанием имущества (электроснабжением, теплоснабжением, водоснабжением, водоотведением, сбором и вывозом отходов, ремонтом и т.п.), указанный отдел полноценно выполняет функцию по визированию;

- участие в создаваемых в организации комиссиях:

а) по приемке законченных строительством объектов недвижимости (зданий, сооружений);

б) по сдаче-приемке имущества, принадлежащего предприятию, или используемого предприятием, передаваемого во временное владение и(или) пользование;

в) осуществляющих инвентаризацию имущества, принадлежащего коммерческой организации;

г) осуществляющих расследование случаев утраты, недостачи и хищения имущества, принадлежащего предприятию.

Основные функции рассматриваемого отдела в указанной сфере заключаются в правовом сопровождении деятельности этих комиссий, включающем консультационную помощь, обеспечение необходимыми формами правовых документов и контроль за соблюдением установленных нормативными и локальными актами процедур. При этом, как правило, юристы непосредственно участвуют в составлении и согласовании итоговых документов (актов), издаваемых по результатам проведенных мероприятий, подтверждая своей подписью на них законность и достоверность содержания;

- представительство интересов предприятия в судах по спорам, связанным с владением, пользованием и распоряжением имуществом, если данное направление не отнесено к компетенции претензионно-искового отдела. Во втором случае имущественное подразделение юридической службы оказывает только содействие, снабжая юристов, участвующих в

судебных заседаниях, необходимыми первичными документами и информацией, касающейся предмета разбирательства.

***

Завершая рассмотрение вопроса о должностных обязанностях юристов коммерческих организаций, необходимо подчеркнуть два момента.

Во-первых, возложение на юридическую службу функций, не предусмотренных Положением о данном подразделении и должностными инструкциями и не относящихся к правовой сфере, не допускается. В большинстве случаев это негативно отражается на качестве выполнения основных задач ввиду перегрузки работников, занимает значительное количество их рабочего и даже личного времени, не позволяя профессионально совершенствоваться. Вышеуказанный принцип часто нарушается на небольших предприятиях, руководство которых, стремясь к минимизации затрат на оплату труда, часто поручает юрисконсультам кадровую работу, вопросы лицензирования определенных видов деятельности, промышленной безопасности, обеспечения выполнения природоохранных требований и т.д. Бороться с подобным подходом достаточно сложно, особенно на стадии устройства на работу. В последнем случае важно сразу уточнить круг обязанностей, которые нужно будет выполнять, например выяснить, ориентируясь на специфику деятельности потенциального работодателя, наличие или отсутствие в организации подразделений, которые наиболее часто «подменяют» юристы. Если же непрофильные задания выдаются уже в ходе текущей работы, универсальные рекомендации предложить трудно. Здесь любой работник стоит перед выбором. Он может, руководствуясь положениями трудового законодательства, запрещающего требовать выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором (ст. 60 Трудового кодекса РФ[1]), отказаться от такого совмещения профессий (должностей) и тем самым внести напряжение в отношения с руководством, которое при желании найдет повод и основание расстаться с таким сотрудником. Более гибким способом урегулирования рассматриваемого вопроса является выражение готовности принять дополнительную нагрузку, но с увеличением заработной платы или установлением иных, выгодных для себя условий труда (гибкий рабочий график, предоставление отдельного кабинета, оплачиваемой предприятием сотовой связи, служебного транспорта и т.п.). И, наконец, имеется право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию либо согласиться «приобрести» вторую смежную специальность.

---

[1] *СЗ РФ*. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

Во-вторых, должностным обязанностям сотрудников юридической службы «корреспондируют» также определенные обязанности самой организации. В частности, юристам следует обеспечить соответствующие комфортные условия труда, в том числе:

- снабдить правовое подразделение законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по правовым вопросам, а также необходимой юридической литературой. Обычно это выражается во включении в состав годового бюджета предприятия отдельной расходной статьи и выделении соответствующих финансовых ресурсов. Юридическая служба самостоятельно их расходует на указанные цели, осуществляя периодическое обновление и пополнение «литературно-нормативной» базы;

- предоставить рабочие места, оборудованные мебелью, современной оргтехникой (компьютерами с необходимым программным обеспечением, в том числе специализированным (справочно-правовые системы), устройствами для печати, связи и копирования) и соответствующие требованиям санитарных норм и правил, а также поддерживать надлежащее техническое и санитарное состояние рабочих мест. Поскольку работа юриста ориентирована на интеллектуальную деятельность, необходимыми условиями для нее являются спокойная обстановка, отсутствие шума и посторонних отвлекающих звуков. Поэтому, как правильно отмечается в литературе, организация рабочих мест для юридической службы по методу open space (открытого пространства, когда сотрудники размещаются за стоящими рядами столами без перегородок и иной индивидуализации пространства) не способствует эффективному выполнению поставленных задач, а поэтому вряд ли должна поддерживаться[1]. Здесь также уместно упомянуть достаточно давно принятый нормативный акт – Нормативы численности работников юридической службы, утвержденный совместным Постановлением Госкомтруда СССР, Министерства юстиции СССР и Секретариата ВЦСПС от 11 декабря 1981 г. № 343/24/7/21-167, который содержит научно обоснованные требования к организации деятельности исследуемого подразделения предприятия. Поскольку данные нормативы не были отменены и не утратили своей актуальности, для иллюстрации имеет смысл привести ряд их положений. Так, работникам юридической службы в силу специфики правовой работы должно предоставляться отдельное помещение (с учетом возможности приема посетителей). Они должны своевре-

[1] *Данилочкина М.А., Савинский Р.К.* Способы повышения эффективности работы претензионно-искового отдела // Юридическая и правовая работа в страховании. 2009. № 1.

менно обеспечиваться необходимыми материалами (бумагой, бланками, канцелярскими принадлежностями);

- организовать благоприятный распорядок работы. Так, вышеуказанные Нормативы предписывают, чтобы режим труда и отдыха работников юридической службы строился таким образом, когда наиболее напряженные умственные работы выполняются в первой половине дня – в период более высокой производительности подобного рода деятельности. Вторую же половину целесообразнее по возможности отводить для посещения разнообразных органов государственной власти и местного самоуправления, с которыми правовое подразделение взаимодействует в силу возложенных задач, поиска нормативных актов по запросам иных отделов и департаментов организации, изучения изменений законодательства и специальной литературы, составления отчетности и иных подобных мероприятий;

- создать условия для профессионального развития. В рамках данного направления организация предоставляет своим юристам возможность обучения на курсах повышения квалификации и посещения специализированных семинаров по актуальным вопросам законодательства и правоприменительной практики. Соответственно должны выделяться определенные финансовые ресурсы, а также время, свободное от выполнения основной работы. Последнее достигается, прежде всего, путем правильного распределения нагрузки на работников юридического отдела посредством формирования соответствующей структуры и количественного состава правового подразделения.

ГЛАВА 4
Основы договорной работы

§1. Значение и задачи договорной работы

Под **договорной работой** обычно понимается упорядоченная правовая деятельность, направленная на заключение, изменение, прекращение договоров, на организацию их исполнения и регламентируемая как нормами законодательства (прежде всего гражданского), а также внутренними документами организаций[1].

Начиная разговор о **значении** договорной работы для коммерческой организации, необходимо выделить основные черты современных условий хозяйствования, которые непосредственным образом обусловливают важность рассматриваемого направления правовой работы.

Во-первых, несмотря на многочисленные предпринимаемые руководством страны усилия по созданию благоприятных условий для создания основ правового государства и гражданского общества, значительное число отечественных компаний осуществляют свою деятельность с риском допущения нарушений закона. Указанное вызвано несовершенством, нестабильностью и противоречивостью законодательства, особенно налогового, все еще чрезмерным и не всегда правомерным вмешательством властных структур в вопросы предпринимательства, а также отсутствием у государственных служащих элементарной правовой культуры. Все это вынуждает большинство коммерческих организаций для обеспечения элементарно рентабельного существования балансировать на грани установленного правопорядка. Соответственно, от правильности оформления хозяйственных отношений, облечения их в подходящую договорную форму, зависит как предотвращение претензий со стороны многочисленных контролирующих органов, так и обеспечение достижения желаемого экономического результата. Вывод о высокой значимости договорной работы на предприятии из вышеизложенного следует сам собой.

Во-вторых, в текущий исторический период существенно изменился характер хозяйственных правонарушений, пострадавшими от которых выступают предприятия. В частности, получили значительное распространение такие «новые» преступления, как лжепредпринимательство,

---

[1] *Сальникова Т.А.* О пределах договорной работы // Налоги. 2009. № 24.

незаконное получение кредита, злостное уклонение от возврата кредита, преднамеренное или фиктивное банкротство, злоупотребления при выпуске ценных бумаг, незаконное использование товарных знаков, незаконное разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну. Субъекты, осуществляющие предпринимательскую деятельность, в настоящее время являются потенциальными жертвами также и различных форм мошенничества[1]. А поскольку большинство перечисленных деяний тесно связано с заключением договоров, то это еще раз подчеркивает современный статус договорного направления в деятельности юридической службы, которая активно участвует в обеспечении экономической безопасности коммерческой организации.

В-третьих, как отмечается в литературе, от уровня организации и ведения договорной работы зависят и перспективы защиты интересов предприятия в суде (ведение претензионно-исковой работы). «Грамотное ведение договорной работы может предотвратить многие возможные ошибки и споры, поможет сэкономить денежные, временные и людские ресурсы»[2].

В самом общем виде роль правового подразделения в рассматриваемой сфере определяется Общим положением о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте министерства, ведомства, Исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения[3], согласно которому юристы должны организовывать совместно с другими отделами и департаментами работу по заключению хозяйственных договоров, участвовать в подготовке проектов указанных договоров и визировать их. При этом, как правило, на договорную работу затрачивается значительное количество времени и усилий, по сравнению с другими направлениями правового сопровождения. В связи с этим на юридический отдел (бюро), главного (старшего) юрисконсульта, юрисконсульта возлагаются следующие **обязанности**:

- обеспечивать законность документов правового характера по вопросам договорной работы (текстов типовых и иных договоров, локальных актов т.п.);
- организовывать совместно с другими структурными подразделениями договорную работу;
- участвовать в заключении хозяйственных договоров;
- принимать участие в обеспечении правовыми средствами контроля за исполнением договоров;

---

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 57.
[2] *Сальникова Т.А.* Указ. соч.
[3] *СП СССР.* 1072. № 13. Ст. 70.

- разъяснять действующее законодательство по вопросам заключения и исполнения договоров;

- анализировать практику договорной работы.

Их выполнение невозможно без существования внутреннего положения (приказа или инструкции), детально регламентирующего рассматриваемую сферу деятельности. Поэтому в случае, если подобный акт на предприятии отсутствует, юристам совместно с иными подразделениями надлежит инициировать его разработку и утверждение в установленном порядке. В этом документе необходимо определить четкий порядок заключения договоров (начиная от разработки и заканчивая подписанием), контроля за их исполнением и целесообразно предусмотреть, в частности:

- структурные подразделения, отвечающие за оформление, регистрацию и учет договоров. Здесь имеются в виду как инициаторы договорного процесса – службы, которые формируют заявку на заключение необходимого соглашения (это, как правило, различные хозяйственные и производственные подразделения предприятия), так и отделы, исполняющие эту заявку (составляющие текст договора, направление его на визирование, учитывающие и регистрирующие как заявки, так и сами договоры);

- службы, с которыми проекты договоров должны быть согласованы, очередность и сроки согласования;

- отделы и департаменты, которые должны принимать меры к урегулированию разногласий по проектам договоров, оформляющие протоколы разногласий;

- непосредственно сам порядок согласования протоколов разногласий;

- формы участия юридической службы в работе по заключению договоров. Как уже отмечалось ранее, роль юристов может заключаться как в согласовании (визировании) проектов (типовых), составленных иными подразделениями организации, так и в обеспечении договорного процесса «под ключ» – от разработки текстов, внесения в них необходимых изменений и дополнений, анализа проектов, представленных контрагентами, и составления при необходимости протоколов разногласий и согласования разногласий, до контроля за соблюдением договорных обязательств. Это должно быть четко отражено в указанном локальном акте;

- порядок учета и хранение договоров, а также всей договорной документации в соответствии с правилами документооборота.

§2. Основные принципы договорной работы

Деятельность по заключению гражданско-правовых договоров, организуемая юридической службой любой коммерческой организации, должна подчиняться ряду общих требований, соблюдение которых позволяет решать задачи, обозначенные в предыдущем параграфе. Указанные требования являются принципами договорной работы и сводятся к следующему:

1. Безусловно, базовым здесь является **принции законности**. Положения разрабатываемых проектов договоров, протоколов и иных документов не должны противоречить ни гражданскому законодательству, ни нормам иных отраслей. Поэтому в договорном процессе должны приниматься во внимание нормативно закрепленные в соответствующих случаях порядок и условия совершения сделок, ограничения, а также запреты на заключение тех или иных соглашений, включение в них определенных условий и т.п.

2. Важнейшим принципом договорной работы выступает и **максимальное достижение экономических интересов коммерческой организации.** В связи с этим, с одной стороны, необходимо не допускать включения в договоры положений, которые представляют неоправданную угрозу данным интересам (например, при продаже продукции – необоснованно длительную отсрочку или рассрочку оплаты; при ее приобретении – внесения полной стоимости в порядке предварительной оплаты при длительных сроках поставки товара), а с другой – предусматривать обеспечительные механизмы, способствующие как предотвращению, так и минимизации негативных последствий нарушений контрагентами своих обязательств. Так, при разработке проектов договоров, а также по результатам анализа документов, поступивших от контрагентов, юридическая служба обязана, предвидя потенциальные нарушения, включить в них положения об ответственности (штрафы, неустойки), меры оперативного воздействий (приостановление исполнения договора, одностороннее изменение или отказ от исполнения и т.п.) и иные действенные механизмы, позволяющие предупредить наступление убытков.

Также указанным требованием охватывается и правильный выбор договорной модели для урегулирования хозяйственных отношений с учетом возможных налоговых, валютных, таможенных и иных финансово-материальных последствий.

3. В качестве отдельного принципа следует выделить **обеспечение соблюдения баланса интересов государства, общества, контрагентов и предприятия** в ходе предпринимательской деятельности послед-

него. В данном случае фактически речь идет, во-первых, о реализации оптимального соотношения двух первых принципов договорной работы, что порой представляется чрезвычайно трудной задачей. В любом случае, какие бы выгоды и привилегии для хозяйствующего субъекта ни влекло при заключении договора даже небольшое отступление от закона или общественных нормативов, следует трезво оценивать последствия и перспективы подобных действий и всегда вставать на путь компромиссов и уступок. Иначе пострадать (как материально, так и в части репутации) может не только сама коммерческая организация, но и ее сотрудники, принимавшие участие в заключении проблемных соглашений. Во-вторых, защита собственного предприятия в рамках экономических отношений с другими хозяйствующими субъектами должна строиться на принципах справедливости, соразмерности, добросовестности. Действительно, увлекшись, например, закреплением обеспечительных мер[1], санкций и ограничений для контрагента, можно добиться утраты последним желания вступать в договорные обязательства.

4. Составление качественного гражданско-правового договора невозможно без надлежащей **вовлеченности участников данного процесса, прежде всего юристов, в различные аспекты деятельности организации.** Указанное означает необходимость учета при определении тех или иных условий, а также при выборе договорных форм специфики производственных процессов, структуры и состава предприятия, его положения на товарных рынках, деловой репутации и иных подобных факторов[2]. Несоблюдение этого принципа может нанести существенный урон – соответствующие обязательства будут просто физически неисполнимы, либо их исполнение повлечет для организации возникновение убытков или дополнительных непроизводительных расходов.

5. Не менее важным в договорной работе является **четкое следование установленным процедурам заключения гражданско-правовых договоров**, в том числе порядку разработки, а также последовательности согласования и подписания соглашений. Указанным императивом следует руководствоваться как в отношении отдельных сделок, так и при проведении договорных компаний. Например, как уже отмечалось

---

[1] *Сальникова Т.А.* Указ. соч.

[2] В литературе совершенно обоснованно отмечается, что данный принцип следует распространять на все сферы деятельности правового подразделения коммерческой организации, и любой юрист, поступивший работать на предприятие, должен начать свою деятельность с изучения особенностей производственно-хозяйственных процессов своего работодателя (см.: *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/8.shtml).

ранее, заблаговременно до начала нового финансового года рекомендуется проводить совещания (семинары), на которых присутствовали бы не только представители юридической службы, но и руководители подразделений (производственных единиц) и работников, непосредственно участвующих в договорных процедурах. По материалам обобщения практики договорной и претензионной работы за прошлый период следует рассмотреть недостатки и ошибки, допущенные отдельными подразделениями (должностными лицами), предложить меры по их предотвращению либо устранению, разработать календарный план по заключению соглашений на следующий год.

Все это в значительной степени повышает организованность договорного процесса, и соответственно отражается на его качестве. Участвующие в нем сотрудники должны ясно понимать сферу своей ответственности и следить за соблюдением сроков рассмотрения проектов. В результате создается эффективный механизм, благодаря которому возможность ошибок и недочетов при установлении хозяйственных связей с контрагентами сводится к минимуму.

6. Логическим продолжением предыдущего требования выступает **принцип максимальной автоматизации и оптимизации договорного направления.** Он подразумевает, с одной стороны, разработку с участием заинтересованных подразделений организации типовых форм правовых документов – договоров, спецификаций, заявок, актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству как общего характера, так и отдельно для определенных отделов и департаментов организации (библиотеку договоров)[1]. Указанные образцы должны своевременно уточняться при изменении законодательства, экономических условий и в других необходимых случаях. С другой стороны, рассматриваемый принцип предполагает использование специализированных программных продуктов, которые позволяют как оперативно составлять договоры, в том числе силами специалистов неюридических подразделений (они могут заполнять отдельные поля, но не могут изменить основной текст договора), так и выполнять визирование проектов договоров в электронном виде и отслеживать стадии договорной работы (например, системы Contract Management System, Directum). В результате значительно повышается скорость прохождения документации в рамках со-

[1] Совершенно обоснованно отмечается, что такие меры существенно снижают нагрузку не только на юридическую службу, но и на иные подразделения. Ведь фактически для составления договора в подобном случае остается вписать реквизиты сторон, описать предмет и определить цену (см.: *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/9.shtml).

гласовательных процедур и укрепляется договорная дисциплина на предприятии.

Как точно отмечается в литературе, «хорошо налаженная система работы с договорами и отчетной документацией экономит людские и финансовые средства, позволяет избежать ненужных судебных и претензионных споров как с контрагентами, так и с государственными органами, повышает авторитет организации у контрагентов»[1].

§3. Работа с проектами договоров

1. В литературе встречается анализ указанного направления с позиции творчества или творческой деятельности, признаки которой присущи договорной работе. В соответствии с этим выделяются познавательная, оценочная, созидательная стадии, стадия объективизации и заключительная стадия[2].

Данный метод заслуживает поддержки, и последующее изложение будет производиться в рамках описанной системы с необходимой детализацией.

Стадия формирования задания. Итак, договорный процесс начинается с возникновения и осознания потребности в приобретении или продаже необходимых товаров, в выполнении работ, оказании услуг и в результате в установлении хозяйственных связей с потенциальными контрагентами. Все это происходит в недрах различных структурных подразделений коммерческой организации, ответственных за отдельные элементы ее предпринимательской деятельности (сбыт, снабжение, капитальное строительство, транспортировку и т.п.). Их можно условно обозначить «заказчиками-инициаторами». Как правило, именно они осуществляют поиск соответствующих поставщиков, покупателей, заказчиков, подрядчиков и исполнителей, а также формулируют задание для заключения с ними договора. На данном этапе обычно определяется только общая цель, которую необходимо достигнуть, заключив (изменив, прекратив) договорные отношения[3]. Уточнение всех существенных условий происходит на последующих этапах.

Стадия выбора договорной формы. Воплощение исходного замысла и вступление в правоотношения с контрагентами немыслимо без выделения вариантов правового оформления будущего взаимодействия и выбора среди них наиболее приемлемого. Как отмечалось ранее, это должно осуществляться с учетом особенностей не только гражданского,

---

[1] *Носиков Р.* Организация договорной работы // ЭЖ-Юрист. 2005. № 24.

[2] *Сальникова Т.А.* Указ. соч.

[3] Там же.

но и налогового, антимонопольного, земельного, экологического и иного законодательства, регламентирующего деятельность субъектов, занимающихся предпринимательской деятельностью, сложившейся судебной практики и обычаев делового оборота, а также конкретных условий хозяйствования. Не зря рассматриваемый этап называется некоторыми исследователями стадией планирования сделки[1]. В определенных случаях это не представляет особых трудностей, и с подобной задачей справляются сами заказчики – инициаторы договорного процесса. Однако наиболее квалифицированно указанный вопрос могут разрешить только юристы. Поэтому в случае возникновения малейших затруднений с правовой квалификацией будущих отношений специалисты иных подразделений организации должны обращаться в правовую службу.

Стадия анализа контрагента. Этот важный этап договорной работы обеспечивает как непосредственно установление надлежащих правовых связей, отвечающих интересам коммерческой организации, и будущее исполнение заключенных соглашений, так и в целом – экономическую безопасность коммерческой организации. Подобная задача под силу только работникам юридического подразделения. Для качественного ее выполнения следует, запросив у контрагента учредительные и регистрационные документы[2], проанализировать их содержание. При наличии возможности и достаточного времени рекомендуется получить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) и сопоставить данные реестра с предоставленными будущим деловым партнером документами[3]. При этом рекомендуется обращать внимание:

- на информацию о месте нахождения потенциального контрагента, адрес государственной регистрации (так называемый юридический адрес), телефоны, наличие кодов регистрации (ОГРН, ИНН и т.п.). Уже

---

[1] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/9.shtml

[2] Лучшим вариантом будет ознакомиться с оригиналами документов. При этом обязательно следует получить их копии, заверенные руководителем и печатью.

[3] В силу того, что подобная процедура занимает определенное время (особенно если контрагент зарегистрирован в другом регионе) и требует затрат, ее осуществление при заключении каждого договора может быть нецелесообразным. На практике для проверки будущих деловых партнеров ограничиваются поиском информации о них в электронной базе данных Министерства по налогам и сборам РФ. А запрос выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП делают только при заключении долгосрочных договоров, а также тех, которые предполагают значительную отсрочку или рассрочку оплаты и совершаются на большие суммы.

основываясь на этих данных, можно сделать предположение о том, существует в действительности предприятие или нет (например, если оно зарегистрировано по домашнему адресу, либо дается адрес гостиниц, жилых домов или вообще номер абонентского ящика, это является первым признаком наличия проблем со статусом подобного юридического лица[1]);

- информацию о полномочиях лица, выступающего от имени контрагента. В случае, если данный субъект представляется единоличным исполнительным органом, следует запросить доказательства, подтверждающие его назначение (протоколы общих собраний, заседаний советов директоров, решений единоличных участников или акционеров)[2], а в учредительных документах обратить внимание на положения, определяющие порядок назначения исполнительных органов. Также не лишним будет ознакомиться с выпиской из ЕГРЮЛ, подтверждающей полномочия данного лица. Если от имени юридического лица действует руководитель филиала или представительства, необходимо запросить оригинал доверенности, а также Положения о филиале или представительстве, установив по результатам их изучения объем полномочий. Именно доверенность важно требовать и в случае, если от предприятия действуют различные заместители единоличного исполнительного органа, руководители структурных подразделений и т.п. Нужно помнить, что приказы и распоряжения о возложении определенных функций на данных лиц (например, на период отпуска руководителя либо его болезни) в силу положений гражданского законодательства не могут подтверждать необходимые полномочия по заключению гражданско-правовых договоров.

На рассматриваемом этапе исследуется и правосубъектность будущего контрагента с точки зрения возможности заключения им требуемого договора. Во-первых, речь идет о проверке распространения в отношении данного субъекта ограничений на занятие определенными видами деятельности, предусмотренных законом в отношении ряда юридических лиц. Для этого достаточно, убедившись на основании учредительных и регистрационных документов в организационно-правовом статусе, соотнести последний с предметом предполагаемого соглашения. А, во-вторых, устанавливается соблюдение потенциальным деловым партнером требований и условий, необходимых для возникновения права выполнять работы, оказывать услуги или продавать определенные

---

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 58.

[2] Их заверенные копии также важно сохранить в архиве юридической службы или организации.

товары, составляющие предмет заключаемого договора (наличие специальных разрешений, лицензий, допусков и т.п.). В таком случае, выявив, что планируемая деятельность подпадает под специальное регулирование, важно ознакомиться с документами, подтверждающими соответствующие возможности подрядчика или исполнителя, обязательно сохранив их копии у себя. В дальнейшем эти меры позволят как избежать опасности признания сделки недействительной (ст. 173 Гражданского кодекса РФ), так и предотвратить попытки налоговых органов исключить суммы, уплаченные во исполнение подобных договоров, из состава затрат, уменьшающих налоговую базу по налогу на прибыль, а также отказать в предоставлении налогового вычета по суммам НДС, уплаченным в составе цены.

Также зачастую производится экспресс-анализ финансового состояния будущего контрагента. Для этого изучается копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о получении данных документов (либо с протоколом о получении этих документов по специальным электронным каналам связи). Несмотря на то, что в них содержится только декларируемая информация, не подкрепленная какими-либо доказательствами, квалифицированный экономист вполне способен на ее основе выявить проблемы предприятия. Затем юридическая служба выдает соответствующие рекомендации – либо отказаться от заключения соглашения с подобным хозяйствующим субъектом, либо предусмотреть в нем дополнительные обеспечительные механизмы (например, полную предварительную оплату поставляемых товаров или выполняемых работ).

Стадия разработки и согласования договорной документации. Именно она является базовой во всем договорном процессе. От качества текста соглашения действительно зависит очень многое, поскольку именно посредством заключения договоров реализуется гражданская правоспособность организаций[1]. Указанная деятельность развивается по двум сценариям, в зависимости от того, кто составляет проект договора – сама коммерческая организация либо ее потенциальный деловой партнер.

В первом случае, если предполагаемые хозяйственные отношения могут быть урегулированы имеющимися типовыми формами, соответствующий проект создается на основе задания силами профильного неюридического подразделения при наличии на предприятии системы распределения данного элемента договорной работы между такими от-

---

[1] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/9.shtml

делами и правовой службой либо только сотрудниками последней соответственно в ситуации сосредоточения данной функции только на юристах. Когда же требуется разработка индивидуального соглашения, этим занимаются исключительно работники юридического отдела[1].

Далее независимо от того, каким исполнителем составлялся проект договора, он должен проходить обязательную процедуру согласования и визирования в порядке, установленном локальными нормативными актами организации. Договорная документация с листом визирования направляется специалистам предприятия, в должностные обязанности которых входит участие в рассматриваемом процессе[2]. Затем исходное содержание может подвергаться изменениям и дополнениям в соответствии с замечаниями подразделений, участвующих в этом этапе. Необходимые корректировки вносятся автором соглашения по завершении рассмотрения будущего соглашения всеми уполномоченными лицами предприятия. При необходимости новая редакция договора также может направляться для окончательного визирования[3].

Правовая служба организации помимо того, что принимает непосредственное участие как в разработке проектов соглашений, так и в согласовательных процедурах, выполняет, как уже отмечалось ранее,

---

[1] В периодической литературе встречается критическое отношение к возложению этих задач на неюридические подразделения (сейл-менеджеров, проект-менеджеров и т.п.). Обосновывается это тем, что в подобных случаях страдает качество договорной работы (см.: *Носиков Р.* Организация договорной работы // ЭЖ-Юрист. 2005. № 24). Безусловно, такой недостаток действительно может проявляться в рассматриваемой ситуации. Однако правильное распределение функций, наличие типовых форм и понятных инструкций по их применению, а также функционирование четкой системы визирования позволяет не только не нанести ущерба договорному процессу, но и значительно его оптимизировать, освободив юристов от части рутинной работы и позволив им сосредоточиться на решении более сложных вопросов.

[2] В настоящее время особенно на крупных предприятиях происходит постепенный переход к безбумажной форме визирования договоров с применением специализированных программных комплексов. В таком случае должностные лица организации, ознакомившись с электронной версией разработанного проекта, формулируют свои замечания и пожелания путем заполнения соответствующих разделов и форм в компьютерной программе. Подобными мерами достигается оптимизация и упорядочение согласовательной процедуры, что особенно актуально для компаний с большим объемом документооборота, ежедневно заключающим значительное количество договоров.

[3] Обычно такая необходимость возникает в случае существенного изменения первоначального текста, а также при наличии взаимоисключающих замечаний со стороны нескольких подразделений организации, которые требуют дополнительного согласования. В этих ситуациях внесенные корректировки для удобства и ускорения процесса повторного визирования выделяются по тексту (шрифтом либо цветом). Если, несмотря на это, у отдельных служб предприятия возникают новые замечания, вся процедура повторяется до достижения оптимального результата, устраивающего всех.

функцию общего контроля, следит за соблюдением порядка и сроков визирования, а также оказывает методическую помощь подразделениям, задействованным в договорной работе, дает разъяснения и консультации по вопросам применения соответствующего законодательства.

Во втором случае, при получении проекта будущего договора со стороны, он направляется непосредственно на рассмотрение соответствующих служб предприятия.

Порядок выполнения данной операции должен четко определяться локальными актами. Оптимальной следует признать следующую последовательность визирования проектов договоров различными подразделениями:

1) служба безопасности или внутреннего контроля – осуществляет проверку «благонадежности» потенциального контрагента и его руководителей – платежеспособность, кредитную историю, своевременность исполнения обязательств и т.п.;

2) планово-экономический отдел – определяет обоснованность цен на товары, работы, услуги, безубыточность заказываемых услуг и работ[1];

3) финансовый отдел – устанавливает правильность предлагаемых контрагентом расчетов, а также наличие в бюджете доходов и расходов организации и на расчетных счетах средств, необходимых для исполнения договора[2];

4) технические службы – проверяют условия по качеству поставляемой (изготовляемой) продукции, ее соответствие ГОСТам, ОСТам, техническим условиям, техническим регламентам, анализируют технические, в том числе качественные и количественные, характеристики заказываемых работ, услуг[3];

5) бухгалтерия – рассматривает проект с точки зрения бухгалтерского учета;

6) юридическая служба.

Только при таком порядке юристы, во-первых, смогут получить общую картину договора и оценить его в целом с учетом всех обстоятельств, а, во-вторых, будут избавлены от необходимости неоднократного рассмотрения соглашения после новых замечаний, выдвигаемых впоследствии иными подразделениями[4].

---

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 79.

[2] Там же. С. 79.

[3] Там же.

[4] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/9.shtml

Нужно отметить, что подобная стадийность подходит и для процедуры согласования договоров, разрабатываемых в недрах самой коммерческой организации.

Если по результатам визирования замечания по проекту, предложенному контрагентом, службами предприятия не выдвинуты, договорный процесс переходит в следующую стадию – заключения договора, о которой речь пойдет ниже. Когда же к содержанию или форме соглашения имеются обоснованные претензии, то возникает необходимость их урегулирования с другой стороной договора. Основным применяемым на практике способом достижения указанной цели выступает составление **протоколов разногласий,** в которых излагается предложение контрагенту по изменению тех или иных условий[1]. Форма данного документа может быть разной. Наиболее типичной является табличная структура, например:

Редакция Поставщика	Редакция Покупателя
Пункт 1.1 – по тексту Договора	Изложить пункт 1.1 Договора в следующей редакции: «1.1. ...»
Пункт 1.2 – по тексту Договора	Дополнить пункт 1.2 Договора после слов «...» словами «...»
Пункт 1.3 – отсутствует в Договоре	Дополнить Договор пунктом 1.3 следующего содержания: «1.3. ...»

После изложения всех замечаний в протоколе рекомендуется оговаривать, что перечисленные в нем положения договора принимаются в редакции стороны, акцептующей оферту на иных условиях. Иначе простое подписание документа без такого уточнения будет означать наличие неразрешенных вопросов по определенным условиям соглашения, которые в такой ситуации приобретают статус существенных (п. 1 ст. 431 ГК РФ). А несогласование последних влечет известные последствия и создает проблемы для стороны, приступившей к исполнению подобных договоров.

Также для предотвращения подобной ситуации иногда используется другой документ – **протокол согласования разногласий**, в котором имеется раздел, содержащий сведения об окончательной (согласованной) редакции спорных положений, например:

[1] Нормативно подобный способ урегулирования разногласий прямо предусмотрен только для заключения государственных и муниципальных контрактов (ст. 528 ГК РФ), а косвенно – для договоров поставки (ст. 507 ГК РФ). Однако в силу обычая делового оборота протоколы составляются к любым гражданско-правовым сделкам.

Редакция Подрядчика	Редакция Заказчика	Согласованная редакция
Пункт 1.1 – по тексту Договора	Изложить пункт 1.1 Договора в следующей редакции: «1.1. ...»	В редакции Заказчика
Пункт 1.2 – по тексту Договора	Дополнить пункт 1.2 Договора после слов «...» словами «...»	В редакции Заказчика
Пункт 1.3 – отсутствует в Договоре	Дополнить Договор пунктом 1.3 следующего содержания: «1.3. ...»	В редакции Заказчика

В таком случае контрагенту, полностью согласившемуся с предложениями акцептанта, достаточно просто проставить подпись, чтобы принять их. Однако применение указанной формы на этом этапе договорного процесса представляется не совсем корректным, поскольку она предназначена для урегулирования разночтений по пунктам, отраженным в протоколе разногласий, и должна составляться первоначальным оферентом, не согласившимся с теми или иными предложениями акцептанта. Но тем не менее на практике подобный подход встречается, и его нельзя назвать совершенно неправильным.

Составлением протоколов, как правило, занимается договорное подразделение юридической службы. Оно, проанализировав все выявленные сотрудниками организации, визировавшими проект договора, недостатки и при необходимости запросив у них пояснения и дополнительную информацию, отражает в вышеуказанном документе соответствующие корректировки. Если же протокол разрабатывался другим отделом организации, юристы должны проверять правильность его формы, а также доступность для понимания содержания.

Стадия заключения договора. Задачей этой части договорного процесса выступает завершение оформления документов, необходимых для заключения договора.

Подготовленный в организации проект, прошедший процедуру согласования и завизированный соответствующими специалистами, представляется для подписи руководителю или иному уполномоченному должностному лицу, а затем направляется контрагенту[1]. При этом ре-

[1] На практике встречаются случаи, когда согласованный текст договора сразу же направляется контрагенту без подписи руководителя (банки, например). Основная цель – избежать составления протоколов и корректировку производить только силами контрагента. Но бывают и другие причины – нежелание придавать такому договору статуса оферты. Первое оправданно, второе – уловка – неуважение к контрагенту, что вряд ли стоит приветствовать.

комендуется для предотвращения возможных злоупотреблений и фальсификаций парафировать каждую страницу договора. В дальнейшем возможны два варианта – либо последний полностью согласится с предложенными условиями и полностью и безоговорочно акцептует оферту, либо при наличии возражений он предпримет действия по достижению взаимоприемлемого решения. В первом случае происходит переход к этапу исполнения заключенного договора. Во втором же организация-оферент обычно получает протокол разногласий либо новую редакцию соглашения, вследствие чего все возвращается на предыдущую стадию договорной деятельности. Следовательно, осуществляется повторное рассмотрение договора с учетом протокола разногласий или анализ совершенно нового текста. Итогом может быть соответственно протокол согласования разногласий[1] и протокол разногласий, их направление контрагенту и так далее. Это продолжается до тех пор, пока трения по всем спорным положениям не будут устранены[2] либо пока одна из сторон не откажется от вступления в правоотношения.

Если проект будущего соглашения составлялся потенциальным контрагентом и он получил положительное заключение по результатам визирования, то все экземпляры договора подписываются в обычном порядке и один из них возвращается оференту. Когда же обозначенные подразделениями организации замечания носят значимый характер и облекаются в протокол разногласий, на договоре перед подписанием обязательно делается соответствующая оговорка – «с протоколом разногласий», после чего оба экземпляра этого документа вместе с экземпляром договора направляются контрагенту. В таком случае либо возвращается подписанный один экземпляр протокола, что означает принятие первоначальным оферентом новых условий, либо появляется протокол согласования разногласий и начинается новая серия согласовательных процедур, о которой уже говорилось ранее.

Если в результате всего этого потенциальные контрагенты, не теряя интереса в установлении хозяйственных связей друг с другом, не достигают соглашения по отдельным условиям, или одна из сторон необоснованно уклоняется от заключения договора, и при этом имеется преду-

---

[1] Его структура уже приводилась ранее. Здесь же необходимо отметить, что в рассматриваемом случае полученный от контрагента протокол разногласий также подписывается, однако на нем перед подписью обязательно делается отметка «с протоколом согласования разногласий». Отсутствие такой оговорки может быть истолковано в дальнейшем при рассмотрении спора как согласие со всеми предложениями акцептанта, содержащимися в протоколе разногласий.

[2] В том числе путем разрешения преддоговорного спора в судебном порядке в установленных законом или соглашением сторон случаях.

смотренная законом либо предшествующим соглашением возможность передачи данного спора для разрешения в суд, юридическая служба формирует необходимые материалы и направляет их руководителю предприятия для рассмотрения и решения вопроса об использовании указанной возможности. Когда же с заявлением об урегулировании преддоговорного спора в суд обращается контрагент, правовое подразделение совместно с заинтересованными структурными единицами организации готовится отстаивать интересы последней в установленном порядке. Но это уже сфера претензионно-исковой работы, о которой речь пойдет в следующей главе.

Также к рассматриваемому этапу договорного процесса относится и выполнение формальных процедур, необходимых для вступления договора в силу или для обеспечения его действительности. Речь идет о государственной регистрации соглашений, а также об их нотариальном удостоверении в соответствующих случаях. Поскольку они полностью урегулированы нормативными актами, имеющими официальные разъяснения, подробно рассматривать их здесь нет смысла. Однако необходимо подчеркнуть, что поскольку требование о государственной регистрации распространяется на сделки с недвижимым имуществом, то в случае создания в структуре юридической службы или организации подразделения имущественных отношений важно определить, в чьи обязанности входит осуществление подобной деятельности. Этот аспект распространяется и на взаимодействие с нотариусами. При этом нужно будет четко распределять полномочия уже между тремя структурами – договорным (в части регистрации договоров ренты, а также сделок, в отношении которых сторонами достигнуто соглашение об удостоверении), корпоративным (в части регистрации сделок с долями в уставном капитале ООО) и имущественным отделами.

Стадия организации исполнения договора. Выполнением обязательств, возникающих из заключенных гражданско-правовых сделок, занимаются соответствующие производственные, хозяйственные, финансовые и иные подобные подразделения коммерческой организации. Отделы же, ответственные за договорную работу, в том числе и юридическая служба, на этом этапе обязаны:

- довести условия подписанного соглашения до непосредственных его исполнителей[1], при необходимости обратив их внимание на отдельные положения, а также дав разъяснения и комментарии при наличии вопросов. Для этого адресату направляется либо копия договора, либо

[1] *Сальникова Т.А.* Указ. соч.

выдержка из него или паспорт договора, содержащий важные для исполнения условия;

- обеспечить консультационную поддержку по ходу реализации прав и обязанностей в рамках заключенных договоров;

- осуществлять контроль за надлежащим исполнением обязательств как собственным предприятием, так и контрагентом. Юридическая служба, как правило, участвует в подобной деятельности только на стадии анализа итогов договорной работы за истекший отчетный период (месяц, квартал и т.п.);

- организовывать сбор и подготовку документов, необходимых и достаточных как для предъявления претензий и последующего обращения в судебные органы в случае допущения контрагентами нарушений, так и для защиты прав и интересов организации при получении от деловых партнеров каких-либо требований. Сюда относятся разнообразные акты (приема-передачи товара, сдачи-приемки результатов работ, коммерческие акты), товарные и товарно-транспортные накладные, счета, счета-фактуры, платежные документы и т.п. В целях оптимизации указанной процедуры рекомендуется разработать для каждого подразделения предприятия, занимающегося исполнением заключенных договоров, перечень основных документов, которые должны быть получены или составлены в подобной ситуации, снабдив его комментариями относительно требований, предъявляемых к форме и содержанию этих доказательств.

2. Рассмотрев все этапы договорной работы в коммерческой организации, стоит подробнее остановиться на функциях юридической службы в данной сфере, а также на основных рекомендациях, которыми следует ей руководствоваться.

Итак, **анализируя полученные в рамках процедуры визирования проекты гражданско-правовых договоров**, независимо от их авторства, правовое подразделение предприятия должно последовательно обращать внимание на следующие аспекты:

а) соблюдение процедуры визирования. Это необходимо как для обеспечения договорной дисциплины в организации, так и для последующего качественного рассмотрения текста соглашения, поскольку при этом необходимо обязательно учитывать замечания иных служб предприятия, отвечающих за другие направления договорной работы. Отсутствие виз соответствующих подразделений должно выступать препятствием дальнейшего рассмотрения проекта договора юристами и основанием для его возврата в целях устранения подобных недостатков;

б) наличие обязательных реквизитов – правильного наименования сторон, корректного указания в тексте вида полномочий лица, которое будет подписывать или уже подписало соглашение (например, руководитель, действующий на основании Устава, заместитель или иной работник – на основании доверенности, руководитель филиала или представительства – на основании Положения о филиале (представительстве) и доверенности и т.п.), даты и места заключения договора, сведений о сторонах, необходимых для исполнения обязательства, подписей уполномоченных на совершение соответствующей сделки лиц, печатей и т.п.;

в) полноту и четкость изложения условий договора. Тем самым предотвращается возможность различного толкования отдельных положений будущей сделки как ее сторонами, так и правоприменительными органами. Недостатками в указанной сфере часто страдают соглашения, заключаемые с иностранными контрагентами, а также договоры между резидентами, составленные на основе переведенных на русский язык зарубежных контрактов. Если в первом случае данное обстоятельство является объективным и трудноустранимым (иначе текст соглашения может оказаться не понятным иностранному партнеру или даже вступить в противоречие с соответствующим законодательством), то во второй ситуации с подобными вещами можно и нужно бороться;

г) законность положений договора. Если предыдущие пункты относятся больше к формальной стороне будущего соглашения, то этот касается непосредственно существа договора – его содержания. Юридическая служба анализирует соотношение проекта с императивными нормами гражданского законодательства, а также устанавливает его соответствие положениям специализированного законодательства, регулирующего отношения, которые выступают предметом будущей сделки (законодательства об акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью, антимонопольного, валютного законодательства, земельного, лесного, природоохранного, транспортного законодательства, а также налоговому, административному и даже уголовному законам). При этом обязательно следует учитывать официальные разъяснения нормативных актов, сформулированные высшими судебными инстанциями, сложившуюся судебную практику по соответствующим категориям дел, а также обычаи делового оборота, применяемые в той сфере хозяйствования, отношения из которой требуется урегулировать рассматриваемым соглашением. Именно с этого момента начинается правоприменительная деятельность в узком смысле, осуществляемая правовым (договорным) подразделением коммерческой организации;

д) наличие существенных условий, а также иных положений, которые хотя и не относятся к существенным применительно к рассматриваемому договору, однако являются важными для исполнения будущего обязательства (обычно в таковым относятся срок и порядок оплаты, сроки и порядок поставки, сроки оказания услуг, порядок выполнения работ, гарантийные сроки, сроки для предъявления требований о недостатках, претензионные сроки и т.п.). На этом этапе продолжается сопоставление текста соглашения с гражданским и иным законодательством, устанавливающим для отдельных договорных видов требования к содержанию, а также производится логический анализ проекта с учетом имеющегося опыта исполнения обязательств;

е) отражение в договоре положений об ответственности сторон. Данному моменту следует уделять отдельное внимание и анализировать соглашение на предмет как обоснованности[1], так и адекватности и соответствия предлагаемого варианта санкций последствиям возможных нарушений обязательства (например, в части размеров штрафов, пеней и неустоек). При этом следует придерживаться принципа обеспечения баланса интересов обеих сторон будущего соглашения, устанавливая так называемые зеркальные санкции за нарушение корреспондирующих обязанностей. Допустим, справедливым будет предусмотреть одинаковую ответственность в виде единой ставки пени как за просрочку оплаты поставленных товаров, так и за просрочку поставки;

ж) интересы предприятия – отсутствие противоречий сложившемуся порядку взаимоотношений с контрагентами, экономической политике предприятия и т.п.

В ходе экспертизы проекта договора сотрудники юридической службы вправе запросить дополнительные документы, касающиеся существа или элементов сделки, продлив тем самым срок рассмотрения на дополнительное время, установленное для данного этапа договорного процесса. Зачастую это вызывает протест у подразделений – заказчиков договора, заинтересованных в быстрейшем подписании необходимых документов и переходе к стадии исполнения обязательств. В итоге это может проявляться в том, что юристов начинают фактически отстранять от визирования «незначительных» соглашений, требующих срочного заключения. Однако следует помнить, что убытки от неправильно составленного договора могут намного превысить выгоды от оперативно-

[1] Например, при установлении в договоре полной предварительной оплаты поставляемого товара или выполняемых работ некорректно предусматривать ответственность за невнесение данной предварительной оплаты, поскольку в большинстве случаев какие-либо негативные последствия у «пострадавшей» стороны в подобном случае не возникают.

сти действий. Поэтому выходом в подобной ситуации, является поиск таких способов регламентирования указанных отношений, чтобы, с одной стороны, юридическая служба имела возможность контролировать законность всех этапов договорной процедуры, а с другой – чтобы данный процесс не был излишне формализован и «бюрократизирован».

Договорный отдел, убедившись, что проект соглашения составлен правильно по существу и по форме, визирует его и передает в установленном порядке на подпись руководству организации. Если какой-либо пункт или положение не соответствует действующему законодательству либо экономическим интересам предприятия, это обстоятельство отмечается при визировании, а также обязательно выдвигается конкретное предложение по его изменению. Если же устанавливается нарушение порядка рассмотрения договорной документации (например, не соблюдены сроки согласования либо оформления договора), юридической службе следует поставить в известность об этом соответствующее подразделение, а также руководство предприятия, представив им свои предложения по устранению выявленных недостатков. При этом сам проект должен быть рассмотрен по существу, при условии, конечно, что подобные обстоятельства этому не препятствуют.

По схожей методике допустимо рассматривать и замечания контрагентов, излагаемые в протоколах разногласий и согласования разногласий. При этом важно отметить, что правовое подразделение должно обращать внимание на законность и мотивированность выдвинутых предложений, а также на обоснованность возражений на них со стороны заинтересованных подразделений предприятия.

Когда проект договора разрабатывается собственными силами юридической службы, кроме выполнения рекомендаций, указанных ранее в п. б-ж), нужно, во-первых, соблюдать порядок оформления таких соглашений. В частности договорная документация должна всегда составляться минимум в двух экземплярах[1], по числу сторон, каждый из которых обладает равной юридической силой. Все приложения и дополнительные соглашения к договору нуждаются в сквозной нумерации, ссылке на основной документ, а также в подписании не только составителями и техническими специалистами, но и лицами, обладающими правом совершения сделок от имени организации (руково-

[1] В ряде случаев количество экземпляров требуется увеличить. Так, например, все сделки с недвижимым имуществом, подлежащие государственной регистрации, а также влекущие за собой переход права собственности исходя из требований п. 5 ст. 18 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» составляются в количестве не менее 3 экземпляров, два из которых предназначены для сторон, а один – для регистрирующего органа.

дителями и т.п.). Сами тексты необходимо оформлять в соответствии с общепринятыми либо действующими на предприятии правилами документооборота[1]. Также важно учитывать последние изменения в полномочиях указанных лиц, реквизитах и регистрационных данных своего предприятия. Это является особенно актуальным при использовании типовых договорных форм, разработанных продолжительное время назад.

Во-вторых, не следует в договор вписывать законодательные формулы, поскольку это неоправданно увеличивает объем соглашений. В случае необходимости достаточно сделать ссылку на соответствующую статью закона.

В-третьих, при решении задачи выбора вида договора, которым необходимо урегулировать соответствующие экономические отношения, нужно всегда помнить, что исходя из принципа диспозитивности возможно включать в текст договора такие условия, которые не оговорены законом, но прямо не запрещены. Поэтому, если какой-либо аспект будущих хозяйственных связей не укладывается в рамки стандартных договорных форм, не стоит бояться отступления от них и проявления творческого начала, естественно, с учетом действующих императивов.

В-четвертых, не следует пренебрегать возможностью оперативного уточнения отдельных деталей и условий будущего соглашения как со службами-заказчиками, так и с подразделениями, участвующими в процедуре визировании. Это существенно ускорит достижение конечного результата – разработку договора, всесторонне отвечающего интересам коммерческой организации.

По проектам наиболее важных хозяйственных договоров рекомендуется вносить предложения о проведении совещаний у руководителя коммерческой организации с участием заинтересованных отделов и департаментов. Также целесообразно при наличии разногласий по проектам подобных соглашений проводить совместные обсуждения с представителями контрагента[2].

---

[1] В частности, структура договора включает в себя наименование с указанием номера; преамбулу с названиями контрагентов и данных лиц, которые будут подписывать договор от имени хозяйствующих субъектов; перечень терминов, применяемых в договоре, если они не являются общераспространенными либо если устоявшиеся или определенные нормативно термины будут использоваться в иных смыслах; разделы о предмете договора, о правах и обязанностях сторон, об ответственности и т.п. Стиль изложения должен быть деловым. При оформлении необходимо соблюдать одинаковые для всего документа поля, отступы, центровку, выдерживать единую нумерацию разделов и пунктов.

[2] *Мась Л.В.* Указ. соч. С.80.

§4. Учет и хранение договоров

На юридический отдел часто возлагают функции по учету и хранению договоров. Сюда относится, во-первых, ведение журнала регистрации. Если раньше это осуществлялось в бумажном виде, что вызывало определенные трудности (например, поиск соответствующих соглашений занимал значительное время, их сортировка по контрагентам, типу и виду договора и другим параметрам была значительно затруднена), то теперь современные компьютерные технологии существенно облегчили и оптимизировали рассматриваемый процесс. Сегодня в организациях применяются как обычные системы документооборота (например, 1С-Документооборот), которые позволяют вести учет всей договорной документации и выполнять простейшую обработку данных (сортировку, поиск, составление отчетов и т.п.), так и мощные программные комплексы, консолидирующие всю информацию о договорах – с момента поступления проекта от контрагента до полного исполнения соответствующих обязательств. Такие системы устанавливают, поддерживают и контролируют связь документов, включая их последующие изменения и дополнения, позволяют отслеживать стадии визирования, автоматически формировать отчеты (например, Directum). Указанное содействует, в том числе, и оперативному контролю за исполнением финансовых и производственных планов предприятия.

Во-вторых, рассматриваемая деятельность включает также обеспечение хранения заключенных договоров и сопутствующей документации. Это такой же важный этап договорной работы, как и все предыдущие. Нередки случаи утраты подобной документации, что при возникновении спора создает серьезные трудности в отстаивании интересов организации в судебных инстанциях.

В целях быстрого поиска необходимого документа в организациях обычно создается два отдельных архива:

- действующих договоров. Сюда помещается документация по сделкам, обязательства из которых не прекратились, а также по соглашениям, предполагающим многократное исполнение обязательств в течение определенного периода времени (долгосрочные договоры поставки, выполнения работ и т.п.);
- договоров, обязательства из которых полностью исполнены.

При этом методика формирования документации внутри архива, с учетом нормативных требований, может быть разная. Она зависит от количества заключаемых организацией соглашений, а также специфики хозяйственной деятельности. При небольшом объеме документации

обычно создается единый массив, в котором дела каждого договора[1] размещаются в хронологической последовательности. Если же предприятием заключается много договоров одного вида, например на поставку произведенной продукции, либо на выполнение работ, на которых специализируется хозяйствующий субъект, каждое такое направление выделяется в архиве для удобства в отдельные разделы.

Порядок и сроки хранения договорной документации в большей части определяется федеральным законодательством[2] (в частности, Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»[3], Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»[4], Основными Правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.[5]). Однако приветствуется разработка специального локального акта, посвященного вопросам архивного дела на предприятии в целом и в части договоров.

Указанный сегмент договорной работы также может быть усовершенствован благодаря применению современных программных средств. В настоящее время существуют комплексы, которые позволяют автоматизировать процесс хранения и поиска нужного документа путем формирования электронных баз данных. Однако это не исключает необходимости и обязанности в определенных случаях вести архив первичной документации в бумажном виде.

Несмотря на важность учета и хранения договорной документации, следует отметить, что эта деятельность в большей степени носит технический характер. Поэтому с учетом развития компьютерных технологий

---

[1] Дело договора обычно состоит из самого договора, включая приложения к нему, дополнительных соглашений, протоколов разногласий и согласования разногласий, документов, подтверждающих правовой статус контрагента (учредительные и регистрационные документы, выписка из ЕГРЮЛ и т.п.), а также листов согласования (визирования) с визами и замечаниями соответствующих подразделений.

[2] Имеется, однако, мнение, что в отношении хранения всей договорной документации следует применять трехлетний срок с момента истечения срока действия договора, равный общему сроку исковой давности (см.: *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/9.shtml). Однако, несмотря на то, что такой подход не лишен логики, он не соответствует нормам федерального законодательства, которое в отношении разных видов договоров устанавливает различные сроки хранения.

[3] *СЗ РФ.* 2004. № 43. Ст. 4169.

[4] *Бюллетень* нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 46.

[5] *КонсультантПлюс*: Справ. правовая система. Версия Проф. М., 2010. Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том. гос. ун-та.

в целях рационального использования рабочего времени юристов допустимо возлагать указанные функции на специалистов-делопроизводителей. На практике часто имеет место разделение полномочий – хранение оригиналов поручается бухгалтерии, поскольку именно она отвечает за наличие первичных документов, на основании которых ведутся бухгалтерские счета и налоговая отчетность[1], а учет – либо правовому подразделению, либо общему отделу (секретарям). Однако это может вызывать трудности при поиске необходимой документации, поэтому подобный подход не следует рассматривать как общую рекомендацию.

§5. Контроль за исполнением договоров

Как уже было отмечено ранее, юридическая служба совместно с другими структурными подразделениями задействована в процессе организации и осуществлении контроля за исполнением хозяйственных договоров. Разумеется, юристы не занимаются ежедневным мониторингом каждого соглашения. Основные формы их участия сводятся:

- к последующему контролю, который заключается в анализе исполнения договорных обязательств за определенный отчетный период, выявлении недостатков, доведении информации о них до сведения соответствующих должностных лиц и руководства, а также в выработке рекомендаций по предотвращению выявленных нарушений обязательств либо минимизации их негативных последствий. Идеальным является обеспечение учета исполнения обязательств по всему кругу контрагентов и полному ассортименту (номенклатуре) собственной продукции (в отношении собственных обязательств коммерческой организации);
- выборочным проверкам, то есть непосредственной контрольной деятельности, которая осуществляется как по собственной инициативе правовой службы в соответствии с разработанной программой, так и при поступлении от других подразделений информации о возможных нарушениях договорных обязательств. При этом первый вариант может быть реализован, только если имеются необходимые условия, позволяющие специалистам договорного отдела принять на себя эту функцию – соответствующий численный состав юридической службы, а также относительно небольшой объем основной договорной работы. Соответственно здесь исследуется соблюдение договорной дисциплины в структурных подразделениях, выполнение ими требований законода-

[1] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/9.shtml

тельства о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству, а также оценивается правильность и своевременность оформления документов, связанных с исполнением обязательства (актов сдачи-приемки, товарных и товарно-транспортных накладных и т.п.). Во втором же случае проводится индивидуальная работа в отношении конкретных контрагентов, обязательств, нарушений. Результаты любых проверочных мероприятий должны оформляться письменно (в виде отчетов, служебных писем, докладных) и доводиться как до сотрудников, ответственных за организацию надлежащего исполнения обязательств, так и до руководства организации для принятия адекватных мер реагирования.

Существенную помощь в контрольной деятельности могут оказать специализированные компьютерные программы, которые при введении в них данных об условиях исполнения обязательств (сроках, порядке исполнения, возможной ответственности за нарушения и т.п.) и сведений об их текущем состоянии позволяют автоматически предупреждать о наступлении тех или иных этапов исполнения, также оповещать о допускаемых контрагентами или самой организацией отклонениях от условий договора.

§6. Обобщение договорной практики

Правовое подразделение совместно с другими отделами и службами должно систематически анализировать договорную работу в коммерческой организации. Это необходимо для ее совершенствования, предотвращения отклонений от установленных процедур, а также устранения выявленных недостатков.

Формы и методы подобной деятельности могут быть различными в зависимости от имеющихся возможностей. Так, обычно она осуществляется в ходе текущей работы юристов, которые, фиксируя выявленные повторяющиеся недостатки либо устанавливая возможности для улучшения, например, типовых форм, порядка согласования договоров и т.п., выходят с соответствующими предложениями к руководству, оформляя их в служебных письмах и докладных записках.

Если позволяет рабочее время и количество сотрудников юридической службы, допустимо проводить специальные мероприятия по обобщению договорной практики за определенный период (квартал, полугодие, год)[1]. В ходе них исследуются, в том числе с использованием ранее описанных программных комплексов, количество и характер

[1] Как правило, в крупных компаниях данные мероприятия осуществляются в преддверии годовой договорной компании.

нарушений, допущенных как самой организацией, так и ее контрагентами, фактически сложившаяся процедура рассмотрения и визирования договорной документации, результаты претензионной работы, а также рассмотрения судебными инстанциями споров, связанных с заключением и исполнением гражданско-правовых договоров. При этом рекомендуется определять, отвечают ли положения заключаемых договоров законным интересам как организации, так и ее контрагентов, какие в связи с этим условия следует изменить или уточнить, а также имеется ли необходимость в установлении других условий, например дополнительных имущественных санкций. Важно выявлять не только недостатки договорной работы, но и причины несвоевременного или ненадлежащего исполнения договорных обязательств, определять действенность контроля за исполнением договорных обязательств, своевременность выявления нарушений и реагирования подразделений на них.

Материалы анализа впоследствии учитываются при подготовке договоров, их заключении и исполнении. Кроме этого, их целесообразно облечь в письменный отчет, в котором отразить результаты работы по предприятию в целом и по отдельным его подразделениям в сравнении с другими периодами, а также обязательно сформулировать выводы и конкретные предложения по устранению имеющихся недостатков и дальнейшему совершенствованию договорного процесса. Также не лишним будет подготовить сразу проект приказа или плана мероприятий, которые вместе с отчетом представить на рассмотрение руководству организации.

Еще одним направлением, связанным с обобщением договорной практики, выступает доведение в доступной форме соответствующих рекомендаций до непосредственных исполнителей, состоящих в штате разнообразных подразделений организации. При этом юридическая служба должна проводить работу по разъяснению действующего законодательства, регулирующего вопросы заключения и исполнения хозяйственных договоров.

ГЛАВА 5
Основы претензионно-исковой работы

§1. Значение и задачи претензионно-исковой работы

Возникновение у хозяйствующего субъекта в ходе осуществления предпринимательской деятельности споров как с контрагентами, так и с государственными и муниципальными органами является неизбежным. Это обусловлено, прежде всего, объективными причинами, Так, в силу противоположности интересов сторон гражданско-правового договора (например, поставщик всегда желает продать товар по большей цене, на условиях 100 % предварительной оплаты и выборки со склада, а покупателю выгоднее приобретение по меньшей стоимости в кредит и с доставкой), каждая их них стремится сформулировать условия соглашения в свою пользу, вызывая соответствующие разногласия, которые могут рассматриваться судебными органами. Несовершенство законодательства и правоприменительной деятельности, а также низкая квалификация и даже недобросовестное отношение к должностным обязанностям ряда государственных и муниципальных служащих выступает благодатной почвой для многочисленных споров, связанных с применением налогового, таможенного, антимонопольного, административного законов, положений о природопользовании и охране окружающей среды и т.п.

К субъективным обстоятельствам можно отнести ненадлежащее исполнение или неисполнение договорных обязательств[1], требований специализированного законодательства, когда нарушитель умышленно либо неосторожно, руководствуясь какими-то личными интересами, своими действиями формирует основания для привлечения к гражданско-правовой, налоговой, административной ответственности.

Поэтому даже в том случае, когда в коммерческой организации качественно выполняется договорная работа, в том числе большое внимание уделяется стадии выбора потенциальных контрагентов и имеется достаточное количество хороших типовых форм, а сотрудники обладают глубоким знанием нормативных актов, регламентирующих деятель-

---

[1] Подобные нарушения могут как носить субъективный характер (производитель не обеспечивает надлежащий контроль качества в отношении выпускаемой продукции, покупатели или заказчики задерживают оплату, направляя денежные средства на другие цели и т.п.), так и не зависеть от усмотрения и воли сторон (при резком изменении рыночной конъюнктуры).

ность хозяйствующего субъекта, претензионно-исковая работа не упраздняется. В подобных ситуациях речь можно вести лишь о ее объеме.

Характеризуя в общем виде значение данного направления деятельности юридической службы, следует отметить, что оно призвано способствовать урегулированию возникающих в период существования хозяйствующего субъекта спорных ситуаций, достигая при этом наилучшего для последнего результата – как экономического, так и иного характера[1]. Правильная организация рассматриваемой деятельности важна для предотвращения причинения убытков, нанесения ущерба деловой репутации предприятия, а также выступает залогом восстановления его нарушенных прав и законных интересов в случае, если предупредительные меры, предпринятые в частности в ходе договорной работы, не привели к полноценному результату.

Исходя из этого к **задачам** претензионно-исковой работы нужно отнести:

- обеспечение правовыми средствами экономических интересов коммерческой организации в отношениях с контрагентами и уполномоченными государственными и муниципальными органами путем предупреждения и снижения непроизводительных расходов;
- обеспечение защиты и восстановления имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов коммерческой организации, в том числе принятие мер для обращения с соответствующими требованиями в судебные органы, содействие исполнению судебных актов;
- анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств организацией и ее контрагентами, нарушение норм специализированного законодательства, регламентирующего деятельность организации;
- разъяснение положений действующего законодательства, нарушение которых допускается как самим предприятием и его сотрудниками, так и контрагентами и уполномоченными органами.

---

[1] Естественно, вся деятельность коммерческих организаций имеет основной целью извлечение прибыли. Однако в силу многогранности и многоаспектности предпринимательства экономический эффект может проявляться не сразу и опосредоваться многочисленными промежуточными стадиями. Так, например, заключая конкретные договоры, предприятие может в определенном случае включать в них менее выгодные условия, стремясь заработать репутацию адекватного делового партнера, для того чтобы впоследствии расширить круг связей и тем самым увеличить объем реализации товаров, работ и услуг. Поэтому первоначально положительный эффект может и не иметь «материального» облика.

Также как и в случае с договорным направлением, претензионно-исковая работа должна четко регламентироваться локальными актами (Положением о претензионно-исковой работе), содержащими методики ведения и сроки для каждой ее стадии, а также контрольный механизм[1]. Здесь обязательно следует определить:

- подразделения, которые ведут претензионную работу, регистрируют и учитывают претензии, обеспечивают представительство организации в контролирующих и иных органах, уполномоченных рассматривать споры с участием субъектов предпринимательской деятельности, и осуществляют защиту интересов в судебных инстанциях;
- порядок и сроки представления материалов для предъявления претензий и подготовки ответов на поступающие претензии к предприятию;
- порядок, сроки подготовки и согласования претензий или ответов на предъявляемые к предприятию претензии (в пределах сроков, установленных действующим законодательством);
- структурные подразделения, в обязанности которых входит оказание содействия юридической службе в претензионно-исковой работе;
- порядок принятия решений об обращении в судебные органы с требованиями о защите прав и законных интересов коммерческой организации, порядок определения состава представителей из числа сотрудников неюридических подразделений и порядок принятия решений об обжаловании судебных актов;
- форму и порядок учета, а также хранения претензионно-исковой документации.

§2. Основные принципы претензионно-исковой работы

Переходя к рассмотрению вопроса об основных началах, которым подчиняется указанное направление деятельности правового подразделения коммерческой организации, следует обратить внимание на то, что ряд принципов, выделенных применительно к договорной работе, актуален и здесь, но с учетом определенной специфики.

Так, **принцип законности** проявляется в претензионно-исковой работе, прежде всего, в виде необходимости соблюдения в установленных законом случаях порядка, предусматривающего основания, последовательность, сроки для предъявления претензии, а также требования к их оформлению. В случае принятия решения об обращении за защитой нарушенных прав и интересов хозяйствующего субъекта в судебные

[1] *Дашлочкина М.А., Савинский Р.К.* Указ. соч.

органы, а также в ходе участия в уже начатом разбирательстве, возбужденном по инициативе контрагентов и уполномоченных органов важно выполнять все требования процессуального законодательства на всех этапах развития дела. То же самое касается и завершающей стадии – исполнения судебных актов, а также решений и постановлений государственных и муниципальных органов, когда действия организации и, прежде всего, юридической службы должны совершаться в рамках законодательства об исполнительном производстве.

Требование **максимального достижения экономических интересов коммерческой организации** является не менее значимым. В данном случае оно касается качественной составляющей рассматриваемой сферы работы юристов, которые, используя все доступные правовые средства, обязаны стремиться к положительному исходу каждого спора для своего работодателя. Сюда относится, прежде всего, надлежащее и своевременное обоснование – правовое и фактическое (документальное) – заявляемых как на досудебной стадии, так и в рамках возбужденного процесса требований и возражений, обеспечение правильности расчетов сумм задолженности, неустоек, убытков. Кроме того, в случае принятия решения о добровольном удовлетворении претензий либо о заключении мировых соглашений необходимо, по возможности, в интересах собственной организации предусматривать так называемые льготные условия и скидки. В качестве примера можно назвать снижение размера требуемых контрагентом санкций или полное освобождение от последних, установление рассрочки или отсрочки оплаты, иных способов прекращения обязательства, выгодных предприятию (отступное, новация). С другой стороны, когда контрагент-нарушитель готов добровольно исполнить требования, отраженные в претензии либо исковом заявлении, при заключении соответствующих соглашений с ним не следует забывать об обеспечительных мерах (залоге, поручительстве либо дополнительной неустойке).

Действие принципа **обеспечения соблюдения баланса интересов государства, общества, контрагентов и предприятия** в претензионно-исковом направлении менее выражено, поскольку любой участник спора желает достичь положительного результата для себя (а в случае с уполномоченными органами – для государства, субъекта федерации, муниципального образования, общества), при этом, как правило, игнорируя позицию противоположной стороны. Тем не менее, поскольку задачей выступает именно скорейшее получение ожидаемого эффекта с минимальным расходом материальных и иных ресурсов, важно принимать во внимание интересы всех заинтересованных в разрешении кон-

фликта лиц. Особую значимость данный принцип приобретает при заключении мировых соглашений, соглашений о добровольном удовлетворении требований, которые по большому счету могут существовать только при условии поиска «золотой середины». Также нужно подчеркнуть, что наличие противостояния между субъектами хозяйственного оборота не отменяет действия в рамках охранительных отношений с их участием общегражданских положений о добросовестности, справедливости и соразмерности.

Также в претензионно-исковой деятельности необходимо опираться и на **специальные принципы,** к которым относятся:

1. **Принцип недопущения злоупотребления правами.** Это требование носит межотраслевой характер и предполагает применительно к рассматриваемому направлению запрет ненадлежащего использования права на защиту, а также процессуальных прав – на представление дополнительных доказательств, назначение экспертных исследований, вызов свидетелей, на отложение и перерыв в судебных заседаниях и т.п.

Ситуации нарушения указанного положения, к сожалению, достаточно распространены на практике.

Так, злоупотребляя правом на защиту, кредиторы часто в целях понуждения должника к скорейшему погашению задолженности подают заявления о его признании банкротом в условиях, когда должник объективно таковым не является, обладая, например, имущественным комплексом стоимостью, многократно превышающей размер долга. До сих пор, даже с учетом предпринимаемых на самом высоком уровне мер, имеют место разнообразные формы так называемых рейдерских атак, например в форме обращения миноритарных акционеров и участников обществ с ограниченной ответственностью с исками о нарушении их прав, включающими требования о применении к ответчикам обеспечительных мер (в виде ареста, запрета совершать определенные действия и т.п.) в целях создания определенных препятствий нормальной хозяйственной деятельности субъекта предпринимательской деятельности и его стимулирования к совершению определенных действий[1] как пользу истцов, так и иных заинтересованных лиц.

Использование процессуальных прав в целях затягивания рассмотрения дела, создания препятствий для объективного и полного исследования обстоятельств и соответственно своевременного вынесения обоснованного судебного акта распространено в рамках арбитражных

[1] Обычно заинтересованность подобных субъектов заключается либо в приобретении прав на отдельные имущественные активы ответчиков, либо в установлении полного контроля над соответствующими юридическими лицами.

споров, в которых позиция истца является фактически бесспорной, а ответчик желает максимально отсрочить наступление неизбежного результата. Конечно, в ситуациях, когда возможные варианты взаимоприемлемого урегулирования или разрешения спора отсутствуют, возникает соблазн, по крайней мере, отсрочить наступление «неблагоприятных» последствий.

Однако, во-первых, нужно помнить, что пренебрежение рассматриваемым принципом в угоду подобных «выгод» может привести к серьезным последствиям, начиная от судебных штрафов, возлагаемых как на представителя, так и саму организацию (п. 9 ст. 66, п. 5 ст. 154, п. 4 ст. 156, п. 3 ст. 215 Арбитражного процессуального кодекса РФ[1]), и возложения на последнюю судебных расходов (ст. 111 Арбитражного процессуального кодекса РФ), и заканчивая возбуждением уголовных дел (ст. 159 Уголовного кодекса РФ[2]).

А, во-вторых, даже если ожидаемый «положительный» эффект будет достигнут, в том числе посредством затягивания процедуры рассмотрения и исполнения претензий либо судебного разбирательства, репутация коммерческой организации будет испорчена окончательно.

Поэтому в подобных ситуациях рекомендуется все взвесить, соотнести и по возможности отказаться от реализации таких мер, отыскав иной выход. Так, при отсутствии реальной возможности удовлетворения претензии на условиях, предложенных контрагентом, есть вероятность достигнуть с ним соглашения относительно рассрочки или предоставления более мягких условий исполнения. Обычно кредитору выгоднее с большей или меньшей гарантией получать удовлетворение своих имущественных требований в течение определенного периода, нежели потратить это время на судебные разбирательства, итог которых не всегда возможно прогнозировать. Указанный подход хорошо зарекомендовал себя в период финансового кризиса 2008–2010 гг., когда все хозяйствующие субъекты испытывали проблемы с наличием финансовых ресурсов, достаточных для исполнения взятых на себя обязательств[3]. Этот способ в меньшей степени применим к отношениям с государственными органами, полномочия которых на предоставление

---

[1] *СЗ РФ.* 2002. № 30. Ст. 3012.

[2] Там же. 1996. № 25. Ст. 2954.

[3] В данный период все же возросло количество судебных споров, связанных с нарушением сроков оплаты по исполненным обязательствам, а также количество возбужденных дел о несостоятельности (банкротстве) должников. Однако большинство подобных ситуаций разрешалось в досудебном порядке (составлялись графики расчетов, предоставлялись отсрочки и т.п.). В противном случае арбитражная судебная система просто не смогла бы справиться с валом бесспорных исков.

разнообразных отсрочек и рассрочек существенно ограничены либо вообще отсутствуют. Однако и здесь присутствует шанс достижения взаимоприемлемого решения[1].

2. С предыдущим общим положением тесно связан **принцип корректного и уважительного отношения** как к контрагентам, так и к уполномоченным органам, допускающим отступления от требований законодательства и необъективно оценивающим фактические обстоятельства. Здесь стоит отметить, что указанный постулат, являясь основой общественных отношений, действует в любой конфликтной ситуации и выступает ориентиром для участников разнообразных споров, желающих скорейшим образом эффективно его разрешить. Применительно к рассматриваемой сфере он проявляется как в положительной, так и отрицательной активности конфликтующих хозяйствующих субъектов и их представителей – юристов. В частности, в деловой переписке, в претензиях, исковых заявлениях, жалобах и иных подобных документах соответствующие требования и доводы должны излагаться без нанесения прямых оскорблений. Не следует оставлять без внимания претензии, требования, ответы на них, аргументированно излагать свои возражения на них. При этом важно всегда инициировать переговорные процессы, использовать альтернативные способы разрешения споров[2] и активно участвовать в соответствующих процедурах. Если же разногласия уже переданы в судебные органы, необходимо надлежащим образом исполнять обязанность по составлению и своевременному направлению участникам разбирательства мотивированных отзывов, предоставлять им возможность заранее ознакомиться со всеми представляемыми доказательствами, ходатайствами, предполагающими совместное принятие решения по указанным в ним вопросам (о вызове свидетелей, о назначении экспертизы и т.п.). Стоит активно пользоваться предусмотренными процессуальным законодательством возможностями, позволяющими

---

[1] Например, известны случаи, когда в период кризиса налоговые органы входили в положение налогоплательщиков, которые ранее добросовестно выполняли свои обязанности и адекватно взаимодействовали с инспекторами (своевременно предоставляли необходимые для проверок документы, пояснения, устраняли выявленные отклонения в бухгалтерском и налоговой учете и т.п.), и не инициировали автоматически процедуры бесспорного взыскания сумм налогов и пени при образовании просрочек, предоставляя тем самым возможность выполнить соответствующие обязательства позднее (разумеется, с последующей уплатой соответствующей суммы пени).

[2] Речь идет как о традиционных мерах – обращении в действующие третейские суды, так и об использовании новых установленных законодательством возможностей, связанных с использованием услуг медиаторов (см.: Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4162).

облегчить процедуру доказывания обстоятельств, имеющих значение для дела, в частности заключением соглашений по фактическим обстоятельствам (п. 2 ст. 70 Арбитражного процессуального кодекса РФ), признанием обстоятельств (п. 3 ст. 70 Арбитражного процессуального кодекса РФ)[1]. И не следует прекращать попытки урегулировать конфликт в переговорном порядке – путем заключения мирового соглашения либо перехода к стадии медиации (гл. 15 Арбитражного процессуального кодекса РФ).

Все перечисленное в значительной степени ускоряет процесс достижения требуемого результата. Усугубление же конфликта в подобной ситуации ни к чему хорошему обычно не приводит. Так, контрагент в итоге может занять непримиримую позицию, предоставив разрешение спора на усмотрение суда. А уполномоченные органы в подобной ситуации начинают действовать максимально беспристрастно и объективно, невзирая на специфику возникшей ситуации, положение и репутацию спорящих сторон.

3. Из вышеуказанного также следует, что претензионно-исковая работа должна подчиняться **принципу «процессуальной экономии»**. Он заключается в необходимости предварительного анализа каждого спора в целях сопоставления предполагаемых усилий, которые нужно будет предпринять для достижения положительного результата, с перспективами судебного рассмотрения. Руководство этим требованием позволит экономить рабочее время и ресурсы как правовой службы, так и коммерческой организации в целом. Например, при отсутствии надлежащих и достаточных доказательств допущенных контрагентом нарушений либо слабости правового основания нет смысла обращаться в судебные органы, предвидя с большой вероятностью принятие неудовлетворительного акта. В такой ситуации необходимо сосредоточиться на досудебном варианте урегулирования конфликта. Аналогичным образом по так называемым бесспорным делам, а также спорам, в которых противоположная сторона приводит доводы и их обоснование, которые очень сложно либо невозможно опровергнуть без значительных временных и даже материальных затрат, сопоставимых с вероятным положительным исходом дела, целесообразнее пойти по пути признания претензий и добровольного удовлетворения требований. Также в коммерческих организациях часто устанавливаются определенные границы сумм требо-

[1] Хотя после внесения Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 228-ФЗ (*СЗ РФ*. 2010. № 31. Ст. 4197) изменений в ст. 70 Арбитражного процессуального кодекса РФ достаточным будет не представлять возражений на доводы стороны, чтобы соответствующие обстоятельства считались установленными.

ваний к контрагентам, до достижения которых претензии не предъявляются ввиду экономической нецелесообразности[1]. Эту практику следует признать весьма рациональной и заслуживающей поддержки[2].

Таким образом, действуя разумно, не следует по каждому поводу переходить в судебную стадию – сутяжничать, игнорируя очевидные обстоятельства.

Рассматриваемый принцип также предполагает обязательное использование специальных процессуальных средств, предусмотренных действующим законодательством для быстрейшего разрешения споров. Речь идет как об упрощенных судебных процедурах – рассмотрении дел в порядке выдачи судебного приказа (гл. 11 Гражданского процессуального кодекса РФ) и в порядке упрощенного производства (гл. 29 Арбитражного процессуального кодекса РФ), так и о заключении мировых соглашений, признании добровольном удовлетворении требований.

4. В целях обеспечения надлежащего качества претензионно-исковой работы необходимо **соблюдать действующие в организации претензионные процедуры,** касающиеся вопроса принятия решения о предъявлении претензий, порядка их составления и согласования, разработки ответов на претензии контрагентов и принятия решения об отклонении или добровольном удовлетворении требований последних, принятия решения об обращении в судебные органы. Все это в совокупности с четким распределением в локальных актах соответствующих обязанностей между структурными подразделениями позволяет достичь системности в работе, предотвратить случаи игнорирования и сокрытия нарушений, допускаемых как контрагентами, так и самим предприятием, и в конечном итоге в большей степени гарантировать защиту прав и законных интересов последнего.

§3. Стадии претензионно-исковой работы

Традиционно указанное направление работы подразделяется на 3 составляющие – претензионную (досудебную), судебную и исполнительную, в рамках каждой из которых могут выделяться отдельные этапы.

1. Итак, претензионная (досудебная) стадия, как правило, предшествует двум другим. Однако обязательной она является, как известно, только в случаях, указанных в законе, а также соглашениях хозяйст-

---

[1] Для их определения принимаются во внимание средние размеры расходов на организацию переписки, поиск, сбор и подготовку доказательств, поездки специалистов на переговоры, в судебные заседания и подобные обстоятельства.

[2] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/9.shtml)

вующих субъектов (п. 5 ст. 4 Арбитражного процессуального кодекса РФ, ст. 131, 132, 135 Гражданского процессуального кодекса РФ)[1]. Тем не менее по причинам, указанным в предыдущем параграфе, рекомендуется при возникновении любого спора или противоречия, связанного с исполнением гражданско-правового обязательства, начинать именно с предъявления претензии[2].

Значение этой стадии подчеркивается в литературе указанием на то, что значительное количество бесспорных исков, рассматриваемых арбитражными судами, является следствием неудовлетворительной работы по предъявлению и рассмотрению претензий[3]. Все это влечет в результате излишние непроизводительные расходы по уплате госпошлины, процентов и иных санкций, а также существенное затягивание по времени восстановления и реальной защиты нарушенных прав и законных интересов.

Рассматриваемый вид деятельности осуществляется юридической службой в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями – бухгалтерией, финансово-экономическими, производственными отделами и иными управлениям и департаментами в рамках урегулированных локальными актами связей.

1-й ее этап заключается в получении информации и сборе необходимых документов и материалов. Так, любой сотрудник организации, которому в силу возложенных на него функций стало известно о причинении своему работодателю убытков, о нарушении его прав и законных интересов или наступлении иных оснований для предъявления претензий и исков, обязан сообщать либо самостоятельно, либо через своего непосредственного руководителя соответствующие сведения юристам,

---

[1] Так среди случаев, установленных законом, можно отметить отношения перевозки – п. 1, 2 ст. 797 Гражданского кодекса РФ, ст. 120–123 Устава железнодорожного транспорта РФ (Федеральный закон от 10.01.2003 № 18-ФЗ // СЗ РФ. 2003. № 2. Ст. 170 (по состоянию на 23.07.2008 г.); ст. 403–407 Кодекса торгового мореплавания РФ (№ 81-ФЗ от 30.04.1999 г. // СЗ РФ. 1999. № 18. Ст. 2207 (по состоянию на 01.07.2010 г.); ст. 161–163 Кодекса внутреннего водного транспорта РФ (№ 24-ФЗ от 07.03.2001 г. // СЗ РФ. 2001. № 11. Ст. 1001 (по состоянию на 27.12.2009 г.); ст. 124–127 Воздушного кодекса РФ (№60-ФЗ от 18.03.1997 г. // СЗ РФ. 1997. № 12. Ст. 1383 (по состоянию на 18.07.2009 г.); отношения связи – ст. 55 Федерального закона РФ «О связи» от 07.07.2003 г. № 126 № 126-ФЗ (СЗ РФ. 2003. № 28. Ст. 2895 (по состоянию на 29.06.2010 г.); ст. 37 Федерального закона РФ «О почтовой связи» от 17.07.1999 г. № 176-ФЗ (СЗ РФ. 1999. № 29. Ст. 3697 (по состоянию на 28.09.2009 г.).

[2] Как правильно отмечается в литературе, это может иметь превентивное и пресекательное значение, побудить должника к надлежащему исполнению обязанностей без обращения в суд. В итоге разногласия удастся разрешить быстрее и дешевле, чем в рамках судебного разбирательства (см.: *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/complaints/3.shtml).

[3] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 91.

представляя доказательства[1]. Последних также нужно ставить в известность и о фактах, которые могут стать причиной заявления имущественных и иных требований контрагентами и уполномоченными органами. Полученные от них претензии следует незамедлительно направлять в правовое подразделение. Важно подчеркнуть, что юридическая служба не должна вести постоянный мониторинг хозяйственной деятельности своего предприятия с целью выявления подобных обстоятельств. Она включается в претензионно-исковую работу после получения от других отделов и департаментов соответствующих материалов и информации.

Здесь необходимо принимать во внимание, что, во-первых, зачастую нормативно или соглашением устанавливаются жесткие сроки для предъявления и рассмотрения претензий, а, во-вторых, по прошествии определенного времени с момента нарушения прав и законных интересов организации возникают объективные трудности и препятствия для надлежащей защиты ввиду утраты необходимых доказательств и невозможности их получения, вследствие изменения законодательства и иных причин. Поэтому рекомендуется в Положении о претензионно-исковой работе предусматривать последствия несообщения или несвоевременного сообщения юридической службе вышеперечисленных сведений, а также непредставления или несвоевременного представления документации, необходимой для претензионно-исковой работы. В частности на сотрудников и руководителей подразделений предприятия в подобных случаях может быть возложена дисциплинарная или материальная ответственность.

2-й этап претензионной стадии включает анализ конфликтной ситуации.

Полученная юристами информация, а также материалы изучаются в целях установления:

- факта правонарушения;
- предполагаемых виновных лиц;
- обоснованности предъявления претензий и исков;
- перспектив удовлетворения претензий и исков.

Таким образом, исследуются как фактические обстоятельства, так и регулирующие соответствующие отношения нормативные акты и относящаяся ним судебная практика. При этом юридическая служба вправе потребовать представления и составления дополнительных документов, выдачи необходимых объяснений, консультаций и т.п., а ответственные подразделения должны оказывать всемерное содействие.

---

[1] Порядок и сроки сообщения о данных фактах должны быть четко определены в Положении о претензионно-исковой работе, с которым следует знакомить всех работников, взаимодействующих с контрагентами и уполномоченными органами.

Если в результате будет установлена бесперспективность предъявления претензии, а тем более иска (например, в силу виновности должностных лиц предприятия, либо истечения сроков давности и т.п.), либо подтверждена обоснованность заявленных контрагентами или уполномоченными органами требований, юристы подготавливают и представляют руководству предприятия заключение. В нем следует отразить итоги проведенного анализа и предложить разрешить возникший спор во внесудебном порядке путем переговоров. Кроме того, в случае установления вины должностных лиц и работников организации в неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств либо требований законодательства правовая служба должна инициировать оформление материалов для привлечения нарушителей к дисциплинарной или материальной ответственности.

Когда же выявляются основания для предъявления претензий, подкрепленные надлежащими доказательствами, либо делается вывод о необоснованности и (или) незаконности полученных от контрагентов или уполномоченных органов требований, а также прослеживается положительная судебная перспектива спора, то происходит переход к **3-му этапу** рассматриваемой стадии – соответственно подготовке претензии или составлению мотивированного ответа.

Здесь в качестве отправной точки можно руководствоваться Положением о претензионном порядке урегулирования споров, утвержденным Постановлением Верховного Совета РФ от 24.06.1992 г. № 3116-1[1], которое, как уже отмечалось ранее, в настоящий момент не действует, однако может восприниматься как рекомендация. Тем более что многие правила, содержавшиеся в этом акте, перекочевали в действующие федеральные законы, регламентирующие претензионные процедуры.

Так, в **претензии согласно п. 2 указанного Положения нужно указывать:**

- требования заявителя;
- сумму претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
- обстоятельства, на которых основываются требования и доказательства, подтверждающих их со ссылкой на соответствующее законодательство;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств;
- иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

---

[1] *Ведомости* СНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1791.

Дополнительно стоит отметить, что последовательность изложения скорее должна быть несколько иной. Первоначально следует описать фактические обстоятельства дела (наличие заключенного договора, регулирующего отношения между сторонами, либо фактически сложившихся договорных отношений; факт надлежащего исполнения обязательств предприятием, а также факт и существо неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства контрагентом и т.п.) со ссылкой на доказательства. При этом рекомендуется четко определять вид нарушения в соответствии с договором и (или) законом. Далее важно привести правовое обоснование претензии, в том числе точно указав ссылку, кратко изложить содержание нормы закона или условия договора, относящихся к спору. А уже потом четко сформулировать требование и предоставить разумный срок для его исполнения. Важно также напомнить контрагенту о мерах, которые могут быть приняты в случае оставления указанного обращения без внимания.

Как уже отмечалось выше, к претензии в обязательном порядке должны быть приложены первичные документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (акты, накладные, платежные поручения и т.п.), а также расчет требуемых сумм. Пунктом 2 Положения о претензионном порядке урегулирования споров предполагалось направление подлинных документов, или надлежащих заверенных копий либо выписок из них, при условии, что подобные документы отсутствуют у другой стороны. Однако вряд ли имеет смысл передавать нарушителю оригиналы соответствующих доказательств, если только это не требуется законом или договором. Ведь в случае их утраты контрагентом обоснование собственной позиции в судебных заседаниях будет, по крайней мере, очень затруднено. Поэтому достаточным станет представление заверенных руководителей ксерокопий.

Естественно, претензия, как любой документ, должна содержать обязательные реквизиты – подпись руководителя или иного уполномоченного лица, дату составления, номер, реквизиты предъявителя (адрес государственной регистрации и адрес фактического местонахождения, данные о банковском счете, регистрационные сведения – ИНН, ОГРН и т.п.).

Если претензионный порядок урегулирован соответствующим нормативным актом либо договором, следует соблюдать предусмотренные там положения относительно порядка оформления и предъявления претензий, в том числе о сроках. Как правило, отклонения от этих правил в лучшем случае повлекут отказ в рассмотрении заявленных требований

(например, при нарушении срока для подачи претензии)[1], а в худшем – приведут к признанию не соблюденным претензионного порядка урегулирования спора. Последнее может выступить основанием как для отнесения на такого нарушителя судебных расходов (ст. 111 Арбитражного процессуального кодекса РФ), так и для оставления искового заявления без рассмотрения (подп. 2 п. 1 ст. 148 Арбитражного процессуального кодекса РФ).

Поскольку существо спора всегда тесно связано с хозяйственной деятельностью, полным представлением о которой, а также о разрешаемом конфликте обладают иные подразделения коммерческой организации (как общие – бухгалтерские, финансовые, экономические, кадровые, так и специальные – служба главного инженера, подразделения сбыта, МТО, транспорта, промышленной безопасности и охраны труда и т.п.), в ходе разработки текста претензии юридическая служба постоянно консультируется с сотрудниками соответствующих отделов и департаментов. Важно детально выяснять все фактические обстоятельства, последовательность совершения тех или иных действий, послуживших причиной возникновения разногласий с деловым партнером или уполномоченным органом, уточнять формулировки с учетом специализированной терминологии. Более того, уже готовая претензия должна проходить обязательное согласование в порядке, схожем с визированием договоров.

Саму претензию, подготавливаемую в коммерческой организации, и материалы к ней следует подготавливать в количестве экземпляров, необходимом для передачи контрагенту, оставления в организации и передачи в суд. Окончательную редакцию со всеми приложениями необходимо направлять способом, позволяющим в будущем документально подтвердить применение досудебного способа урегулирования спора (в соответствии с требованиями процессуального законодательства – п. 7 ст. 126 Арбитражного процессуального кодекса РФ, ст. 132 Гражданского процессуального кодекса РФ). Положением о претензионном порядке урегулирования споров отмечалось, что это следует делать заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование факта отправления, либо вручить уполномоченному лицу контрагента или уполномоченного органа под расписку. Здесь нужно иметь в виду, что действия или бездействие указанных субъектов, повлекшие фактическое

[1] Это неблагоприятно отразится только на возможности быстрого досудебного урегулирования возникшего спора, однако не создаст препятствия для дальнейшего обращения за разрешением спора в суд.

неполучение претензии и приложенных к ней документов (отказ в получении корреспонденции на почте, отсутствие по месту государственной регистрации и фактического нахождения, указанного в договоре и т.п.) не будут приниматься во внимание при решении вопроса о соблюдении претензионного порядка. В суде достаточно представить, например, квитанцию об отправке документации по указанным адресам с описью вложения (для ценных писем), для того чтобы выполнить положения норм п. 7 ст. 126 Арбитражного процессуального кодекса РФ и ст. 132 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Ранее уже отмечалось, что в крупных коммерческих организациях в целях оптимизации процесса составления претензий значительную роль в нем могут играть финансовые, экономические, производственные и иные не правовые службы. Именно они в таком случае занимаются формированием соответствующих документов, основываясь на типовых формах и инструкциях, разработанных юристами. Правовое подразделение при таком распределении обязанностей должно выполнять проверку претензий и приложений к ним на предмет правильности оформления, соответствия фактическим обстоятельствам, заключенным договорам и действующему законодательству, участвуя в общей процедуре согласования.

Вышеуказанное Положение о претензионном порядке урегулирования споров предусматривало также определенные ориентиры и для **рассмотрения претензий, поступивших от контрагентов и уполномоченных органов.** Так, в п. 3 отмечалось, что указанная деятельность должна совершаться в течение 30 дней с момента получения соответствующих документов, а в случае требования изменения или расторжения договора – в течение 10 дней (п. 10 Положения), если иной срок не определен в договорах или нормативно. При этом необходимо обращать внимание на состав документов, приложенных к претензии. В случае если они не позволяют надлежащим образом проанализировать изложенные обстоятельства, следует сначала запросить их у заявителя, назначив разумный срок. При неполучении затребованных доказательств, претензия рассматривается на основе имеющихся документов (п. 4 Положения).

При работе с исходящими от третьих лиц требованиями значительно затруднено применение подхода, предполагающего возложение основных функций в данной области на неюридические подразделения. Указанную методику, предполагающую наличие соответствующих типовых форм (по аналогии с бланками претензий), вряд ли возможно разработать и эффективно применять в силу разнообразия спорных си-

туаций, возникающих в процессе хозяйственной деятельности коммерческой организации.

Однако нужно учитывать, что и юристы не могут самостоятельно принимать решения по заявленным претензиям контрагентов или уполномоченных органов – либо в силу объективных причин (например, ввиду отсутствия познаний в соответствующей области, достоверной информации о фактических обстоятельствах предполагаемого нарушения), либо вследствие отсутствия такого полномочия[1]. Поэтому в процедуре анализа этих требований при условии общей организации всего процесса юридической службой должны участвовать подразделения организации, в компетенцию которых входит соответствующая спорная ситуация, в частности коммерческая, транспортная службы, производственные отделы и т.д., а также специалисты бухгалтерии, финансисты и экономисты, которые проверяют правильность расчетов, содержащихся в претензии, и определяют источники и возможные сроки удовлетворения содержащихся в них имущественных требований. Целесообразно предусмотреть в локальном акте (Положении о претензионно-исковой работе) последовательность изучения претензий такими работниками, а также порядок представления ими соответствующих мотивированных заключений. Также здесь должно быть определено должностное лицо, ответственное за принятие окончательного решения – об удовлетворении или отклонении требований контрагентов или уполномоченных органов, которое руководствуется результатами рассмотрения претензий.

Итогом всей этой деятельности выступает ответ на претензию, оформляемый юридической службой в соответствии с утвержденной в организации позицией. В нем согласно п. 5 Положения требуется отражать:

- при полном или частичном признании требований – признанную сумму, номер и дату платежного поручения на ее перечисление (видимо, если сумма уплачена до направления ответа) или срок и способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке (например, путем допоставки товара, передачи вместо денежных средств ценных бумаг или иного отступного);

---

[1] На практике принято, что окончательное решение по таким вопросам выносит руководитель организации, один из его профильных заместителей либо начальник отдела или службы, в сферу деятельности которой входит возникший спор. Правовое подразделение только представляет свои рекомендации. Это является совершенно обоснованным, поскольку подобные отношения относятся к управленческим. А ответственность за них может быть возложена только на должностных лиц предприятия, обладающих полным представлением о его хозяйственных связях, экономическом положении, репутации на рынке, механизмах взаимодействия с контрагентами и т.п.

- при полном или частично отказе в удовлетворении претензии – мотивы отказа со ссылкой на соответствующее законодательство и доказательства, обосновывающие отказ. Если претензия не признается полностью, важно это четко отметить;

- перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, других доказательств. Если претензия отклоняется в какой-либо части, заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были им приложены, а также направлены доказательства, обосновывающие отказ, если они отсутствуют у другой стороны.

Составленный юридической службой ответ на претензию также рекомендуется согласовывать с заинтересованными подразделениями коммерческой организации и уже после этого направлять заявителю. Здесь также допускается отправка заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления, либо вручение под расписку.

Независимо от того, в обязанности какого подразделения входит организация претензионной работы, в коммерческой организации следует обеспечить учет всех исходящих и входящих претензий, а также связанных с ними документов – приложений, предусмотрев соответствующие положения в локальном нормативном акте по вопросам претензионно-исковой работы. На практике обычно применяется журнальная форма, которая должна предусматривать возможность отражения всех этапов: соответственно при предъявлении претензии к контрагентам – разработку проекта, его согласование с необходимыми службами организации, отправку адресату, получение ответа на претензию, исполнение содержащихся в ней требований; при получении претензии от третьих лиц – поступление документов в организацию, рассмотрение уполномоченными подразделениями, составление ответа, удовлетворение требований контрагента (частичное или полное). Сюда же следует вносить информацию о передаче тех или иных споров на рассмотрение суда. Подобная структура учета позволяет не только отслеживать соблюдение установленных процедур работы с претензиями, но и обеспечивать надлежащий контроль за их исполнением.

2. Переход к **судебной стадии** может осуществляться по-разному. В частности, это происходит при полном либо частичном отказе контрагента или уполномоченного органа от выполнения требований, изложенных в претензии, или при неполучении от них какой-либо реакции в установленный срок, либо когда именно указанные субъекты инициировали досудебное урегулирование и остались не удовлетворенными его результатами. И, наконец, в случаях, когда последнее не является

обязательным, рассматриваемая стадия зачастую становится начальной в претензионно-исковой работе, причем как по инициативе самой организации, так и иных лиц.

А) Независимо от указанных причин всегда нужно помнить, что судебный процесс является достаточно затратным способом урегулирования спора – как в материальном (возникают расходы на государственную пошлину, подготовку доказательственной базы, на участие представителей в судебных заседаниях нескольких инстанций и т.п.), так и во временном аспектах. Соответственно при наличии возможности разрешения возникших разногласий иным альтернативным способом, целесообразнее начинать именно с него. К последним в настоящий момент следует отнести третейское разбирательство и медиацию[1].

Первое достаточно традиционно для отечественного хозяйственного оборота[2], имеет давнюю историю правового регулирования[3] и практического использования. Вторая – относительная новинка[4], практическое значение и потребность в которой еще должно быть оценено в ходе правоприменительной деятельности.

Соответственно в настоящий момент какие-либо рекомендации можно формулировать только относительно устоявшейся формы. В частности, поскольку передача дела на разрешение в третейский суд осуществляется только при наличии третейского соглашения между участниками спора (п. 1 ст. 5 Федерального закона «О третейских судах в

---

[1] См.: Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4162.

[2] По мнению исследователей, третейские суды зародились в России еще в XII в. и всегда присутствовали в отечественном правовом поле в различных формах, выступив прообразом всех государственных судов, в том числе и коммерческих (см., например: *Скворцов О.Ю.* Третейское разбирательство предпринимательских споров в России: Проблемы. Тенденции. Перспективы. М.: Волтерс Клувер, 2005).

[3] В настоящий период данная деятельности регламентируется Федеральным законом РФ от 24.07.2002 г. № 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3019, которым были отменены Положение о третейском суде (Приложение № 3 к Гражданскому процессуальному кодексу РСФСР, утвержденному ВС РСФСР 11.06.1964 г. // Ведомости ВС РСФСР. 1964. № 24. Ст. 407) и Временное положение о третейском суде для разрешения экономических споров (утверждено Постановлением ВС РФ от 24.06.1992 г. № 3115-1 // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1790).

[4] В литературе встречается позиция, согласно которой в отдельные исторические периоды третейские судьи по своему правовому статусу были чрезвычайно близки к медиаторам (см., например: *Лисицын В.В.* Коммерческие суды Российской империи – центры медиации и права при разрешении торговых споров // Вестник Арбитражного суда города Москвы. 2008. № 5).

Российской Федерации»), следует ответственно подходить к заключению последнего.

Несмотря на предусмотренную законодательно возможность существования третейских судов, как постоянно действующих, так и образованных для разрешения конкретного спора, сегодня популярностью пользуются первые из них, причем те, которые смогли заработать определенную репутацию. Поэтому при заключении третейского соглашения важно произвести правильный выбор постоянно действующего суда, руководствуясь принципами независимости и профессионализма. Очень часто организации, занимающие доминирующее положение на рынке, а также просто крупные предприятия создают собственные третейские суды и стремятся разрешать все свои хозяйственные споры именно в них (примерами могут служить Третейский суд при ОАО «ГАЗПРОМ», ОАО «ЛУКОЙЛ»). Для этого в стандартные формы договоров включаются соответствующие третейские оговорки. При возникновении спора в такой ситуации трудно говорить о беспристрастности и независимости подобных арбитров и соответственно надеяться на справедливое решение спора в случае, когда возникшая ситуация неоднозначно урегулирована нормативно либо соглашением сторон. Поэтому не следует соглашаться на подобные варианты, предложив со своей стороны в качестве оптимальной альтернативы, например, третейские суды при Торгово-промышленных палатах субъектов Российской Федерации либо при ТПП РФ.

До заключения третейского соглашения необходимо удостовериться в действительности статуса выбранного суда (ст. 3 Федерального закона РФ «О третейских судах в Российской Федерации»), ознакомиться с документами, регламентирующими его деятельность и стоимость услуг (положением о суде, правилами и т.п.).

И, наконец, вступив непосредственно в третейское разбирательство нужно помнить, что оно осуществляется в соответствии с порядком, определенным не только в документах, утвержденных учредителем суда, но и нормативными актами – указанным ранее Федеральным законом РФ «О третейских судах в Российской Федерации», а также Законом РФ от 07.07.1993 г. № 5338-1 «О международном коммерческом арбитраже»[1], регламентирующим деятельность Международного коммерческого арбитражного суда и Морской арбитражной комиссии при Торгово-промышленной палате РФ.

Б) Если подобные способы урегулирования оказались недоступными или неэффективными и обращение в суд неизбежно либо оно уже

[1] *Ведомости* СНД и ВС РФ. 1993. № 32. Ст. 1240.

состоялось по инициативе другой спорящей стороны, то первоначально должны быть качественно и последовательно выполнены определенные подготовительные действия.

Во-первых, на данном этапе стоит в очередной раз вернуться к оценке судебных перспектив рассмотрения предполагаемого дела и окончательно определиться либо с целесообразностью подачи исковых и иных заявлений в суд, либо с позицией защиты в случае, если спор передан на рассмотрение в судебные органы контрагентом или уполномоченным органом. Здесь в любом случае должно анализироваться наличие у соответствующего субъекта права на предъявление иска, как процессуальное, так и материальное. В связи с этим изучается вопрос о сроках исковой давности по соответствующей категории споров, о сроках обжалования ненормативных актов уполномоченных органов и сроках обращения в суд с соответствующими заявлениями. И естественно устанавливается наличие или отсутствие факта нарушения прав и (или) законных интересов[1], по поводу которого предполагается возбуждение судебного разбирательства или которое уже выступает основанием иска, предъявленного третьим лицом.

Во-вторых, следует определиться с предметом иска[2] либо исследовать заявленные контрагентом или уполномоченным органом требования, определяя правильность их выбора. Для этого производится соотнесение возникшей конфликтной ситуации с предусмотренными как гражданским (ст. 12 Гражданского кодекса РФ), так и специализированным законодательством способами защиты нарушенных прав и положений законодательства. При наличии нескольких вариантов важно выбрать тот из них, который с учетом имеющихся доказательств и сложившейся судебной практики позволит с наименьшими усилиями достичь в рамках судебного процесса поставленной экономической цели.

Одновременно необходимо решать и вопрос об основаниях исковых требований – фактических и правовых, формируя в результате общую позицию по делу.

В-третьих, в ходе подготовки к делу проверяется соблюдение досудебных процедур, если таковые обязательны в силу закона или договора, в том числе устанавливается наличие доказательств, подтверждающих отказ ответчика от удовлетворения претензии или не поступление установленный срок ответа на нее, либо факт получения претензий от контрагентов и т.п. Это необходимо как для обеспечения принятия су-

---

[1] *Юрист* в организации: Учеб.-практ. пособие / Под. ред. Ю.А. Тихомирова. М.: Юстицинформ, 2010.

[2] Там же.

дом дела к производству и рассмотрения его по существу, так и для выдвижения дополнительных возражений против иска контрагента.

В-четвертых, исходя из предмета и оснований иска, нужно подготовить доказательственную базу, в том числе обеспечить сбор, а при необходимости составление документов, подтверждающих обстоятельства, имеющие значение для дела (актов, товарных и товарно-транспортных накладных, платежных поручений и т.п.), получить заключения специалистов-экспертов (например, относительно качества поставленной продукции или результатов выполненной работы), справки, заключения, решения уполномоченных органов. В данной деятельности надлежит руководствоваться требованиями к оформлению доказательств, как содержащимися в процессуальном законодательстве, так и предусмотренными правилами документооборота. Так, в случае, если письменные доказательства представляются в копиях, последние должны быть заверены лицом, уполномоченным действовать от имени коммерческой организации, например судебным представителем[1]. Копии многостраничных документов следует прошивать, пронумеровывать и заверять их как на первой странице, так и на последней (с обратной стороны на прошивке). Впоследствии оригиналы письменных доказательств обязательно должны представляться в заседании для обозрения.

Здесь также важно определить, какие доказательства придется получать путем их истребования через суд.

В-пятых, именно на этой стадии важно определиться относительно необходимости применения мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя – обеспечительных мер (гл. 8 Арбитражного процессуального кодекса РФ и гл. 13 Гражданского процессуального кодекса РФ). Естественно, что каждый хозяйствующий субъект, обращающийся в суд с имущественными требованиями, при вынесении положительного для него решения заинтересован в скорейшем и максимально гарантированном его исполнении, чему и должны способствовать вышеуказанные меры. Соответственно желание воспользоваться указанным правом возникает при подготовке почти к каждому спору. Однако здесь важно помнить, что, прежде всего, такие меры являются допустимыми только при условиях, четко определенных в законе (п. 2 ст. 90 Арбитражного процессуального кодекса РФ и ст. 139

[1] Обычно достаточно на ксерокопии документа проставить отметку «Копия верна» или «С подлинным верно», подпись заверяющего лица с расшифровкой его должности или процессуального статуса и указанием даты заверения. Если документ заверяется лицом, выполняющим функции единоличного исполнительного органа, его подпись также скрепляется печатью организации.

Гражданского процессуального кодекса РФ). При этом суды весьма жестко и формально подходят к указанным положениям процессуального законодательства, предпочитая, в случае сомнений в возможности применения обеспечительных мер, отказывать в удовлетворении соответствующих ходатайств. Кроме того, в ряде случаев заявление о применении обеспечительных мер подлежит оплате государственной пошлиной (например, при использовании предварительного обеспечения в соответствии со ст. 99 Арбитражного процессуального кодекса РФ), а также должно сопровождаться предоставлением встречного обеспечения (как по инициативе суда – ст. 94 Арбитражного процессуального кодекса РФ, так и в силу прямого требования закона – п. 4 ст. 99 Арбитражного процессуального кодекса РФ). Поэтому следует объективно оценивать спорную ситуацию, поведение потенциального ответчика, его имущественное состояние и принимать взвешенное решение в отношении рассматриваемой процессуальной процедуры.

После всего перечисленного можно приступать к составлению соответствующих процессуальных документов – искового или иного заявления, отзыва, ходатайств. Их форма и содержание должны отвечать положениям процессуального законодательства. Здесь не стоит забывать об обязательных приложениях к заявлениям и отзывам (ст. 126 Арбитражного процессуального кодекса РФ, ст. 132 Гражданского процессуального кодекса РФ). Ведь в случае их отсутствия или неполноты суд может оставить дело без движения и даже вернуть заявление (ст. 128, 129 Арбитражного процессуального кодекса РФ, ст. 136 Гражданского процессуального кодекса РФ). При этом, как уже указывалось ранее, рекомендуется многостраничные документы (за исключением искового заявления) прошивать и заверять на обороте подписью уполномоченного лица и печатью организации. Не будет лишним связаться по телефону с секретариатом соответствующего суда и уточнить, не предъявляются ли какие-либо «специальные» требования к оформлению документов, подтверждающих, в частности, оплату государственной пошлины[1] или отправку копий искового заявления и приложений к нему лицам, участвующим в деле[2]. Указанные действия будут способствовать скорейшему принятию заявления к производству.

---

[1] Например, некоторые суды требуют прикладывать расходный ордер о выдаче денежных средств из кассы в случае, если государственная пошлина оплачивается наличными денежными средствами.

[2] В большинстве арбитражных судов достаточным считается приложение оригинала почтовой квитанции, подтверждающей отправку заказным письмом с уведомлением соответствующих документов. Однако встречается требование приложения самого уведомления о вручении, подтверждающего факт получения ответчиком заявления и приложений к нему.

Если при подготовке документов выясняется, что установленный законодательством срок для обращения в суд (подачи заявления) пропущен (например, срок, установленный ст. 198 Арбитражного процессуального кодекса РФ для обжалования ненормативных актов органов государственной власти) и имеются уважительные причины пропуска, заявление обязательно следует сопроводить мотивированным ходатайством о восстановлении указанного срока либо изложить соответствующую просьбу в тексте заявления. Когда же выявляются определенные обстоятельства, свидетельствующие об истечении срока исковой давности, то, действуя от имени истца, отражать их в заявлении, в том числе пытаться приводить доводы о приостановлении или перерыве, нет смысла. Ведь согласно п. 2 ст. 199 Гражданского кодекса РФ исковая давность применяется судом не самостоятельно, а только по заявлению стороны в споре. Поскольку другие участники дела в силу возможной невнимательности могут не обратить внимания на подобные факты, то их соответственно и не потребуется опровергать доказательствами. Однако запастись последними на всякий случай все же необходимо. В отзыве же на исковое заявление обязательно следует заявлять о пропуске исковой давности, так как одно это само по себе является достаточным для отказа в удовлетворении требований истца.

Процедуры обращения в суд, подачи заявлений и ходатайств, представления отзывов, доказательств, а также порядок участия в заседаниях также подробно регламентированы Арбитражным процессуальным кодексом РФ и Гражданским процессуальным кодексом РФ. Применительно к организации работы юридической службы в рамках рассматриваемого направления необходимо обратить внимание на следующие практические моменты.

Во-первых, по каждому делу, находящемуся в производстве суда, рекомендуется заводить отдельное дело-скоросшиватель, в которое помещать все составляемые либо получаемые от участников спора процессуальные документы (исковые заявления, отзывы, объяснения, ходатайства, заявления и т.п.), оригиналы и копии документов-доказательств, судебные акты, принимаемые в ходе рассмотрения дела (определения, постановления), а также итоговый акт и другие документы, имеющие отношение к делу. В противном случае будет чрезвычайно трудно осуществлять качественную подготовку к заседаниям, мотивированно обосновывать собственную позицию в споре. Соответственно юридическая служба должна обеспечивать своевременное получение документов, как принимаемых судом по делу, так и представляемых сторонами в ходе разбирательства. Поэтому, если по какой-либо причи-

не они не были получены в обычном порядке (по почте либо в ходе заседаний), юристам следует активно пользоваться предоставленным законодательством правом знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии (ст. 41 Арбитражного процессуального кодекса РФ, ст. 35 Гражданского процессуального кодекса РФ).

Во-вторых, на этапе подготовки к судебному разбирательству важно правильно определить состав лиц, которые должны выступать в заседаниях от имени коммерческой организации. Основным представителем должен выступать сотрудник юридической службы. Между тем зачастую, исходя из характера спора, этого недостаточно. Как уже отмечалось ранее, в ряде случаев целесообразно участие также и других специалистов. Так, если рассматривается спор о качестве изготовленной на предприятии продукции или выполненной работы, к участию в деле в качестве представителя необходимо привлекать технического работника – главного инженера, технолога, специалиста отдела контроля качества. Налоговые дела почти невозможно рассматривать без бухгалтеров или сотрудников финансовой службы. Споры об ответственности за нарушение природоохранного законодательства требуют присутствия на заседаниях специалистов-экологов и так далее. Указанные субъекты призваны помочь юристам правильно изложить фактические обстоятельства, а также разобраться в специфике нормативно-технического регулирования спорных отношений. Поэтому, руководствуясь нормами действующего в организации Положения о претензионно-исковой работе, необходимо своевременно организовать привлечение данных сотрудников, надлежаще оформив их полномочия доверенностями.

В-третьих, вся составляемая в ходе участия в судебном разбирательстве документация, начиная от исковых заявлений, отзывов, ходатайств и объяснений и заканчивая проектами выступлений на заседаниях, должна отвечать не только требованиям процессуального законодательства, но и общей культуре оформления правовых документов. В частности, следует соблюдать деловой стиль изложения, пользуясь официальными терминами и формулировками, правильно указывать наименование суда, участников спора – сторон, третьих лиц (полное наименование юридических лиц с организационно-правовой формой, адресом регистрации и фактического местонахождения, полные фамилию, имя и отчество физических лиц и предпринимателей с адресом места жительства и т.п.)[1]. Обстоятельства дела, доводы и их обоснование, а тем более требования необходимо излагать ясно, без использования сложных ре-

[1] *Юрист* в организации: Учеб.-практ. пособие / Под. ред. Ю.А. Тихомирова. М.: Юстицинформ, 2010.

чевых оборотов (деепричастных и причастных), логично, последовательно (по возможности в хронологическом порядке), не допуская двоякого толкования. Являются обязательными точные и полные ссылки на нормативные акты, используемые для подтверждения собственной позиции (указывается полное наименование акта, номер, дата, пункт, статья и параграф, содержащие соответствующую норму).

В-четвертых, юридическая служба обязана своевременно обеспечить себя документами, позволяющими в соответствии с процессуальным законодательством осуществлять представительство интересов коммерческой организации в судах соответствующей инстанции. Этот вопрос особенно актуален в том случае, если исковое заявление подписывается не руководителем, выполняющим функции единоличного исполнительного органа, а работником правового подразделения. Речь идет, прежде всего, о доверенностях, а также документах, подтверждающих полномочия должностных лиц, подписавших доверенности. Здесь важно не забывать, что исковое заявление, а также документы, представляемые стороной, вступающей в начатый судебный процесс (отзывы, ходатайства), в случае их подписания представителем должны сопровождаться именно оригиналами уполномочивающих документов. В случае же, когда представитель впервые заявляет о своем участии в разбирательстве уже заседании, допустимо представлять одновременно с оригиналами так и копии. Именно последние после соответствующего сличения приобщаются судом к материалам дела.

В-пятых, поскольку принцип состязательности судопроизводства предполагает, помимо прочего, то, что каждая из сторон обязана доказывать те обстоятельства, на которые она ссылается в качестве обоснования своей позиции по делу, активность в области сбора и представления доказательств не должна ограничиваться подготовительными к процессу этапами. Постоянное изменение ситуации в ходе разбирательства – выдвижение новых доводов, изменений предмета или основания иска, представление новых доказательств и т.п. требует постоянного проведения анализа фактических обстоятельств, поиска контраргументов, корректировки правовой позиции и сбора дополнительных документов. Для обеспечения этого сотрудники юридической службы должны посещать все судебные заседания, осуществлять собственное протоколирование, знакомиться со всеми представляемыми другими участниками спора в заседаниях документами, ориентироваться в уже имеющихся в материалах дела доказательствах, быть готовыми к оперативной оценке ранее не исследовавшихся в рамках дела обстоятельств, на которые ссылаются другие стороны. В случае, если объем новых мате-

риалов значителен либо требуется их детальное изучение, в том числе с привлечением других специалистов организации, и сопоставление с уже имеющимися в деле доказательствами, нужно, не стесняясь, заявлять ходатайства об объявлении перерыва в судебных заседаниях либо отложении разбирательства дела (ст. 158, п. 1 ст. 163 Арбитражного процессуального кодекса РФ, ст. 169 Гражданского процессуального кодекса РФ). Обычно судьи в подобных ситуациях охотно идут навстречу, поскольку им также требуется время для исследования новых материалов дела.

В-шестых, в ходе судебных заседаний очень важно правильно выстроить линию поведения как по отношению к другим участникам спора, так и суду. В процессе необходимо четко соблюдать установленный законодательством и судом порядок, своевременно выполнять законные требования судьи, не препятствовать в установлении обстоятельств, имеющих значение для дела, а оказывать всемерное содействие суду в этом. Очень часто встречаются ситуации, когда одна из сторон в целях дестабилизации обстановки в заседании и создания для других участников неудобств и помех в работе применяют разнообразные психологические приемы (например, постоянно прерывает чужие выступления, выступает и отвечает на вопросы на повышенных тонах, вступает в спор по каждому незначительному поводу, постоянно обращается к суду с ходатайствами об истребовании у других участников каких-либо документов в сжатые сроки с предложением возложить ответственность за неисполнение соответствующих определений, оказывает давление на судью либо наоборот – игнорирует все обращения и вопросы к ней, не готовится к заседаниям, ссылаясь на различные причины и ходатайствуя о переносе рассмотрения дела, отказывается признавать очевидные факты т.п.). Следует быть готовым к подобным действиям и оперативно предпринимать предусмотренные процессуальным законодательством меры, пресекающие такую деятельность либо лишающие ее эффективности. В частности, не стоит вступать в спор по мелочам, не имеющим существенного значения для дела. Можно перейти на обращение исключительно к суду, отметив отсутствие со стороны конфликтного участника процесса ответов по существу на поставленные вопросы. Кроме того, в подобных ситуациях может помочь ходатайство к суду с просьбой призвать соответствующего нарушителя к порядку.

Как это ни прискорбно отмечать, однако порой приходится сталкиваться и с некорректным поведением судей. Оно проявляется в игнорировании ходатайств и заявлений участников процесса, невнесении последних в протокол, в немотивированных отказах в приобщении доказательств, лишении сторон возможности высказать собственные доводы и

обосновать позицию по исследуемым в ходе рассмотрения дела обстоятельствам. Встречается даже прямое давление на стороны с целью принуждения их к представлению тех или иных доказательств, которые необходимы для обоснования «досрочно» сформировавшейся позиции суда. При этом обычно применяются угрозы привлечения к ответственности за будто бы допускаемые нарушения порядка в заседании. Подобные ситуации не являются безвыходными. Во-первых, в связи с тем, что с 1 ноября 2010 г. в арбитражных судах введено обязательное непрерывное протоколирование хода заседания с использованием средств аудиозаписи (п. 1, 6 ст. 155 Арбитражного процессуального кодекса РФ[1]), есть надежда, что количество отмеченных негативных проявлений судебного усмотрения резко уменьшится. Ведь теперь в материалах дела будет находиться соответствующий материальный носитель, который позволит объективно оценить обстановку в ходе разбирательства. Во-вторых, последнее может фиксироваться средствами аудио- и видеозаписи, применяемыми самими участниками (п. 7 ст. 155 Арбитражного процессуального кодекса РФ), которые впоследствии вправе прилагать эти материалы к жалобам. Арбитражное процессуальное законодательство не требует получения какого-либо разрешения суда для проведения данных мероприятий. Важно только, чтобы факт применения подобных средств был отражен в протоколе, а сама процедура не могла квалифицироваться как нарушение порядка в судебном заседании. В судах общей юрисдикции аудиозапись может производиться свободно, а для видеофиксации процесса потребуется разрешение суда (п. 7 ст. 10 Гражданского процессуального кодекса РФ). В-третьих, всегда имеется возможность, попросив под нейтральным предлогом объявить короткий перерыв в заседании, вручить ходатайства, заявления и доказательства, через канцелярию суда, получив в качестве подтверждения даты и времени их передачи соответствующую отметку на копиях.

Также большая объективность и беспристрастность рассмотрения в арбитражных судах может быть достигнута благодаря участию в деле арбитражных заседателей. Однако здесь действующим законодательством установлен определенный порядок их привлечения (соответствующее ходатайство должно быть заявлено не позднее, чем за один месяц до начала разбирательства), а в ближайшем будущем это станет возможным только в строго определенных случаях[2]. В судах же общей

[1] В ред. Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 228-ФЗ // СЗ РФ. 2010. №31. Ст. 4197.

[2] Согласно п. 4 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 228-ФЗ, с 01.11.2010 г. арбитражные заседатели могут быть привлечены к участию в деле только в связи с особой

юрисдикции подобный институт был ликвидирован. Коллегиальное же рассмотрение дел тремя судьями ограничено всего несколькими ситуациями.

Ну и, наконец, существует такая мера, как отвод судьи по причине наличия обстоятельств, которые могут вызвать сомнение в его беспристрастности (подп. 5 п. 1 ст. 21 Арбитражного процессуального кодекса РФ, подп. 3 п. 1 ст. 16 Гражданского процессуального кодекса РФ). Подобный шаг нужно рассматривать как исключительный, а поэтому соответствующие ходатайства стоит заявлять в действительно сложных ситуациях и подкреплять их надежными доводами и доказательствами. При этом следует учитывать, что сложившаяся практика рассмотрения подобных требований свидетельствует о крайне невысоком проценте их удовлетворения. И злоупотребление такими действиями может не лучшим образом отразиться на репутации представителя и привести к усложнению отношений с судом в целом.

В) Отдельным этапом исковой работы является обжалование необоснованного или не соответствующего законодательству судебного акта.

Если, по мнению юридической службы, какое-либо решение или определение, вынесенное по делу с участием организации, имеет значительные недостатки, не позволяющие достичь цели, которая ставилась при обращении в судебный орган или при вступлении в начатый судебный процесс, то в такой ситуации следует внести предложение об оспаривании, которое адресуется руководителю или иному должностному лицу организации, в компетенцию которого входит принятие таких решений. При этом стоит поддержать подход, при котором юристам предоставляется возможность самостоятельного обжалования ряда актов. В частности, это является совершенно оправданным в отношении определений, выносимых в ходе судебного разбирательства, и даже решений и иных итоговых актов по часто встречающимся в деятельности организации категориям споров, по которым уже сложился общий подход к обжалованию.

Соответствующее предложение или решение юридическая служба может принять только по результатам исследования полного мотивированного текста судебного акта и оценки текущей практики рассмотрения подобного рода дел, сложившейся в вышестоящих инстанциях. В итоге при положительном прогнозе и после получения согласования руководства юридическое подразделение подготавливает апелляцион-

---

сложностью дела и (или) необходимостью использования специальных знаний в сфере экономики, финансов, управления // СЗ РФ. 2010. №31. Ст. 4197.

ную либо кассационную жалобы и обеспечивает их предъявление в установленном процессуальным законодательством порядке.

Здесь очень важно соблюсти сроки для обжалования, поскольку их пропуск может оказаться фатальным, если суд откажет в удовлетворении ходатайства об их восстановлении. Несмотря на наличие предусмотренной законом возможности обжалования судебных актов в порядке принесения протеста в Высший Арбитражный Суд РФ, зачастую в таких случаях можно утверждать о полной утрате возможности обжалования. Ведь имеющийся опыт взаимодействия с данной инстанцией свидетельствует о том, что судебные коллегии Высшего Арбитражного Суда РФ в редких случаях находят основания для внесения протеста в Президиум.

В заключение следует отметить, что иногда на данной стадии исковой работы возникают ситуации, в которых, несмотря на отрицательное заключение юристов относительно перспектив обжалования, руководитель продолжает настаивать на продолжении судебной тяжбы. В таком случае юридической службе целесообразно письменно изложить свои доводы и представить руководителю. Последовавшее от него в таком случае прямое распоряжение относительно оспаривания судебного акта должно быть исполнено[1]. А вышеуказанное действие, предпринятое юридическим подразделением, при получении прогнозируемого отрицательного результата обжалования в значительной степени нейтрализует претензии к нему.

3. Завершающей стадией рассматриваемого направления деятельности юридической службы является **исполнение судебных актов.** В литературе отмечается, что именно она в последнее время является основной, а объем непосредственно претензионной работы сокращается ввиду, во-первых, необязательности в силу действующего законодательства претензионного порядка рассмотрения разногласий. А, во-вторых, вследствие наличия партнерских отношений с контрагентами и заботы о своей деловой репутации нарушения прав и интересов других организаций и граждан устраняется без предъявления претензий, т.е. по первому требованию[2]. Действительно исполнительное производство имеет важнейшее значение, поскольку именно в его рамках происходит реальное восстановление нарушенных прав и законных интересов. Однако и предшествующие этапы отнюдь не утратили актуальности. Ведь для того чтобы контрагент узнал о каких-либо разногласиях и о наличии

---

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 96.

[2] *Предпринимательское* право Российской Федерации / Под ред. Е.П. Губина, П.Г. Лахно). М.: Юристъ, 2003.

спора, его необходимо, по крайней мере, об этом известить. А это есть не что иное, как предъявление претензии[1]. Кроме того, добровольное удовлетворение требований без предъявления и рассмотрения претензий может привести к сложностям в отражении данной операции в бухгалтерском и налоговом учете, что повлечет привлечение предприятия к налоговой ответственности. Таким образом, даже в случае, если соглашением сторон не предусмотрен обязательный претензионный порядок урегулирования споров, и провинившаяся сторона готова все требования удовлетворить добровольно, рекомендуется всегда направлять ей претензию. Ну а без судебного разбирательства в большинстве случаев невозможно обеспечить принудительное выполнение соответствующих требований и защиту прав и законных интересов коммерческой организации.

Возвращаясь к рассматриваемому вопросу, необходимо отметить, что после вступления в силу судебного акта рекомендуется в очередной раз обратиться к проигравшей стороне с предложением в определенный срок добровольно исполнить поддержанные судом требования. Порой этого достаточно как для контрагентов – хозяйствующих субъектов, так и для уполномоченных органов, которые сразу предпринимают необходимые действия в интересах победителя. Если этого не происходит, то юридической службе надлежит инициировать процедуру принудительного исполнения – получить в установленном процессуальным законодательством порядке исполнительный документ и предъявить его в надлежащее подразделение службы судебных приставов. С последней в дальнейшем должно осуществляться активное взаимодействие в рамках Федерального закона РФ от 02.11.2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»[2] в целях оказания содействия в производстве исполнительных действий, о чем уже упоминалось ранее.

4. Рядом особенностей отличается претензионно-исковая работа, связанная с обжалованием действий (бездействия) и ненормативных актов органов государственной власти, выполняющих фискальные и контролирующие функции (органов Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда, Фонда ОМС, Фонда социального страхования, лицензирующих органов, Ростехнадзора, Роспотребнадзора и т.п.). В частности, соответствующим специализированным законодательством уста-

---

[1] Само обращение к контрагенту не обязательно должно именоваться претензией. Важно, чтобы по своему содержанию оно ею являлось, так как содержало изложение фактических обстоятельств правонарушения, требования к контрагенту и правовые основания этих требований.

[2] *СЗ РФ*. 2007. № 41. Ст. 4849.

новлены индивидуальные процедуры обжалования данных действий и актов в административном порядке, предполагающие четкую последовательность и сроки совершения хозяйствующим субъектом определенных действий, а также определены требования к заявлениям и прилагаемым документам. Так, например, Налоговым кодексом РФ предусмотрен, во-первых, специальный порядок принятия налоговыми органами решений о привлечении налогоплательщиков к налоговой ответственности, предусматривающий проведение камеральной либо выездной проверки в соответствии с установленными требованиями (ст. 87–99 Налогового кодекса РФ), составление итогового акта и направление его налогоплательщику (ст. 100 Налогового кодекса РФ), представление последним возражений на акт (п. 6 ст. 100 Налогового кодекса РФ), обязательное рассмотрение акта и возражений с участием всех заинтересованных сторон, вынесение решения, содержание которого должно отвечать требованиями закона (ст. 100.1, 101 Налогового кодекса РФ). Во-вторых, здесь же нормативно закреплена обязательность предварительного внесудебного обжалования соответствующих решений в вышестоящий налоговый орган либо в апелляционном (для не вступившего в силу решения), либо в обычном порядке, а также регулируется содержание подаваемых жалоб (ст. 101, 137–139 Налогового кодекса РФ).

Первоочередной задачей юридической службы в подобных случаях выступает обеспечение контроля за соблюдением уполномоченными органами соответствующих нормативных положений по вопросам предъявления требований к коммерческой организации, вынесения соответствующих промежуточных и итоговых решений и обращения в суд. Для обеспечения этого рекомендуется разработать отдельный приказ, устанавливающий обязанность финансово-бухгалтерских служб и иных подразделений предприятия, взаимодействующих в силу должностных обязанностей с контролирующими органами, немедленно сообщать юристам обо всех поступивших актах, требованиях, решениях и запросах, предоставлять материалы и документы, подтверждающие или опровергающие данные, содержащиеся в этих документах. Также при реализации вышеуказанной задачи необходимо помнить, что если специальное законодательство не устанавливает требований к порядку проведения уполномоченными органами различных проверочных мероприятий, к оформлению и оспариванию их результатов, то в части этих вопросов следует руководствоваться положениями Федерального закона РФ от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля»[1] в актуальной редакции. Он предусматривает важные гарантии прав хозяйствующего субъекта, определяет его возможности в ходе проведения подобных мероприятий, устанавливая обязательные для уполномоченных органов требования относительно назначения, порядка и сроков проведения проверок.

Правовое подразделение принимает непосредственное участие в рассмотрении поступивших от уполномоченных органов обращений, запросов, актов и решений путем:

- их анализа по существу;
- составления совместно с иными отделами и департаментами организации ответов на данные акты, а также возражений;
- участия в рассмотрении уполномоченными органами дел с участием организации;
- обжалования итоговых актов, нарушающих права и законные интересы работодателя.

При этом в отношении первых двух видов деятельности можно руководствоваться ранее описанным порядком работы с претензиями, а при осуществлении двух оставшихся важно строго следовать установленным нормативно требованиям.

§4. Обобщение претензионно-исковой практики

В целях предотвращения нарушения прав и законных интересов коммерческой организации, уменьшения количества допускаемых ею, а также контрагентами нарушений договорных обязательств, предотвращения отклонений в ходе хозяйственной деятельности от требований законодательства, которые могут повлечь привлечение к налоговой, административной и иным видам юридической ответственности юридическая служба должна заниматься анализом и обобщением практики разрешения споров, в которых ей довелось принимать участие. Это следует осуществлять как по завершении рассмотрения каждого судебного дела, формулируя выводы и рекомендации по исследованным в ходе разбирательства направлениям предпринимательской деятельности организации[2], так по результатам претензионно-исковой работы за определенный период времени – квартал, полугодие или год. Также юристам важно периодически изучать опубликованные судебные акты по делам,

---

[1] *СЗ РФ*. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249.

[2] Эти заключения предназначены как для соответствующих профильных подразделений организации, которым необходимо будет внести соответствующие корректировки в свою текущую деятельность, так и для самих юристов, получающих определенные ориентиры для подготовки к будущим судебным процессам по схожим спорам.

при рассмотрении которых затрагивались вопросы, актуальные для предприятия-работодателя.

Указанные мероприятия не только позволяют достичь вышеуказанных целей и выявить недостатки в работе отдельных служб предприятия, но и способствуют повышению профессионального уровня сотрудников юридической службы, расширяя круг их знаний и опыт правоприменения.

Анализируя собственные завершенные судебные дела, следует выделять и исследовать:

- причины возникновения спора;
- обстоятельства, не позволившие урегулировать конфликт во внесудебном порядке;
- причины недостижения ожидаемого результата судебного разбирательства;
- итоги обжалования судебных актов;

Если же обобщение производится в отношении определенного периода, то целесообразно помимо вышеуказанного обращать внимание на количество находившихся в это время в работе претензий (предъявленных контрагентам и полученных от третьих лиц), количество новых и продолжающихся судебных разбирательств, на суммы удовлетворенных претензий и исков, количество возбужденных и итоги оконченных исполнительных производств.

Результаты анализа претензионной и исковой работы следует оформлять в виде справки и представлять ее руководителю коммерческой организации. В необходимых случаях также допустимо вносить предложение о проведении специальных совещаний с участием заинтересованных структурных подразделений, на которых обсуждать подготовленные юридическим отделом материалы и разрабатывать мероприятия по устранению выявленных недостатков.

ГЛАВА 6
Основы работы юридической службы в сфере трудовых отношений

§1. Значение и задачи правовой работы в области трудовых отношений

Вся деятельность в рассматриваемой области ориентирована на обеспечение соблюдения законодательства о труде со стороны как работодателя, так и работника, а также на укрепление трудовой дисциплины. И, несмотря на то, что обычно в коммерческих организациях создаются специализированные подразделения, ответственные за указанное направление работы (отделы по работе с персоналом – отделы кадров, отделы организации труда и заработной платы (ОТИЗ), охраны труда и техники безопасности (ОТ и ТБ) и т.д.), роль юристов здесь также значительна. Они в сотрудничестве с перечисленными службами и при взаимодействии с профсоюзными и иными общественными организациями работников принимают активное участие в процессах пресечения и предотвращения нарушений законодательства и трудовых споров и в урегулировании последних. Статус юридической службы в данном случае определяется в основном консультативными и контрольными функциями. А ее основными задачами выступают:

- участие в разработке документов, регулирующих трудовые отношения на предприятии, как нормативного характера (правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, положений о премировании, вознаграждении по итогам работы за год и других), так и распорядительного (приказов, распоряжений по вопросам приема на работу, увольнения, привлечения к материальной и дисциплинарной ответственности, поощрения и т.д.);

- обеспечение соответствия действующему законодательству о труде представляемых на подпись руководству предприятия проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других правовых актов, а также обеспечение соответствия действующему законодательству актов по трудовым вопросам, издаваемых руководителями подразделений коммерческой организации;

- оказание правовой помощи руководителям в использовании правовых средств для укрепления трудовой дисциплины, в правильном применении предусмотренных законодательством мер ответственности

за прогулы, опоздания, другие нарушения дисциплины и производственного порядка;

- оказание юридической помощи работникам, профсоюзной организации, комиссии по трудовым спорам, представительным органам работников и общественным организациям, действующим в трудовом коллективе по вопросам осуществления и защиты трудовых прав;

- участие во взаимодействии работодателя с профсоюзными и иными организациями, представляющими работников;

- обеспечение социального партнерства в организации;

- консультации и разъяснения по законодательству о труде;

- организация и проведение работы по систематизированному учету локальных нормативных актов, поддержанию нормативной базы организации в актуальном состоянии.

§2. Участие в разработке локальных актов, регулирующих трудовые отношения

Основные правила юридической техники, применяемые в локальном нормотворчестве, будут рассмотрены в главе 7. Здесь же имеет смысл обратиться к особенностям составления наиболее распространенных актов по вопросам трудовых отношений, принимаемых в коммерческих организациях. Предварительно стоит отметить, что их тексты должны разрабатываться профильными подразделениями организации (отделом по работе с персоналом и т.п.), которые в данном случае выступают ответственными исполнителями. Юристы же оказывают им всемерное содействие, обеспечивая консультативную поддержку, предоставляя образцы соответствующих документов, разъясняя практику применения законодательства.

Итак, работники юридической службы всегда принимают участие в разработке **коллективных договоров и соглашений.** Здесь, прежде всего, следует обращать внимание на соблюдение установленного Трудовым кодексом РФ[1] и определенного сторонами порядка подготовки, согласования и заключения коллективных договоров, проведения коллективных переговоров, следить за соответствием содержания этого соглашения нормам трудового законодательства. В тексте договора и приложениях к нему не должны содержаться ссылки на утратившие силу нормативные акты, юридически неграмотные записи и неточные формулировки, которые могут привести к нарушению законодательства о труде.

---

[1] *СЗ РФ*. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.

При подготовке проекта очередного коллективного договора необходимо учитывать недостатки и ошибки, имевшиеся в практике заключения и исполнения прежних коллективных договоров (например, нарушение прав несовершеннолетних на получение отпуска в летнее время, необоснованное сокращение срока дополнительных отпусков и др.). Если же в течение срока действия указанного соглашения возникает необходимость его изменения, то юристы организации должны обеспечивать как соответствие действующему законодательству вносимых корректировок, так и выполнение установленной процедуры изменения и дополнения.

Правовое подразделение должно удостовериться в том, что заключенный коллективный договор был направлен на уведомительную регистрацию (ст. 50 Трудового кодекса РФ) и успешно ее прошел. Также желательно, чтобы юристы оказывали помощь администрации, профсоюзной организации, общественным организациям работников в исполнении коллективного договора, принимали участие в соответствующих проверках, особенно в той части, которая касается соблюдения законодательства о труде.

Применительно к различным видам соглашений, предусмотренным ст. 45 Трудового кодекса РФ (отраслевых, генеральных и т.п.), вышеописанная деятельность сводится, как правило, только к ознакомлению с уже подготовленным уполномоченным органом проектом, выделению в нем основных обязательств организации и разъяснению руководству порядка и последствий присоединения к соглашению (ст. 48–49 Трудового кодекса РФ). Обусловлено это тем, что в соответствии со ст. 49 Трудового кодекса РФ отказ от заключения соглашения должен быть мотивирован и согласован с профсоюзной организацией, а также влечет необходимость участия в консультациях, назначаемых руководителем федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Иными словами, процедура урегулирования разногласий достаточно сложна и трудоемка, поэтому руководители коммерческих организаций, входящих в соответствующую отрасль, предпочитают их не высказывать.

Также юридическая служба привлекается к разработке и осуществлению контроля за соблюдением **Правил внутреннего трудового распорядка**. Это основной документ, осуществляющий общее регулирование всех производственных и трудовых отношений в организации (порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время от-

дыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений – ст. 189 Трудового кодекса РФ). Поэтому при его подготовке следует максимально полно учитывать особенности предпринимательской деятельности, осуществляемой хозяйствующим субъектом, и его организационную структуру. Это возможно только в случае комплексного подхода, предполагающего привлечение к участию в нормотворчестве представителей всех основных подразделений и, естественно, юристов. Последние должны, во-первых, не допускать включения в указанный документ положений, противоречащих трудовому законодательству и нарушающих права работников (например, установления дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, исключения обязанности работодателя выплачивать аванс, изменения нормативного режима труда и отдыха для отдельных работников и т.д.), во-вторых, контролировать процедуру утверждения этого акта (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

При подготовке проекта **Положения о премировании и выплате вознаграждений по итогам работы за год** следует внимательно относиться к формулировкам его отдельных норм, поскольку действующее трудовое законодательство не позволяет осуществлять лишение работников по каким-либо основаниям регулярных премий. Последние согласно ст. 129 Трудового кодекса РФ составляют часть заработной платы, а поэтому не могут в одностороннем порядке изменяться (ст. 57, 72, 135 Трудового кодекса РФ) или не выплачиваться по инициативе работодателя (ст. 136–138 Трудового кодекса РФ). Поэтому в указанном акте следует предусматривать четкие основания начисления таких премий, зависящие от основных показателей трудовой деятельности работников[1], затем по итогам соответствующего периода (месяца, квартала, года) определять их выполнение или невыполнение и соответственно производить начисление или неначисление премии.

Устанавливая показатели для поощрения руководителей структурных подразделений организации, не следует забывать о таких критериях, как состояние трудовой дисциплины в подразделении, достижение последним установленных годовым (квартальным, ежемесячным) пла-

[1] Обычно в Положениях о премировании для всех или для каждого работника в отдельности определяются несколько таких показателей (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, исполнение распоряжений непосредственного руководителя, выполнение определенных норм выработки и т.п.), каждому из которых соответствует какой-либо процент премии. При наличии всех показателей по итогам соответствующего периода выплачивается 100% премии, а при отсутствии отдельных премия начисляется в меньшем размере.

ном производственных результатов, отсутствие претензий со стороны иных служб и отделов.

В ходе работы над **Положением о коммерческой тайне** необходимо исходить, прежде всего, из установленных Федеральным законом РФ от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»[1] критериев, в соответствии с которыми та или иная информация может быть отнесена к коммерческой тайне, а также из содержащегося в ст. 5 указанного закона перечня сведений, на которые соответствующий режим распространен быть не может. В этом локальном акте целесообразно предусмотреть порядок ознакомления сотрудников с обязанностями, касающимися коммерческой тайны, процедуру оформления этого ознакомления, а также установить ответственность.

Формы участия юридической службы в разработке **Положений об отдельных подразделениях коммерческой организации, а также должностных инструкций** могут быть различными: непосредственное создание проектов, консультирование, подготовка юридических заключений и предложений.

В любом случае юристам организации следует в качестве отправной точки принимать требования об обеспечении четкой регламентации функций каждого подразделения и работника и о направленности регулирования на неукоснительное и качественное выполнение производственных функций и должностных обязанностей. Поэтому необходимо обращать внимание на четкость формулирования задач, стоящих перед подразделением или должностным лицом, объема и характера работы, мер ответственности за те или иные упущения, что дает возможность спросить за конкретные действия и тем самым повысить организованность и дисциплину на предприятии.

Любой подготавливаемый локальный акт независимо от разработчика должен соответствовать действующему законодательству с учетом всех его актуальных изменений и дополнений. В этом заключается основная задача юридической службы в данной сфере деятельности. Для ее выполнения и с учетом того, что подобное нормотворчество относится к компетенции отделов по работе с персоналом и иных неюридических подразделений, юристы оказывают помощь их специалистам в правовых вопросах, возникающих при составлении документа. Кроме того, они участвуют в процедуре согласования проектов, тем самым непосредственно выполняя контрольную функцию.

В необходимых случаях правовому подразделению следует самостоятельно выступать с инициативой об издании или изменении прика-

---

[1] *СЗ РФ*. 2004. № 32. Ст. 3283.

зов, должностных инструкций, положений, других правовых актов, направленных на правовое оформление трудовых отношений и укрепление трудовой дисциплины в коммерческой организации. Обычно это происходит, когда в ходе текущей работы юристами устанавливается, что какой-либо документ, наличие которого в коммерческой организации является обязательным, по каким-то причинам не утвержден. Или выявляется объективная потребность общего урегулирования на уровне отдельного локального акта вопросов и проблем, касающихся трудовых отношений и возникающих с определенной периодичностью в ходе каждодневной хозяйственной деятельности.

Правовое подразделение также зачастую вовлекается в процедуры составления форм трудовых договоров, заключаемых с работниками, ученических договоров, заключаемых с лицами, принятыми учениками, соглашений о направлении работников на обучение. Естественно, здесь также важно соблюдать четкое распределение обязанностей, в силу которого юристы должны не разрабатывать перечисленные документы, а только оказывать консультационно-методическую помощь соответствующему отделу или департаменту организации и визировать готовые проекты.

В заключение необходимо подчеркнуть, что независимо от вида локального акта, с которым приходится иметь дело юридической службе, всегда следует помнить о том, что их нормы, ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договоров, соглашениями либо принятые без соблюдения предусмотренного Трудовым кодексом РФ порядка, являются недействительными, не порождают правовых последствий и, более того, могут выступить в качестве основания для привлечения работодателя к административной и даже уголовной ответственности (ст. 5.27, 5.42, 18.15, 18.16, 19.29. Кодекса об административных правонарушениях РФ, ст. 127.2, 143 Уголовного кодекса РФ).

§3. Участие в мероприятиях по укреплению трудовой дисциплины

Важной составляющей деятельности юридической службы в сфере трудовых отношений является правовое обеспечение мероприятий, направленных на укрепление трудовой дисциплины, предотвращение имущественного ущерба и потерь рабочего времени в связи с фактами правонарушений – хищений, растрат, присвоения имущества организации. Главенствующую роль здесь играют специалисты по работе с персоналом, а также разнообразные службы контроля и внутренней безо-

насности. При этом всех их действия, начиная от проведения различных проверок и оформления их результатов и заканчивая вопросами привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности, должны осуществляться строго в рамках трудового законодательства. В противном случае даже обоснованное применение соответствующих мер может быть оспорено недобросовестным работником в судебном порядке и не повлечет в итоге ни правового, ни морального эффекта. Обеспечение законности подобного рода мероприятий ложится на плечи юристов. Они, конечно, не должны подменять указанные и иные подразделения, а также общественные организации (профсоюзы и т.п.), непосредственно призванные способствовать укреплению трудовой дисциплины. Основные направления работы юридической службы в данной области сводятся:

- к предотвращению правовыми средствами нарушений трудовой дисциплины путем визирования приказов о приеме, переводе работников, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций; разъяснения руководству и сотрудникам положений трудового законодательства; участия в подготовке и проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности;

- оказанию правовой помощи в квалификации проступков, совершаемых работниками, в оценке обоснованности применения мер ответственности в форме подготовки заключений по представленным материалам о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;

- контролю за правильностью оформления документов по соответствующим видам ответственности в виде проверки соблюдения предусмотренных трудовым законодательством процедур (составления необходимых актов и иных документов, проведения инвентаризаций, получения объяснений и т.п.) и визирования приказов о привлечении к ответственности, в том числе приказов об увольнении, удержании из заработной платы суммы материального ущерба и т.п.

- участию в периодическом анализе данных о нарушениях трудовой дисциплины как по организации в целом, так и по отдельным структурным единицам с целью выявления причин указанных отклонений и выработке предложений об использовании правовых средств по их устранению.

В случае, если правовому подразделению в ходе своей текущей деятельности становится известно о нарушениях трудовой дисциплины в тех или иных отделах, цехах и иных структурных единицах организации, либо о не соблюдении ими Правил внутреннего трудового распорядка или издании незаконных актов (приказов, распоряжений), связан-

ных с трудовыми отношениями, то юристам надлежит проявлять инициативу и вносить руководству предложения о проведении проверок состояния трудовой дисциплины в «подозреваемых» службах. При этом важно, чтобы их итоги, выявленные нарушения и принятые по ним меры обсуждались публично – на собраниях трудовых коллективов с указанием конкретных виновных лиц, причин проступков, данных о размерах потерь рабочего времени и непроизводительных расходах, понесенных организацией ввиду отклонений от трудовой дисциплины.

Нужно подчеркнуть, что в вопросах правового обеспечения соблюдения трудовой дисциплины правовой службе следует стремиться сохранять нейтралитет, объективно консультируя и информируя как администрацию организации, так и работников, предлагая законные варианты разрешения каждой конфликтной ситуации[1]. Порой достичь этого бывает трудно, поскольку положение юристов обязывает защищать, прежде всего, интересы организации. Тем не менее, когда за консультацией обращается, например, работник, совершивший дисциплинарный проступок, сотрудник юридического подразделения должен квалифицированно разъяснить предусмотренные законодательством порядок привлечения к соответствующему виду ответственности, систему мер, которые могут быть применены за допущенное нарушение, а также порядок обжалования решения работодателя. Однако, помня о том, какую сторону в возможном будущем споре будет представлять правовая служба, обычно не стоит распространяться о фактических основаниях дела. Между тем в ряде случаев это бывает, наоборот, полезным, поскольку некоторые нарушители, узнав о наличии у администрации исчерпывающих доказательств, признают свой проступок, раскаиваются и не предпринимают дальнейших попыток по оспариванию принятого работодателем решения либо добровольно возмещают материальный ущерб. Следовательно, юрист в подобных ситуациях должен выступать в роли психолога, пытаясь разобраться с отношением работника к совершенному деянию и его дальнейшими намерениями в связи с вменяемым ему правонарушением.

§4. Консультирование администрации и работников

Указанную деятельность допустимо выделять в качестве самостоятельного направления в работе юридической службы, которое касается вопросов применения как положений трудового права, так и иных отраслей законодательства.

---

[1] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/8.shtml

Юристы должны регулярно информировать руководство и работников организации о вновь принятых нормативных актах, касающихся деятельности организации, а также об изменениях действующих, разъяснять правовые вопросы, возникающие в процессе хозяйственной деятельности. Формы здесь могут быть различными: **личное консультирование, подготовка справок и обзоров, чтение лекций, проведение специальных занятий (семинаров).**

В первом случае важно установить специальный порядок обращения работников с запросами в юридическую службу при возникновении затруднений в правоприменении, издав соответствующий приказ или распоряжение. На крупных предприятиях обычно выделяются определенные часы в рабочее время, в течение которых сотрудники юридической службы отвечают на устные вопросы, а также разрабатывается локальный акт, регламентирующий составление письменных заключений. В небольших организациях ограничиваются формализацией только письменного консультирования, разрабатывая форму запросов, определяя реквизиты для обращений, а также сроки реагирования правового подразделения на них. Устные же вопросы адресуются юристам в ходе их текущей работы и предполагают, по общему правилу, оперативное получение устных ответов.

При этом нужно учитывать, что указанные процедуры не распространяются на должностных лиц организаций, в подчинении которых находится юридическая служба (первых руководителей либо их заместителей). Последние выдают соответствующие задания в рамках общей системы взаимодействия между начальником и подчиненным.

Справки и обзоры издаются юридической службой как по результатам анализа нормативных актов – новых, измененных или дополненных, так и по итогам изучения практики правоприменительной деятельности, осуществляемой самой организацией. В первую очередь и особенно в тех случаях, когда затрагиваются существенные для хозяйствующего субъекта вопросы, указанный материал готовится для руководителя предприятия[1]. Ознакомившись с ним, он своим распоряжением направляет эту аналитику в профильное подразделение. Отдельные тематические обзоры допустимо передавать непосредственно ответственным специалистам. Так, например, составляемые в связи с изменением налогового законодательства либо законодательства о бухгалтерском учете справки обычно сразу же адресуются финансово-бухгалтерскому сектору.

---

[1] *Мась Л В* Указ. соч. С. 70.

Для доведения до сведения работников организации информации об изменениях нормативного регулирования целесообразно также использовать совещания, проводимые руководителем[1]. В таком случае имеется возможность в ходе обсуждения оперативно снять значительное количество вопросов, которые могут возникать по поводу применения новых правил.

Лекции и практические занятия рекомендуется организовывать в ситуациях, когда вносятся существенные изменения в законодательство, затрагивающее деятельность организации[2], либо при выявлении системных недостатков в правоприменении, обнаруженных юридической службой в ходе текущей деятельности. Юристам в этих обстоятельствах следует обращаться к руководителю с соответствующей инициативой, которая в случае ее поддержки должна быть оформлена распоряжением, адресованным заинтересованным подразделениям. Только такой подход сделает участие необходимых работников в вышеуказанных мероприятиях обязательным, а сами лекции и семинары – достаточно эффективными.

Сами занятия можно построить по следующей схеме:

- первоначально проводится общий сравнительный анализ прежних и новых положений законодательства либо кратко характеризуется новый нормативный акт. Здесь же важно указать, с какого момента вступают в силу нововведения;
- затем нужно остановиться на отдельных новых нормах, имеющих отношение к предпринимательской деятельности организации, последовательно изложив и истолковав их содержание, механизм действия;
- в заключение раскрываются последствия начала действия соответствующего нормативного акта, в том числе делается акцент на тех изменениях, которые привносятся в текущую работу тех или иных подразделений. Здесь же по возможности полезно разобрать нововведения на практических примерах, предложив работникам профильных подразделений либо составить необходимый документ, либо описать последовательность своих действий в ситуации, на которую распространяется новое регулирование.

Схожая структура применима для лекций и семинаров, посвященных разбору отклонений в правоприменении, выявленных юристами, с той лишь разницей, что на первом этапе производится обзор обнаруженных нарушений и их экономических последствий для организации, а

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 71.
[2] Там же. С. 70.

на третьем раскрывается правильная модель поведения и проверяется усвоение информации (например, путем опроса).

В литературе отмечается, что в служебные обязанности юристов организаций не входят консультирование и оказание правовой помощи работникам, обращающимся с личными вопросами. Это – сфера активности адвокатских образований и специализированных юридических фирм[1]. Однако данное утверждение является справедливым только отчасти. Действительно, по общему правилу ситуации, непосредственно не касающиеся жизнедеятельности организации и его подразделений, находятся вне компетенции юридических служб. Однако, если какая-либо проблема находится на стыке интересов работника и прав работодателя, она должна выступать предметом внимания правового подразделения. Подобное особенно распространено в рамках трудовых отношений – в вопросах привлечения работников к дисциплинарной или материальной ответственности, как уже указывалось в предыдущем параграфе, а также при переводах, изменении условий трудового договора и т.п.

В крупных организациях администрацией в целях обеспечения социального партнерства часто инициируются так называемые общественные юридические консультации, а сотрудникам предоставляется право обращаться в правовое подразделение по любым юридическим проблемам. К участию в этом проекте помимо юристов обычно привлекаются работники отдела кадров, отдела техники безопасности и охраны труда, бухгалтерии, финансовой службы и иных отделов и департаментов. Такое в целом положительное начинание заслуживает поддержки, но при условии, что оно будет реализовываться не за счет свободного времени «консультантов», а также не нанесет ущерба их основной работе[2].

§5. Правовое регулирование вопросов материальной ответственности работников предприятия

Участие юридической службы в процедурах, связанных с материальной ответственностью работников, частично уже было предметом рассмотрения в § 3 настоящей главы применительно к вопросу укрепления трудовой дисциплины. Однако, поскольку этот сектор работы гораздо шире, целесообразно рассмотреть его подробнее.

---

[1] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/5.shtml

[2] Этого можно достичь только при надлежащем штате вышеперечисленных служб, который позволит выделять «дежурных консультантов» в течение рабочего времени для участия в приеме работников.

Юристы подключаются к решению вопросов, связанных с материальной ответственностью, еще до наступления негативных последствий в виде имущественного ущерба, причиненного коммерческой организации.

Так, учитывая, что подобные вопросы согласно действующему трудовому законодательству могут регулироваться договорами о полной материальной ответственности (ч. 2 ст. 243, ст. 244 Трудового кодекса РФ), юридическая служба должна обеспечить законность заключения последних, осуществляя их предварительную проверку. Поскольку форма подобных соглашений является типовой[1], функции правового подразделения сводятся к установлению того, относится ли соответствующий работник к одной из категорий лиц, на которых может быть возложена полная материальная ответственность[2], и своевременно ли заключается необходимый договор.

Кроме того, юристы информируют работников отдела по работе с персоналом о требованиях, предъявляемых законом к работникам, принимаемым на должности, связанные с материальной ответственностью, с тем, чтобы исключить возможность трудоустройства субъектов, не имеющих права занимать такие должности.

Также юридическому отделу рекомендуется организовывать совместно с заинтересованными подразделениями (отдел сбыта, снабжения и др.) изучение материально-ответственными лицами действующих правил отгрузки, особых условий поставки, инструкций о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству для предотвращения случаев ненадлежащего документального оформления соответствующих товарных операций.

В случае причинения ущерба организации правовое подразделение:

- консультирует ответственных специалистов организации, в том числе и кадровую службу, по вопросам оформления необходимых материалов по факту ущерба, а затем осуществляет их проверку;
- принимает участие в работе инвентаризационных комиссий, выявляющих факты недостач и хищений, обеспечивая правильное оформление результатов этой деятельности, которые часто выступают основным доказательством в случае привлечения работников к материальной ответственности;

---

[1] См. Приложение 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 12.

[2] См. Приложение 1 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. № 12

- при необходимости участвует в рассмотрении администрацией вопроса о привлечении работников к материальной ответственности – обеспечивает присутствие юриста на соответствующем совещании;

- анализирует проекты приказов (распоряжений), составляемые по итогам указанного рассмотрения.

Юристы на этом этапе должны устанавливать, правильно ли избран вид ответственности (ограниченная или полная), имеются ли достаточные доказательства, подтверждающие вину работника, верно ли определен размер возмещения ущерба, соблюден ли установленный законом порядок привлечения к материальной ответственности.

В случае, если изучение материалов по факту причинения коммерческой организации ущерба приводит к выводу о возможном наличии признаков преступления, юридической службе надлежит довести указанную информацию до руководства для рассмотрения вопроса об обращении в правоохранительные органы. И если он будет решен положительно, то сотрудники правового подразделения обязаны организовать подготовку заявления, необходимых материалов и направить их в установленном порядке в органы внутренних дел, либо в следственный комитет, либо органы федеральной службы безопасности в зависимости от подследственности предполагаемого дела.

Также имеет важное значение ряд аспектов, связанных с увольнением и переводом материально ответственных лиц – как по собственному желанию, так и по инициативе работодателя. В частности, при проверке проектов соответствующих приказов необходимо убедиться в том, что в них предусматривается передача в установленном порядке материальных ценностей, находившихся в подотчете у увольняющегося или переводящегося работника, другому лицу. Если же в отношении какого-либо имущества такой материально ответственный сотрудник не может предоставить сведений о его наличии или использовании в производстве, то обязательно должен быть решен вопрос об удержании причиненного ущерба из сумм, причитающихся этому работнику в связи с увольнением или переводом. Ведь иначе стоимость утраченных материальных ценностей придется взыскивать уже в судебном порядке, откладывая тем самым восстановление нарушенных имущественных прав коммерческой организации.

ГЛАВА 7
Основы нормотворческой деятельности в коммерческой организации

§1. Задачи юридической службы в области локального нормотворчества

Управление коммерческой организацией – сложный и многогранный процесс. В его рамках единоличные исполнительные органы используют различные средства и формы осуществления оперативного руководства коллективом и выработки решений по разнообразным хозяйственным вопросам. К ним в литературе относят:

1. Распределение полномочий, предоставляемых законодательством директорам, президентам, управляющим, между руководителями структурных подразделений. Для этого разрабатываются локальные нормативные акты – должностные инструкции, положения, регламенты, определяющие круг задач и функций всех производственных и иных единиц коммерческой организации, их подчиненность и основы взаимодействия.

2. Принятие управленческих решений по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности организации. В этом случае ежедневно издаются приказы, распоряжения, возлагающие те или иные обязанности на должностных лиц, утверждающие штатное расписание, поощряющие или наказывающие работников и т.п.[1]

Все перечисленные акты и действия должны соответствовать законодательству РФ и не нарушать права и законные интересы учредителей (акционеров, участников) организации, а также работников. Основную роль в этом играет юридическая служба, которая обязана выполнять предварительную проверку вышеуказанных внутренних документов, а также при необходимости принимать участие в их разработке. В литературе делается акцент именно на работе с проектами вышеуказанных документов, поскольку она эффективнее позволяет достичь отмеченной цели, нежели последующий контроль за уже дейст-

---

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 63–64.

вующими актами[1]. Всегда правильнее предотвращать нарушения, чем заниматься устранением их последствий.

Применительно к самому процессу создания документации участие юристов, как уже отмечалось ранее, может быть двояким и выражаться либо в составлении актов «под ключ», либо в оказании методической помощи разработчикам с последующей экспертизой проектов. Следует поддержать критику первого подхода, поскольку, действительно, его реализация в большинстве случаев требует детальных знаний в соответствующей предметной области, поэтому она невозможна без подключения необходимых специалистов. Последние гораздо быстрее и эффективнее могут сформулировать положения будущего проекта. Следовательно, именно они и должны выступать движущим началом в этой сфере, а правовое подразделение – только содействовать в надлежащем правовом «оформлении»[2].

Нужно подчеркнуть, что рассматриваемая сфера приложения усилий юристов предполагает хорошее ориентирование в нормативном массиве, регламентирующем деятельность конкретной коммерческой организации, умение разрешать имеющиеся в законодательстве противоречия и преодолевать пробелы, используя общие нормы Конституции РФ и базовых законов отраслей права – кодексов, а также фундаментальные познания в области теории права. Огромную помощь в этом оказывает грамотное применение сложившейся судебной практики, официальных разъяснений уполномоченных органов государственной власти (например, Минфина РФ, ФНС РФ, ФАС РФ, ФТС РФ и т.п.) и высших судебных инстанций.

В целях надлежащей организации исследуемого направления на предприятии важно предусмотреть четкую систему подготовки, утверждения, изменения и отмены нормативных и распорядительных актов, издав Положение о внутреннем нормотворчестве. Оно должно однозначно определять должностных лиц, ответственных за каждый этап нормотворчества, порядок согласования проектов, обеспечивать предотвращение принятия несогласованных друг с другом документов[3], своевременное их приведение в актуальное состояние с учетом изменяющегося законодательства и условий хозяйствования.

---

[1] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/4.shtml; *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 64–65.

[2] *Юрист* в организации: Учеб.-практ. пособие / Под. ред. Ю.А. Тихомирова. М.: Юстицинформ, 2010.

[3] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/4.shtml

§2. Основные правила разработки проектов локальных актов

Рассмотрение вопроса о порядке разработки локальных актов в коммерческих организациях стоит начать с выделяемых в литературе **принципов,** которым подчиняется процедура создания нормативных и организационно-распорядительных документов. В частности, к ним принято относить:

1. Полноту регулирования соответствующих отношений, к которой как к идеалу должен стремиться любой автор-разработчик, руководствуясь при этом началом целесообразности.

2. Конкретность регулирования, борьбу с декларативностью. При составлении проекта акта важно всегда осуществлять моделирование его действия, прогнозируя последствия введения в действие[1]. Именно такой подход обеспечивает реальность и эффективность нормотворчества.

3. Системность, которая заключается в цельности, сбалансированности, внутренней связи взаимозависимости всех частей, логической последовательности изложения. Базой в данном случае являются, прежде всего, законы формальной логики, действующее законодательство, а также здравый смысл автора.

4. Законность[2].

Отправной точкой в локальном нормотворчестве выступает выявление обусловленной требованиями законодательства либо сложившимися обстоятельствами, связанными с производственно-хозяйственной деятельностью, необходимости в общем урегулировании внутренних процессов, протекающих в коммерческой организации. При этом любой сотрудник вправе выступать с инициативой издания требуемого акта, обращаясь с ней к уполномоченному должностному лицу, в чью компетенцию входит принятие решения о начале разработки проекта.

Независимо от того, кем осуществляется данная деятельность – специализированным подразделением организации либо юридической службой, она включает в себя нижеперечисленные основные **этапы:**

1) анализ законодательных и иных нормативных актов, локальных актов предприятия, распространяющихся на те отношения, которые будут выступать предметом нового документа;

2) определение структуры локального акта. Обычно она включает:

---

[1] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/4.shtml

[2] *Юрист* в организации. Учеб.-практ. пособие / Под. ред. Ю.А. Тихомирова. М.: Юстицинформ, 2010.

- преамбулу, где излагаются цели издания этого документа, краткий анализ состояния вопроса, который предполагается регламентировать, ссылки на законодательные и иные нормативные акты, в соответствии с которыми осуществляется разработка;

- содержательную часть, которая делится на разделы, статьи и пункты – предписания;

- перечень должностных лиц организации, ответственных за исполнение либо акта в целом, либо его отдельных положений;

- указание на сроки действия акта – начальный и конечный (если таковой предполагается);

3) составление текста локального акта с учетом положений действующего законодательства;

4) согласование проекта со структурными подразделениями предприятия, которых он касается. Здесь будущий документ с листом визирования (согласования) проходит необходимых специалистов, которые письменно высказывают свои замечания и предложения.

В отношении распорядительных актов действует аналогичный порядок. Особенностью здесь является то, что в их структуре после преамбулы обычно содержится резолютивная часть, в каждом пункте которой в повелительном наклонении излагается фактически индивидуальное предписание, адресованное конкретному сотруднику или отделу, департаменту, службе.

Основные **требования к содержанию внутреннего документа** сводятся к следующему:

- системное и логичное изложение разделов, пунктов и норм. Необходимо стремиться к внутренней согласованности и связанности положений, при которой одно вытекает из другого и основывается на нем. При этом каждая норма должна быть выделена в тексте, а связанные однородные положения – сгруппированы в статьи, параграфы, разделы и главы, имеющие сквозную нумерацию;

- ясность и однозначность формулировок, применяемых терминов. По возможности, лучше руководствоваться нормативно определенными либо общепринятыми категориями. Если же предполагается введение какого-либо нового понятия либо устоявшееся будет наполнено иным значением, это обязательно нужно четко отразить в проекте;

- простота и доступность языка изложения. Не следует злоупотреблять длинными фразами, сложными для восприятия. Лучше разбить большую норму на несколько составляющих, что позволит быстрее донести ее смысл до адресата. Но при этом не должен пострадать деловой

стиль, свойственный любому официальному документу, а также смысловая нагрузка;

- общая грамотность, означающая соблюдение всех грамматических правил современного русского языка;

- формальная и содержательная связанность, согласованность предложений в рамках абзаца, части, статьи[1].

В целях упрощения и сокращения текстов локальных актов рекомендуется в разумных пределах пользоваться такими приемами, как вынесение некоторых положений, носящих технических и второстепенный характер, в приложения и примечания; применение отсылочных и бланкетных норм[2].

Поскольку значительное количество нормативных документов, издаваемых в организациях, направлено на регулирование определенных внутренних процессов, связанных с хозяйственной деятельностью, то при разработке таких проектов важно уделить внимание каждому действию-этапу. Его описание должно содержать такие обязательные элементы, как:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала действия;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия;

- содержание действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- критерии принятия решений;

- результат действия и способ его фиксации, в том числе в бумажной, электронной форме[3].

Итоговый текст любого акта, создаваемого в организации, следует обязательно вычитать – проверить стиль изложения, наличие орфографических и пунктуационных ошибок, правильность ссылок на нормативные акты и при необходимости внести коррективы. Лишь после указанной процедуры проект допустимо направлять для рассмотрения и последующего утверждения.

---

[1] *Юрист* в организации: Учеб.-практ. пособие / Под. ред. Ю.А. Тихомирова. М.: Юстицинформ, 2009.

[2] Однако исследователями обоснованно подчеркивается, что это не должно наносить ущерба содержанию и препятствовать восприятию акта. В частности, не допустимо «отсылать в никуда» – к действующему законодательству, переносить в приложения основные положения, оставляя в основном документе только общие фразы. См.: *Юрист* в организации: Учеб.-практ. пособие / Под. ред. Ю.А. Тихомирова. М.: Юстицинформ, 2010.

[3] *Юрист* в организации: Учеб.-практ. пособие / Под. ред. Ю.А. Тихомирова. М.: Юстицинформ, 2010.

§3. Порядок рассмотрения проектов локальных актов

Даже в тех случаях, когда разработкой локального акта занималось само юридическое подразделение организации, проект обязательно проходит стадию рассмотрения (согласования), в которой задействуются общие и необходимые профильные службы. Только такой порядок позволяет, во-первых, предусмотреть все особенности отношений, оформляемых новым документом, во-вторых, не допустить пробелов и несогласованности в регулировании, в-третьих, учесть интересы как самой организации в целом, так и отдельных ее департаментов, отделов, цехов и участков, в отношении которых будет распространяться создаваемый акт. Данный этап не исключается и при составлении проектов силами иных подразделений. В таком случае юристы, получив соответствующую документацию, при ее проверке предварительно должны устанавливать:

а) правомочность руководителя организации или подразделения издавать соответствующий акт[1]. И если в данной части разработчиками допущена ошибка, следует определить должностное лицо, которое компетентно утверждать акт;

б) необходимость согласования проекта с теми или иными службами предприятия, с иными органами управления (общим собранием, советом директоров и т.п.);

в) правильность ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

г) соблюдение этапов рассмотрения подготовленных документов заинтересованными подразделениями. Если проект к ним не направлялся, он возвращается лицу, ответственному за его подготовку, с требованием о выполнении установленных процедур.

Затем после такого «формального» изучения юридическая служба приступает к анализу проекта по существу, в ходе которого:

а) изучаются общие нормативные акты, регулирующие вопрос, которому посвящен исследуемый документ; уточняется, не вносились ли в них изменения и дополнения; производится сличение содержания той части проекта, в которой имеются ссылки на эти нормативные акты, с содержанием последних. Если в разработанном документе воспроизводится текст того или иного закона, постановления правительства, министерства или ведомства акта, то это должно делаться дословно и в оправданном объеме.

---

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 65.

б) устанавливается соответствие представленного для рассмотрения проекта действующему законодательству РФ, требованиям подзаконных нормативных актов, а также ранее принятым в организации внутренним документам, если только не предусматривается их отмена или изменение.

Убедившись в отсутствии отклонений, руководитель или иной сотрудник юридической службы визирует проект и представляет его для окончательного утверждения уполномоченному должностному лицу организации. При выявлении несоответствия действующим нормативным положениям юристы обязаны отказать в согласовании и выдать разработчику мотивированное заключение, где либо отразить предложение о внесении необходимых корректив в документ, либо обосновать невозможность его издания в принципе. Кроме того, в зависимости от конкретных обстоятельств возможно доведение подобных замечаний до сведения руководителя организации[1].

Изложенный порядок применим также для рассмотрения проектов актов, утверждение которых входит в компетенцию руководителей отдельных подразделений предприятия (акты, связанные с распоряжением имуществом – произведенной продукцией, товарами, с выдачей денежных средств на текущие расходы, с оперативным привлечением работников для выполнения сверхурочных работ, работы по совместительству и т.п.). Однако поскольку наделение их данными полномочиями происходит, как правило, в крупных организациях, где первый руководитель физически не в состоянии принимать решения по всем текущим вопросам, многократно возникающим в течение рабочего дня, то зачастую в силу большого количества подобных актов предварительный контроль за их соответствием законодательству значительно затруднен. Поэтому здесь, учитывая принципы целесообразности и рационального использования рабочего времени юридической службы, допустимо применять следующий подход:

- акты нормативного характера, утверждаемые в структурных единицах организации, следует рассматривать в общем порядке, то есть до их подписания уполномоченным лицом;

- организационно-распорядительную документацию анализировать в порядке последующего контроля – после их утверждения и даже исполнения и по результатам принимать меры по ее изменению либо от-

[1] Обычно это происходит в случае систематического составления тем или иным подразделением организации проектов актов, противоречащих законодательству, либо в ситуации, когда разработчик активно «сопротивляется» мнению юристов, отказываясь приводить проект в соответствие с нормативным регулированием.

мене, если будут выявлены нарушения действующего законодательства или внутренних актов организации.

Дополнительно к указанному следует подчеркнуть, что даже в том случае, когда на предприятии действует четкая система локального нормотворчества и издания индивидуальных актов, это не является безусловной гарантией того, что никогда не будет издан приказ или утверждено положение, не соответствующие нормативным требованиям. Порой случаются организационные сбои[1] либо сознательно допускаются отклонения от процедуры согласования, которые могут привести к таким последствиям. По этой причине работникам юридической службы следует периодически проверять все акты, принятые в организации, независимо от того, кем они утверждены – единоличным исполнительным органом или руководителем какого-либо отдела, службы, департамента[2]. И если будут выявлены документы, противоречащие закону или ранее принятому внутреннему акту, то, во-первых, должны устанавливаться причины, повлекшие это. Главная роль здесь принадлежит юристам, которые проводят своеобразное «расследование» и определяют предполагаемых нарушителей. По результатам анализа обычно составляется письменный отчет, который представляется руководителю организации для принятия мер по недопущению в будущем подобных отклонений, в том числе для рассмотрения вопроса о привлечении виновников, по крайней мере, к дисциплинарной ответственности. Во-вторых, юридической службой предпринимаются действия по устранению обнаруженных несоответствий. Первоначально всегда рекомендуется обращаться к разработчику акта[3], если последний утверждался единоличным исполнительным органом, либо к должностному лицу, издавшему документ на уровне подразделения предприятия. Первому вносится предложение инициировать изменение акта, второму же прямо предлагается обеспечить корректировку либо отмену документа. А если последним не предпринимаются активные действия по указанным направлениям, дополнительное воздействие на них оказывается с помощью первого руководителя, который вправе как выдать нужное распоряжение, так и отменить или изменить спорный акт. Последнее правомочие целесообразно прямо урегулировать в Положении, опреде-

---

[1] Например, в случае, когда процесс согласования проектов локальных или распорядительных актов автоматизирован с применением программных комплексов и происходит сбой в программе, в результате которого документ попадает на утверждение, минуя сотрудников, участвующих в рассмотрении акта.

[2] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 69.

[3] Там же.

ляющем порядок издания локальных актов, предусмотрев при этом соответствующие основания и процедуру.

Еще одним способом участия юридической службы во внутреннем нормотворчестве, как уже отмечалось ранее, выступает оказание помощи структурным подразделениям коммерческой организации при подготовке ими проектов нормативной и организационно-распорядительной документации. В качестве основных форм здесь можно назвать текущее консультирование, в том числе выдачу письменных заключений по проблемам, возникающим в ходе разработки актов, а также непосредственное создание юристами отдельных частей или разделов. Первая из них является приоритетной, вторая же имеет место, как правило, в тех случаях, когда в будущий документ планируется включить положения об ответственности должностных лиц либо о правах и обязанностях правового подразделения применительно к той или иной области хозяйственной деятельности предприятия.

В завершении настоящего параграфа необходимо остановиться на двух основных отклонениях от установленных механизмов согласования и принятия локальных и организационно-распорядительных актов, которые часто встречаются в практике.

Первое из них заключается в отстранении юридической службы от процесса рассмотрения и визирования ряда документов. Обычно подобное распространено в отношении актов индивидуального характера, в том числе по вопросам трудовых отношений, а также документации, утверждаемой на уровне подразделений организации. В качестве основных доводов здесь называются малозначительность подобных документов и необходимость их оперативного издания, чему «препятствуют» юристы, «придираясь к мелочам» и отказывая в согласовании. В наиболее тяжелых случаях такое происходит при негласном попустительстве первого руководителя, с чем достаточно трудно бороться. То, к чему может привести такой подход, является достаточно очевидным, и дополнительно останавливаться на этом моменте нет смысла. При этом важно знать, что за законность нерассмотренных актов юридическая служба ответственности не несет. Однако для минимизации и по возможности предотвращения негативных для организации последствий, юристам рекомендуется периодически, например раз в месяц, просматривать все приказы и распоряжения, изданные в прошедший период и анализировать их на предмет соответствия действующему законодательству. Об обнаруженных недостатках и нарушениях законности следует письменно извещать единоличный исполнительный орган. При этом нужно подробно раскрывать ему обстоятельства и причины откло-

нений, акцентируя внимание на отстранении правового подразделения от согласовательного процесса по этим актам и на мерах ответственности, которые могут быть применены как к предприятию, так и его сотрудникам, и предлагать способы их устранения. Вполне вероятно, что настойчивость юристов в данном вопросе поможет руководителю организации изменить свое отношение к нормотворческим процедурам.

Вторая проблемная ситуация, встречающаяся в рассматриваемом секторе работы юридической службы, заключается в том, что порой, несмотря на отрицательное заключение последней, локальный или распорядительный акт утверждается уполномоченным лицом организации. В случае, если это происходит на уровне структурного подразделения, то применим вышеописанный метод обращения к единоличному исполнительному органу. Однако, когда такое спорное решение выносится первым руководителем, устранение его недостатков является практически невозможным. Указанное должностное лицо фактически принимает на себя все управленческие риски и ответственность, связанные с изданием незаконного акта. И только для государственных и муниципальных предприятий имеется достаточно эффективный способ урегулирования подобных конфликтов. Работающие в них юристы вправе и даже обязаны информировать собственника – вышестоящую организацию[1] о неправомерных действиях руководителя, который может быть в итоге административно принужден отменить или изменить спорный документ.

§4. Упорядочение, учет и хранение внутренних актов, издаваемых в коммерческой организации

Предварительно следует отметить, что все действия, связанные с учетом и хранением организационно-распорядительных актов в коммерческих организациях обычно осуществляются в рамках общей системы делопроизводства силами секретарей-делопроизводителей и сотрудников кадровой службы. Такой подход ввиду значительного объема этой документации представляется оправданным и целесообразным, позволяющим оперативно и доступно осуществлять поиск необходимого документа и контроль за его исполнением.

Учету и хранению локальных нормативных актов важно уделять отдельное внимание, поскольку они имеют общеобязательный характер, распространяя свое действие либо на всех сотрудников (например, Устав организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о премировании), либо в отношении отдельных подразделений, а

[1] *Мась Л.В.* Указ. соч. С. 68.

также нуждаются в периодическом системном обновлении – приведении в соответствие с изменившимся законодательством и экономическими условиями хозяйствования. Особенно это направление актуально, когда на предприятии имеется множество документов, изданных в разные периоды. Здесь новое нормотворчество в принципе невозможно без поиска действующих актов, регулирующих схожие вопросы, их анализа и сопоставления с предлагаемыми проектами.

Юридическая служба должна выступать основной движущей силой в рассматриваемой области, инициируя процедуры упорядочения системы внутренних нормативных актов, организуя периодические проверки их актуальности[1], обеспечивая ведение единого реестра данных документов. Последний должен объективно отражать текущее состояние локальной базы, статус входящих в нее актов (действует, не действует, изменен, дополнен), их связи друг с другом[2], облегчая деятельность всех структурных подразделений как в части нормотворчества[3], так и правоприменения. Существенную помощь в этом могут оказать специализированные программные комплексы, созданные в том числе на базе действующих справочно-правовых систем и оптимизирующие процесс поиска внутренней документацией коммерческой организации, а также работу с ней.

---

[1] В литературе предлагается создавать специальные комиссии во главе с руководителем организации для отбора действующих актов, признания утратившими силу (полностью или частично) устаревших и не соответствующих законодательству внутренних документов. См.: *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/4.shtml

[2] Это необходимо для того, чтобы в случае корректировки одного документа автоматически изменять и все связанные с ним акты.

[3] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/4.shtml

ГЛАВА 8
Основы работы отдела корпоративных отношений

Совершенствование и усложнение организационно-правовых форм осуществления предпринимательской деятельности влечет за собой необходимость решения силами юридической службы задач обеспечения функционирования корпоративных институтов. Для унитарных предприятий данная работа в основном сосредоточена на взаимоотношениях с собственником имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в части назначения директора, принятия решений о распоряжении данным имуществом, проведения контрольно-ревизионных проверок и т.п. Более разнообразно рассматриваемая сфера деятельности представлена в хозяйственных обществах и товариществах, где часто в рамках правового подразделения создаются специальные структурные единицы – корпоративные отделы и департаменты, ответственные за соответствующий сектор. В дальнейшем изложение вопросов будет вестись применительно к данным разновидностям юридических лиц.

Задачи юристов здесь можно условно подразделить:

1) на организацию взаимодействия хозяйственных товариществ и обществ с их участниками (акционерами, товарищами);

2) обеспечение регистрации изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы, внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (о смене директора, о состоянии чистых активов и т.п.);

3) осуществление мероприятий, связанных с государственной регистрацией выпусков и проспектов акций, включая взаимодействие с Федеральной службой по финансовым рынкам РФ;

4) взаимодействие с антимонопольными органами.

В рамках первого направления обеспечивается:

- реализация прав участников (акционеров, товарищей) на непосредственное управление обществом либо товариществом;

- образование исполнительных органов управления и иных органов, предусмотренных законодательством и учредительными документами организации (правления, совета директоров (наблюдательного совета), ревизионной комиссии);

- реализация прав участников (акционеров, товарищей) на выход из товарищества, общества; на отчуждение долей участия, акций; на получение части прибыли (дивидендов) от деятельности организации.

Юридическая служба или специально созданное ее корпоративное подразделение занимаются подготовкой годовых и внеочередных общих собраний акционеров (участников) общества, выполняя функции так называемого корпоративного секретаря. Сектор ответственности здесь охватывает, во-первых, **организационную стадию**, в рамках которой разрабатываются тексты уведомлений (сообщений) о проведении собраний, формы бюллетеней, оформляется повестка дня с учетом установленной законом и учредительными документами компетенции общих собраний (ст. 48 Федерального закона РФ от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»[1], ст. 33 Федерального закона РФ от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»[2]), получаются списки акционеров у регистратора, формируются материалы к собраниям, предоставляемые для ознакомления, в том числе проекты документов, которые будет предложено утвердить (изменения в учредительные документы и т.п.).

Во-вторых, сюда же включается **подготовительный этап**, предусматривающий опубликование в установленные законом сроки сообщения о проведении собрания (ст. 52 Федерального закона РФ «Об акционерных обществах»), рассылку уведомлений (п. 1 ст. 36 Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью», ст. 52 Федерального закона РФ «Об акционерных обществах») и бюллетеней (п. 2 ст. 60 Федерального закона РФ «Об акционерных обществах»), сбор предложений по повестке дня (ст. 53 Федерального закона РФ «Об акционерных обществах», п. 2 ст. 36 Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»), организацию ознакомления участников и акционеров с материалами к собраниям (п. 3 ст. 52 Федерального закона РФ «Об акционерных обществах», п. 3 ст. 36 Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»), контроль за соблюдением установленных законодательством сроков совершения перечисленных действий, а также срока проведения общих собраний.

В-третьих, юристы обеспечивают само **проведение собраний**. Они обычно регистрируют участников, стенографируют ход заседания, дают правовые заключения по возникающим вопросам, следят за соблюдением процедуры проведения собрания (установлением кворума, созданием

[1] *СЗ РФ*. 1996. № 1. Ст. 1.
[2] Там же. 1998. № 7. Ст. 785.

счетной комиссии, назначением председательствующего, определением порядка проведения собрания и т.п.), участвуют в подсчете голосов и оформляют как протоколы об итогах голосования, так и протоколы общих собраний. Если же собрание проводится в предусмотренных законом случаях в заочной форме, то на правовое подразделение возлагаются задачи соблюдения сроков направления бюллетеней, учета и анализа возвращенных бюллетеней, а также подсчета голосов, оформления и рассылки итогового протокола.

Для оптимизации указанной работы целесообразно разработать и утвердить в хозяйственном обществе Положение о порядке подготовки и проведения общих собраний, в котором поэтапно в соответствии с действующим законодательством изложить последовательность всех необходимых действий с указанием сроков их выполнения и ответственных лиц. В качестве приложений к этому документу можно разработать формы уведомлений, бюллетеней, списков регистрации участников, реестров учета выданных и полученных бюллетеней, образцы протоколов.

Правовое сопровождение деятельности советов директоров (наблюдательных советов), незначительно проще, поскольку действующее законодательство в меньшей степени формализует процедуры, связанные с созывом их заседаний и оформлением результатов (ст. 68 Федерального закона РФ «Об акционерных обществах», п. 2, 2.1 ст. 32 Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»). Поэтому весь этот процесс приходится организовывать юристам самостоятельно на локальном уровне, руководствуясь в основном здравым смыслом. Естественно, и в этой ситуации правовое подразделение отвечает в полном объеме за юридическую поддержку заседаний данного органа, начиная от порядка их созыва и заканчивая оформлением результатов в виде протоколов, решений и т.п.

В целях упорядочения корпоративных отношений юристам следует выходить с инициативой о принятии внутренних актов, регулирующих деятельность органов управления хозяйственных обществ и иных органов – Положений об общем собрании, о совете директоров, о Генеральном директоре, о ревизионной комиссии, заниматься их разработкой и представлять для утверждения в установленном порядке.

Для выполнения задач, связанных с **реализацией прав участников (акционеров) хозяйственных обществ**, на юридическую службу возлагаются определенные обязанности в сфере ведения реестра акционеров и списка участников соответственно акционерного общества и общества с ограниченной ответственностью. В случаях, когда в соответствии с

законодательством данную деятельность допускается осуществлять самим обществом, ведением реестра полностью занимается корпоративный отдел, руководствуясь гл. VI Федерального закона РФ «Об акционерных обществах», ст. 8 Федерального закона РФ от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг»[1], Положением о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг, утвержденным Постановлением ФКЦБ РФ от 02.10.1997 г. № 27[2] и Приказом ФСФР РФ от 13.08.2009 № 09-33/пз-н «Об особенностях порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг эмитентами именных ценных бумаг»[3]. Если же в силу законодательных положений либо решения, принятого акционерами, привлекается специализированный регистратор, то правовое подразделение обеспечивает взаимодействие акционерного общества с ним по поводу передачи документов, входящих в систему реестра, получения из нее информации, а также совершения сделок с акциями. Применительно к обществам с ограниченной ответственностью подобная альтернатива отсутствует – они должны своими силами вести список своих участников в порядке, определенном гл. III.1 Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью». Соответственно это выступает полноценной должностной обязанностью юридической службы.

Также в рамках создания надлежащих условий для осуществления акционерами (участниками) своих прав именно юристы хозяйственного общества отвечают за публикацию информации об обществе в тех случаях, когда подобное требование предусмотрено законодательно. Речь идет о сведениях об уменьшении уставного капитала, реорганизации, о бухгалтерской отчетности обществ с ограниченной ответственностью (ст. 20, 51, 49 Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»), а также о годовом отчете, годовой бухгалтерской отчетности, проспекте эмиссии и информации об аффилированных лицах акционерных обществ (ст. 92, 93 Федерального закона РФ «Об акционерных обществах»).

В коммерческих организациях, входящих в предпринимательские объединения (холдинги, финансово-промышленные группы), корпоративные отделы участвуют также и в обеспечении **взаимодействия основного (материнского) и дочерних обществ.** С этой целью юристы управляющих компаний:

---

[1] *СЗ РФ.* 1996. № 17. Ст. 1918

[2] *Вестник* ФКЦБ России. 1997. № 7.

[3] *Бюллетень* нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2009. № 46.

- занимаются разработкой оптимальной схемы взаимодействия основного и дочерних обществ[1];

- составляют проекты договоров, оформляющих отношения между материнской и дочерними компаниями, договоры с руководителями последних;

- разрабатывают учредительные и иные внутренние документы дочерних обществ, организуют процедуры их создания, реорганизации и ликвидации;

- входят в состав комиссий, выполняющих различные проверки деятельности дочерних обществ.

Второе направление, связанное с государственной регистрацией изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы, внесением изменений в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), зачастую является логическим продолжением первого. Ведь решения, принятые уполномоченными органами управления по вопросам их компетенции, в большинстве случаев требуют для их исполнения совершения необходимых регистрационных действий. Поэтому на корпоративные отделы возлагаются следующие задачи:

- сбор и подготовка документов для государственной регистрации изменений и дополнений, внесенных в учредительные документы;

- сбор и подготовка документов для государственной регистрации изменений и дополнений сведений, включенных в государственный реестр юридических лиц, не связанных с внесением изменений и дополнений в учредительные документы;

- взаимодействие с нотариусами в случаях, когда регистрационные действия производятся с их участием (п. 11–15 ст. 21 Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»);

- представительство предприятия в уполномоченных органах по вопросам государственной регистрации.

Все перечисленные процедурные моменты достаточно подробно урегулированы на уровне законов (Федерального закона РФ от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических

[1] В зависимости от конкретных обстоятельств здесь может иметь место передача полномочий единоличных исполнительных органов дочерних обществ управляющей компании (п. 1 ст. 69 Федерального закона РФ «Об акционерных обществах», ст. 42 Федерального закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью»), либо присоединение дочерних обществ к материнскому с организацией на их базе филиалов, либо перевод части управленческого штата дочерних компаний в управляющую организацию, которая оказывает соответствующие управленческие услуги, либо заключение договора об оказании консультационных услуг между материнским и дочерними обществами и т.п.

лиц и индивидуальных предпринимателей»[1]) и принятых в соответствии с ними Постановлений Правительства РФ[2], разъяснены высшими судебными инстанциями. Функцией юристов здесь выступает строгое соблюдение установленного порядка осуществления необходимых действий и правильное оформление собственных полномочий (доверенностей) для их совершения в подразделениях Федеральной налоговой службы РФ, Министерства юстиции РФ и Банке России. Кроме того, важно отслеживать изменения законодательства и подзаконных актов о государственной регистрации юридических лиц, чтобы своевременно вносить коррективы в собственную деятельность.

Третье направление охватывает широкий спектр вопросов правового оформления размещения и обращения ценных бумаг, эмитированных организацией (акций, облигаций). В этой части корпоративный отдел занимается:

- организацией принятия и утверждения решений о размещении эмиссионных ценных бумаг;
- подготовкой и передачей в Региональное отделение Федеральной службы по финансовым рынкам РФ (РО ФСФР РФ) документов для государственной регистрации выпусков ценных бумаг (сопровождаемых в случаях, установленных законом, проспектами ценных бумаг);
- обеспечением размещения эмиссионных ценных бумаг;
- подготовкой и передачей для регистрации в РО ФСФР РФ отчетов об итогах выпуска ценных бумаг (либо уведомления об итогах выпуска);
- подготовкой и подачей в РО ФСФР РФ ежеквартальных отчетов эмитента ценных бумаг;
- информированием РО ФСФР о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность эмитента (ст. 30 Федерального закона РФ «О рынке ценных бумаг»), а также взаимодействием с РО ФСФР РФ по всем иным вопросам, входящим в компетенцию данного органа в сфере выпуска и обращения эмиссионных ценных бумаг.

Каждое из указанных действий подробно описано в подзаконных актах, изданных самой ФСФР РФ (в прошлом – Федеральной комиссией

---

[1] *СЗ РФ.* 2001. № 33 (ч. 1). Ст. 3431.

[2] См., например: *Постановление* Правительства РФ от 19.06.2002 г. № 439 «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2002. № 26. Ст. 2586; *Постановление* Правительства РФ от 19.06.2002 г. № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» // СЗ РФ. 2002. № 26. Ст. 2585.

по ценным бумагам РФ – ФКЦБ РФ)[1]. В ходе работы нужно иметь в виду, что региональные отделения этой службы практикуют строго формальный подход к оформлению документации, представляемой в ФСФР РФ в соответствии с требованиями законодательства. Поэтому малейшее отступление от них (неправильное заверение копий, нарушение правил заполнения бумажных или электронных форм, неиспользование специализированных программ для представления отчетности и т.п.) влечет за собой отказ в принятии документов и требование устранения недостатков. В итоге могут быть пропущены нормативно установленные сроки для совершения тех или иных операций, что во всех случаях грозит привлечением организации к административной ответственности (ст. 15.17, 15.19, 19.7.3 Кодекса об административных правонарушениях РФ). Для предотвращения этого юристам предприятий следует скрупулезно изучать положения и правила, принятые ФСФР РФ, и беспрекословно следовать им.

Четвертое направление, нацеленное на эффективное взаимодействие коммерческой организации с антимонопольными органами, локализуется в корпоративном отделе, как правило, только в части подачи ходатайств и уведомлений в соответствии с гл. 7 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»[2] при создании, реорганизации коммерческих организаций, приобретении основных средств и пакетов акций (долей участия) в уставных капиталах хозяйственных обществ. Иные вопросы, подлежащие контролю в соответствии

---

[1] В частности, *Стандартами* эмиссии ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг, утв. Приказом ФСФР РФ от 25.01.2007 г. № 07-4/пз-н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 25; *Положением* о раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг, утв. Приказом ФСФР РФ от 10.10.2006 № 06-117/пз-н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 4; *Положением* об отчетности профессиональных участников рынка ценных бумаг, утв. Постановлением ФКЦБ РФ № 33, Минфина РФ № 109н от 11.12.2001 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2002. № 14; *Методическими* рекомендациями по исполнению эмитентами эмиссионных ценных бумаг обязанности осуществлять раскрытие информации путем ее опубликования (опубликования текстов документов, содержащих подлежащую раскрытию информацию) в сети Интернет, утв. Письмом ФСФР РФ от 16.09.2010 г. № 10-ВМ-10/21369 // Вестник ФСФР России. 2010. № 10; Административным регламентом исполнения Федеральной службой по финансовым рынкам государственной функции по государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, регистрации изменений и/или дополнений в решение о выпуске (дополнительном выпуске) и/или проспект ценных бумаг, государственной регистрации отчета об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, регистрации проспекта ценных бумаг, утв. Приказом ФСФР РФ от 30.01.2007 г. № 07-8/пз-н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 32; и т.п.

[2] *СЗ РФ*. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3434.

с антимонопольным законодательством (ценообразование, условия допуска на товарные рынки, конкурентная среда и т.п.) разрешаются общими подразделениями юридической службы – претензионно-исковым, договорным и т.п.

Поскольку документы и информации, подлежащие представлению в соответствии с требованиями вышеуказанного закона, должны содержать, в том числе, определенные экономические сведения, то данная деятельность осуществляется юристами совместно с финансово-экономической службой. Последняя снабжает правовое подразделение актуальной бухгалтерской отчетностью, данными о производственно-финансовых результатах коммерческой организации за требуемый период, а также консультирует по вопросам учета и отчетности. Однако общее руководство этим направлением, а также непосредственное взаимодействие с антимонопольными органами все же относится к функциям юристов.

В заключение следует отметить, что для оптимизации и повышения эффективности работы в рассмотренной сфере рекомендуется составлять на каждый год календарь корпоративных событий, в котором четко с указанием конкретных дат отражать все мероприятия, подлежащие выполнению в текущем году в соответствии с законодательством о хозяйственных обществах и товариществах (этапы созыва годового общего собрания, план работы совета директоров, сроки раскрытия соответствующей информации, предоставления отчетности в ФСФР и т.п.). Наилучшим вариантом здесь следует признать использование средств, содержащихся в распространенных офисных программных комплексах, позволяющих в электронной форме учитывать все эти задачи и автоматически оповещать о предстоящих делах (например, Microsoft Outlook).

ГЛАВА 9
Основы работы отдела имущественных отношений

Подобные отделы обычно создаются либо на крупных производственных предприятиях, либо в организациях, специфика предпринимательской деятельности которых предполагает систематическое совершение сделок с недвижимым имуществом или иными основными средствами (продажа, сдача в аренду, лизинг и т.п.). Такие хозяйствующие субъекты испытывают потребность в упорядочении операций, связанных с приобретением, использованием и отчуждением таких объектов, что и составляет первоочередную задачу рассматриваемого подразделения.

Оно как осуществляет правовое обеспечение данной деятельности, так и непосредственно выполняет ряд «материальных» функций. Указанная сфера включает в себя следующие направления:

- юридическое сопровождение сделок купли-продажи, аренды, залога основных средств, в том числе недвижимости;
- обеспечение государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- учет правоустанавливающих документов.

Также юристы из этого отдела, как правило, привлекаются к участию в проводимых на предприятии инвентаризациях, приемках законченных строительством объектов, мероприятиях, связанных со списанием имущества, в том числе визируют итоговые документы (акты, описи, заключения комиссий и т.п.).

В рамках **первого блока** обязанностей фактически выполняются функции договорного подразделения юридической службы, только применительно к сделкам купли-продажи, аренды, залога. Здесь применяются те же методики работы, что и при составлении проектов иных договоров, рассмотрении форм, а также замечаний, представленных контрагентами.

Между тем в качестве дополнительных рекомендаций необходимо отметить следующее:

1. Поскольку законом предъявляются повышенные требования к определенности предмета подобных сделок, при составлении соответствующих соглашений важно особое внимание уделять описанию имущества, передаваемого/получаемого в собственность, во временное владе-

ние и пользование либо в залог. Так в отношении технологического оборудования в договорах следует четко отражать его наименование, марку (модель) в соответствии с технической документацией (паспортом), серийный (заводской) номер. Соглашения, предметом которых выступают транспортные средства и спецтехника, должны кроме этого содержать сведения о паспорте транспортного средства или паспорте самоходной техники, идентификационные номера автомобиля (VIN), двигателя, шасси, кузова, рамы. Здания, сооружения и нежилые помещения описываются в соответствии с данными, указанными в свидетельстве о регистрации права[1], кадастровом и (или) техническом паспорте, а земельные участки – исходя из сведений из кадастровых паспортов (планов). Если предметом договора становится нежилое помещение, не лишним будет приложить к основному тексту выкопировку из технического паспорта здания или его этажа с выделением (цветом, штриховкой и т.п.) приобретаемого или сдаваемого в аренду объекта.

2. В договорах купли-продажи основных средств целесообразно четко определять момент перехода права собственности и риска случайной гибели и повреждения, особенно если он будет отличаться от предусмотренного законом (ст. 223, 458, 459 Гражданского кодекса РФ). Здесь же не стоит забывать об условиях, регламентирующих порядок, срок передачи вещи, устанавливающих требования к документальному оформлению традиции и определяющих цену. Последние особенно актуальны в случае приобретения или продажи недвижимости, поскольку признаются существенными (п. 1. ст. 555 Гражданского кодекса РФ). Важно учитывать и общее правило, предусмотренное п. 5 ст. 488 Гражданского кодекса РФ, согласно которому в случае применения кредитной формы оплаты с момента передачи имущества покупателю и до его оплаты оно признается находящимся в залоге у продавца в силу закона. И если речь идет о недвижимости, то указанное обременение подлежит автоматической государственной регистрации, и в будущем после полной оплаты потребуется погашение залоговой записи в ЕГРП (п. 2 ст. 20 Федерального закона РФ от 16.07.1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»[2]). Поэтому для преодоления действия данной нормы в договор следует включать специальное исключающее положение.

3. При составлении договоров аренды, несмотря на положения п. 1, 2 ст. 610 Гражданского кодекса РФ, не относящие срок к существенным условиям, вопрос о продолжительности арендных отношений

---

[1] Реквизиты этих свидетельств также следует отражать в тексте договора, что является дополнительным средством индивидуализации предмета.

[2] *СЗ РФ*. 1998. № 29. Ст. 3400.

лучше однозначно решать в тексте соглашения. Это будет способствовать определенности будущих обязательств, а при передаче во временное владение и пользование зданий и сооружений – еще и оказывать существенное влияние на факт существования договора (п. 2 ст. 651 Гражданского кодекса РФ). В последнем случае необходимо также помнить, что, согласно разъяснению Высшего Арбитражного Суда РФ, договоры аренды зданий и сооружений, заключенные на неопределенный срок, в регистрации не нуждаются[1]. Если же действие договора определяется с 1-го числа какого-либо месяца текущего года до 30-го (31-го) числа предыдущего месяца следующего года, то это приравнивается к 1 году со всеми последствиями, вытекающими из п. 2 ст. 651 Гражданского кодекса РФ[2].

Условие об арендной плате и ее размере также требует отдельного внимания, поскольку оно выступает решающим фактором для вступления в отношения по временному владению и пользованию. Более того, в ряде случаев его согласование является обязательным (при аренде зданий, сооружений и предприятий – п. 1 ст. 654 Гражданского кодекса РФ)[3].

Кроме того, в ходе работы с арендными соглашениями нужно иметь в виду, что действующее законодательство почти не регулирует такие вопросы, как момент начала начисления арендной платы и последствия неприемки арендатором предмета договора в установленные сроки. Однако они имеют большое значение для исполнения обязательства. Поэтому целесообразно включать в договор пункты, прямо определяющие данные условия. Ну и наконец, действуя на стороне арендодателя, стоит активно, но в разумных пределах использовать отсутствие в законе запрета на установление в договоре аренды оснований для его одностороннего внесудебного изменения и отказа от исполнения[4].

---

[1] См. п. 11 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 16.02.2001 г. № 59 «Обзор практики разрешения споров, связанных с применением Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Вестник ВАС РФ. 2001. № 4.

[2] См. п. 3 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 11.01.2002 г. № 66 «Обзор практики разрешения споров, связанных с арендой» // Вестник ВАС РФ. 2002. № 3.

[3] Относительно данного условия также имеется ряд разъяснений, основанных на сложившейся судебной практике. Так, например, согласно п. 12 Информационного письма Президиума ВАС РФ от 11.01.2002 г. № 66 «Обзор практики разрешения споров, связанных с арендой» (*Вестник* ВАС РФ. 2002. № 3) возложение на арендатора расходов по оплате коммунальных услуг не может рассматриваться как форма арендной платы.

[4] См., в частности: п. 26, 27 Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 11.01.2002 г. № 66 «Обзор практики разрешения споров, связанных с арендой» // Вестник ВАС РФ. 2002. № 3.

Действия, осуществляемые в рамках **второго направления**, детально урегулированы как на уровне закона (Федеральный закон РФ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), так и подзаконных нормативных актов[1]. Здесь важно четкое следование содержащимся в них требованиям с учетом официальных разъяснений уполномоченных органов и высших судебных инстанций. Это касается, прежде всего, этапа подготовки и оформления документации, необходимой для обращения в регистрирующий орган (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – Росреестр). Поскольку Управления Росреестра, действующие в субъектах РФ, обычно составляют типовые перечни документов, которые следует представлять для осуществления тех или иных регистрационных действий, целесообразно предварительно ознакомится с ними (на официальном сайте либо в залах ожидания), а затем формировать соответствующий пакет. При этом все документы, за исключением правоустанавливающих, должны представляться в оригиналах и копиях, а правоустанавливающие – в количестве не менее двух оригинальных экземпляров (п. 4 ст. 18 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»). Многостраничные договоры, акты, кадастровые (технические) паспорта и планы, доверенности и их копии прошиваются в установленном порядке, копии заверяются уполномоченным лицом (либо единоличным исполнительным органом, либо представителем организации, присутствующим при сдаче документов). До обращения в регистрирующий орган юристу следует побеспокоиться о наличии у него нотариально удостоверенной доверенности,

---

[1] См., например: *Правила* ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утв. Постановлением Правительства РФ от 18.02.1998 г. № 219 // СЗ РФ. 1998. № 8. Ст. 963; *Правила* осуществления платы за предоставление информации о зарегистрированных правах, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, утв. Постановлением Правительства РФ от 14.12.2004 г. № 773 // СЗ РФ. 2004. № 51. Ст. 5187; *Положение* об особенностях государственной регистрации права собственности и других вещных прав на линейно-кабельные сооружения связи, утв. Постановлением Правительства РФ от 11.02.2005 г. № 68 // СЗ РФ. 2005. № 8. Ст. 650; *Порядок* предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утв. Приказом Минэкономразвития РФ от 14.05.2010 г. № 180 // Рос. газета. 13.10.2010 г. № 231; *Методические* рекомендации об особенностях государственной регистрации прав, ограничений (обременений) прав на лесные участки и сделок с ними, утв. Приказом Росрегистрации РФ от 19.11.2007 г. № 255 // Бюллетень Минюста РФ. 2007. № 12; *Методические* рекомендации о порядке государственной регистрации прав на создаваемые, созданные, реконструированные объекты недвижимого имущества, утв. Приказом Росрегистрации от 08.06.2007 г. № 113 // Бюллетень Минюста РФ. 2007. № 9; и т.д.

предоставляющей право от имени коммерческой организации подписывать заявления, связанные с государственной регистрацией, представлять и получать документы (п. 1 ст. 16 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»). Также на этом этапе нужно решить в соответствии с п. 4 ст. 16 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» вопрос о необходимости предоставления учредительных документов либо только выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Вопросы **учета правоустанавливающих документов** носят в большей степени вспомогательный характер. Однако это не умаляет их значения, поскольку от состояния и упорядоченности данной сферы зависит качество всей работы с имуществом коммерческой организации.

Обычно учет прав на движимое имущество, а также относящихся к ним документов возлагается на подразделения бухгалтерской службы (материальную группу), что является совершенно обоснованным. Юристы же отвечают в рамках рассматриваемого направления, как правило, только за объекты недвижимости, принадлежащие хозяйствующему субъекту.

В качестве правоустанавливающих квалифицируются документы, являющиеся основанием возникновения, изменения или прекращения того или иного права (вещного или обязательственного) на имущество, в том числе:

- договоры (купли-продажи, аренды, лизинга, залога, безвозмездного пользования, мены, дарения и т.п.);
- документы о передаче прав на имущество при создании юридического лица, его реорганизации либо увеличении уставного капитала (решения учредительных собраний, общих собраний участников или акционеров, решения совета директоров, передаточные акты, разделительные балансы и т.п.);
- документы, подтверждающие создание имущества собственными силами организации или привлеченными подрядчиками (акты ввода в эксплуатацию, разрешения на ввод в эксплуатацию и т.п.);
- административные акты (постановления органов местного самоуправления, субъектов РФ или РФ о предоставлении земельных участков, планы приватизации и т.п.);
- решения суда.

Рекомендуется организовывать **единый учет всех вышеперечисленных документов** по специально разработанной системе. Она должна предусматривать:

- порядок учета правоустанавливающей документации. Здесь может использоваться журнальная форма. Но допустимо применять и электронные системы документооборота.;

- порядок хранения данных документов, обеспечивающий ограниченный доступ к ним и контроль этого доступа. Желательно для этих целей обеспечить создание отдельного архива с применением несгораемых шкафов, имеющих запорные устройства.;

- порядок предоставления документации сотрудникам-пользователям. Выдачу любого документа следует отражать в специальном журнале с указанием даты выемки из архива, цели и личной подписи получателя;

- лиц, ответственных за учет и хранение.

Все это целесообразно изложить в специальном локальном акте – Положении, а его действие распространить на всех работников коммерческой организации.

Оптимальная система учета предполагает то, что на каждый объект недвижимости, принадлежащий предприятию, заводится отдельное дело, состоящее из следующих частей:

1. Сведения об объекте, где приводится общая характеристика здания или сооружения – наименование, назначение, год ввода в эксплуатацию, общая площадь, сведения о земельном участке, на котором располагается объект. Как правило, сюда же помещаются технический паспорт и копии документов, подтверждающих площадь и права на вышеуказанный земельный участок.

2. Сведения о правах на объект, в которых содержится информация о правах организации на имущество. Целесообразно данный раздел составлять в форме таблицы, в которую в хронологическом порядке вносятся изменения правового режима – выкуп арендованного имущества, изменение (реконструкция) самого объекта, установление в отношении него обременений и так далее вплоть до его отчуждения или прекращения существования по различным причинам. Тут же указываются данные о государственной регистрации прав и сделок, включая номера и даты выданных свидетельств, а также номера регистрационных записей в ЕГРП.

3. Сведения о правоустанавливающих документах, представляющие собой перечень документации с приложением соответствующих оригиналов, а также свидетельств о государственной регистрации права.

Формирование этих дел производится юристами с привлечением других структурных подразделений (служб капитального строительства). Последние обычно ответственны за «техническую» составляющую

(технические и кадастровые паспорта, акты и разрешения на ввод в эксплуатацию и т.п.).

На отдел имущественных отношений также возлагается задача **внесения изменений и дополнений в сведения, содержащиеся в ЕГРП.** Необходимость в этом может быть вызвана причинами как фактического, так и правового характера. Такое происходит, например, при уточнении адреса объекта местными органами архитектуры и градостроительства; в случае реконструкции или капитального ремонта, когда увеличивается или уменьшается площадь, количество входящих в объект помещений и т.п.; при возникновении или прекращении тех или иных имущественных прав (выкуп арендованного имущества, установление или прекращение ипотеки и т.п.). Поэтому инициатива по корректировке записей в ЕГРП и получению соответствующей подтверждающей документации, прежде всего, новых свидетельств о праве собственности, может исходить от различных структурных подразделений – службы капитального строительства (по результатам реконструкции), финансовой службы (при погашении обеспеченного ипотекой кредита), а также и от самого отдела имущественных отношений (например, когда выявляются ошибки в правоустанавливающих документах, свидетельствах о государственной регистрации права и т.д.). Последний во всех подобных ситуациях обязан последовательно:

- обеспечить сбор документов, требуемых законодательством для внесения рассматриваемых изменений, – организовать подготовку и получение новой правоустанавливающей документации (дополнительных соглашений к договорам, справок об изменении адреса, площади объекта, разрешений на ввод в эксплуатацию реконструированного здания или сооружения и т.п.), технической документации (кадастровых паспортов или планов);
- в установленном порядке обратиться в регистрирующий орган, предоставив сформированный пакет материалов;
- после завершения регистрации – дополнить или изменить те или иные разделы дела объекта.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Последовательно были рассмотрены основные аспекты юридической работы в коммерческих организациях. Однако как в силу многочисленности видов предпринимательской деятельности, осуществляемых данными субъектами гражданского оборота, так и ввиду многогранности отношений, правовым сопровождением которых приходится заниматься юридическим службам, исчерпывающим образом раскрыть все нюансы этой сферы не представляется возможным. Исследование на это не претендует. Тем не менее представляется, что содержащиеся здесь материал и рекомендации будут полезными не только при изучении спецкурса «Юридическая служба коммерческий организаций», но и для практического применения – при создании правовых подразделений, а также для упорядочения и совершенствования работы юристов.

В заключение следует еще раз подчеркнуть, что, несмотря на то, какова структура, численный состав и сфера ответственности юридической службы в коммерческой организации, нерушимым принципом ее работы должно быть четкое следование праву. С учетом того, что в современных условиях хозяйствования зачастую спорные вопросы решаются не только правовыми методами, юристам важно сохранить свое лицо, не дать втянуть себя в сомнительные операции и сделки[1]. Порой это не просто, поскольку встречаются трудности различного характера, начиная от несовершенства и чрезмерной изменчивости правового регулирования и заканчивая обыкновенным нежеланием руководителя поступиться экономическими интересами ради соблюдения требований законодательства. Однако для квалифицированного специалиста не должно быть непреодолимых препятствий. Так, совершенствование знаний в профессиональной области, внимательное и своевременное изучение соответствующих изменений судебной практики позволяют обеспечивать правильное применение нормативных актов. А надлежащая аргументация правовых заключений и грамотное, в том числе с психологической точки зрения, отстаивание собственной позиции по спорным вопросам, возникающим в финансово-хозяйственной деятельности организации, помогут переубедить любого разумного директора.

---

[1] *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании // URL: http://for-expert.ru/department/8.shtml

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Квалификационный* справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: Постановление Минтруда РФ от 12.08.1998 г. № 37 // Минтруд. – М., 1998.

2. *Общее* положение о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения: Постановление СМ СССР от 22.06.2972 г. № 467 // Свод законов СССР. – 1972. – Т. 10. – Ст. 123.

3. *Методические* рекомендации об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении (комбинате): Письмо Минюста СССР от 19 февраля 1976 г. № К-18-103 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1976. – № 5.

4. *Методические* рекомендации об участии юридических служб в организации договорной работы на предприятиях, в производственных объединениях и организациях: Письмо Минюста СССР от 29.09.1978 г. № К-8-524 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1978. – № 5.

5. *Методические* рекомендации об участии юридических служб объединений, предприятий и организаций в обеспечении выполнения обязательств по поставкам продукции в соответствии с заключенными договорами: Письмо Минюста СССР от 10.10.1982 г. № К-14-568 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1983. – № 1.

6. *Методические* рекомендации об участии юридических служб предприятий, объединений и организаций в обеспечении соблюдения законодательства о труде и укреплении трудовой дисциплины: Письмо Минюста СССР от 07.02.1989 г. № К-8-86 // Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. – 1989. –№ 10.

7. *Айзин С.М.* Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта / С.М. Айзин, М.Ю. Тихомиров. – 6-е изд., изм. и доп. – М.: Изд-во М.Ю. Тихомирова, 2010. – 766 с.

8. *Голембо Л.Я.* Организация юридической службы на предприятии: Учеб. пособие / Л.Я. Голембо. – Запорожье, 2005. – 123 с.

9. *Губин Е.П.* Предпринимательское право Российской Федерации / Е.П. Губин, П.Г. Лахно. – М.: Юристъ, 2003. – 1001 с.

10. *Данилочкина М.А.* Способы повышения эффективности работы претензионно-искового отдела / М.А. Данилочкина. Р.К. Савинский // Юридическая и правовая работа в страховании. – 2009. – № 1.

11. *Ефимова А.* Основы деятельности юридических служб государственных органов / А. Ефимова, Е. Спектор // Рос. юстиция. – 2001. – № 9.

12. *Замойский И.Е.* Эффективность хозяйственно-правовой работы / И.Е. Замойский. – Киев: Наукова Думка, 1982. – 168 с.

13. *Кулебакин В.А.* Юридические услуги: Во всем виноват юрист? Или почему в России плохо работают правовые отделы [Электронный ресурс] // http://www.lex-pravo.ru/articles.php?id=43 (дата обращения: 10.11.2009).

14. *Лебедев К.К.* Правовое обслуживание бизнеса (Корпоративный юрист): Учеб.-практ. пособие / К.К. Лебедев. – М.: Юристъ, 2001. – 475 с.

15. *Мась Л.В.* Руководство юрисконсульта для предприятий различных форм собственности / Л.В. Мась. – СПб.: Питер, 2005. – 240 с.

16. *Минц Б.И.* Организация правовой работы на предприятии: Учеб. пособие / Б.И. Минц. – Свердловск: Изд-во Свердл. юрид. ин-та, 1983. – 182 с.

17. *Носиков Р.* Организация договорной работы / Р. Носиков // ЭЖ-Юрист. – 2005. – № 24.

18. *Правовая* работа в условиях перестройки / Отв. ред. Е.А. Абова, Е.А. Виноградова. – М.: Изд-во ИГиП АН СССР, 1989. – 152 с.

19. *Сальникова Т.А.* О пределах договорной работы / Т.А. Сальникова // Налоги. – 2009. - № 24.

20. *Тихомиров Ю.А.* Юрист в организации: Учеб.-практ. пособие / Ю.А. Тихомиров. – М.: Юстицинформ, 2009. – 160 с.

16. *Хохлов С.А.* Организация и техника договорной работы на предприятии / С.А. Хохлов. – Свердловск: Изд-во Свердл. юрид. ин-та, 1990. – 82 с.

21. *Эффективный* юридический департамент: Сб. статей / Сост. О.А. Филимоновой. – М.: Волтерс Клувер, 2007. – 200 с.

22. *Юридическая* служба в экономике / К. Балишян [и др.] // Законодательство и экономика. – 2005. – № 2.

23. *Яковлева Е.* Организация юридической службы в компании [Электронный ресурс] // http://for-expert.ru/department (дата обращения: 10.11.2009).

Научное издание

Сергей Викторович СКОРОХОДОВ

ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Учебное пособие

Редактор *А.И. Корчуганова*
Верстка *А.И. Пшеничникова*

Подписано в печать 07.05.2011 г. Формат 60x84 1/16.
Печ. л. 10,8; усл. печ. л. 10,0; уч.-изд. л. 9,8.
Тираж 500. Заказ 24.

ОАО «Издательство ТГУ», 634029, г. Томск, ул. Никитина, 4
ООО «Интегральный переплет», 634040, г. Томск, ул. Высоцкого, 28