



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

Київ

від \_\_\_\_\_ 2024 р.

№ \_\_\_\_\_

Про організацію правової роботи  
на підприємствах, в установах  
та організаціях, що належать до сфери  
управління Міністерства культури  
та інформаційної політики України

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації», Положення про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 р. № 885, з метою належної організації, удосконалення правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України (далі - Методичні рекомендації), що додаються.

2. Керівникам підприємств, установ та організації, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України, забезпечити організацію правової роботи з урахуванням положень Методичних рекомендацій.

Сгенеровано Міністерством культури та інформаційної політики України

№ 18 від 18.01.2024

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000008C6630006B72A400

Підписувач: Карандєєв Ростислав Володимирович

Дата підписання: 18.01.2024

Дійсний з 13.06.2022 0:00:00 по 12.06.2024 23:59:59



3. Департаменту правового забезпечення (Земляна О.О.) довести цей наказ до відома керівників підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства культури України від 08 травня 2012 р. № 472 «Про організацію правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури України».

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Лещука Ю.В.

Т.в.о. Міністра

Ростислав КАРАНДЄЄВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури  
та інформаційної політики України  
від №

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах**  
**та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства**  
**культури та інформаційної політики України**

**1. Загальні положення**

1. Методичні рекомендації щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України, розроблено з метою надання правової допомоги, сприяння організації ефективності діяльності та вдосконалення роботи юридичних служб державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – підприємство, установа, організація).

2. Основними завданнями юридичної служби підприємства, установи, організації (далі – юридична служба) є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання виконанню вимог законодавства, інших нормативних актів підприємством, установою, організацією, його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів підприємства, установи, організації в судах.

3. Юридична служба утворюється як самостійний структурний підрозділ, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності правової роботи.

Положення про юридичну службу затверджується наказом керівника підприємства, установи, організації.

У разі нестворення юридичної служби як самостійного структурного підрозділу функції юридичної служби на підприємстві, в установі, організації може виконувати юрисконсульт відповідної категорії.

4. Юридична служба Міністерства культури та інформаційної політики України спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення на підприємстві, в установі, організації.

**2. Організація роботи юридичної служби**

1. На посаду керівника юридичної служби призначається особа, яка здобула ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи за фахом



не менш як два роки, володіє державною мовою. У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

Посадові інструкції керівника і працівників юридичної служби розробляються з урахуванням завдань, функціональних обов'язків, прав та відповідальності, а також кваліфікаційних вимог, визначених пунктами 4, 11, 14 та 21 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 (далі – Загальне положення про юридичну службу), та затверджуються керівником підприємства, установи, організації.

Посадові інструкції керівника і працівників юридичних служб повинні також відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Випуском 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336.

2. Юридична служба підпорядковується безпосередньо керівнику підприємства, установи, організації. Підпорядкування юридичної служби іншим посадовим особам не допускається.

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

4. Порядок взаємодії юридичної служби з іншими структурними підрозділами підприємства, установи, організації визначається керівником підприємства, установи, організації.

5. У своїй діяльності юридична служба керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу, актами Міністерства культури та інформаційної політики України, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи юридична служба керується актами Міністерства юстиції України.

6. Юридична служба здійснює діяльність на основі планів роботи юридичної служби, затверджених керівником підприємства, установи, організації.

Плани роботи, як правило, складаються поточні та перспективні і можуть бути щоквартальними, піврічними і річними.

Під час підготовки планів роботи слід виходити із результатів аналізу звітних даних щодо:

- організації та стану роботи з укладення договорів;

- стану претензійно-позовної роботи;

- застосування чинного законодавства та заходів, які вживаються для покращення стану правової роботи;

- підвищення кваліфікації працівників юридичної служби тощо.

У планах роботи юридичної служби відображаються такі питання:

- участь юридичної служби у нарадах, семінарах, навчально-методичних зборах тощо;

- робота з забезпечення законності у підготовці проектів документів правового характеру, що видаються підприємством, установою, організацією;

- участь разом з іншими структурними підрозділами у підготовці проектів наказів чи їх самостійна підготовка;

- надання пропозицій керівництву підприємства, установи, організації щодо вдосконалення та розроблення актів з питань, що належать до компетенції підприємства, установи, організації;

- вивчення та узагальнення практики застосування норм чинного законодавства та актів Міністерства юстиції України, МКІП, підприємства, установи, організації (з питань організації та проведення правової роботи), розроблення пропозицій з їх удосконалення, упорядкування та систематизації;

- організація претензійно-позовної роботи, здійснення аналізу і ведення обліку цієї роботи;

- інформація про виконання планових заходів;

- інші питання, вирішення яких належить до компетенції юридичної служби.

7. Організація роботи з документами в юридичній службі здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

### **3. Обов'язки та права юридичної служби**

1. Обов'язки юридичної служби визначені пунктом 11 Загального положення про юридичну службу. Зокрема, юридична служба відповідно до покладених на неї завдань:

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

розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності підприємства, установи, організації;

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

Видання правового акта, а також подання проекту такого акта для його прийняття без попереднього розгляду та погодження юридичною службою не допускається.

Пропозиції юридичної служби щодо приведення актів підприємства, установи, організації у відповідність із законодавством є обов'язковим для розгляду керівником підприємства, установи, організації.

У разі неврахування пропозицій юридичної служби або часткового їх врахування юридична служба подає керівнику підприємства, установи, організації письмовий висновок до проекту акта;

проводить разом із структурними підрозділами підприємства, установи, організації роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

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

організовує роботу щодо укладення договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів). Проекти договорів (контрактів) і додаткових угод до них погоджуються (візуються) юридичною службою за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують;

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

організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів; здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого на підприємстві, в установі, організації порядку пред'явлення і розгляду претензій;

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

подає керівникові підприємства, установи, організації:

пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності підприємства, установи, організації;

висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правову оцінку фактам

нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна;

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

сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства, установи, організації під час вирішення виробничих та соціальних питань;

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

надає правову допомогу працівникам підприємства, установи, організації, які потребують соціального захисту;

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

веде облік актів законодавства, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

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

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

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

## 2. Юридична служба має право:

перевіряти дотримання законності структурними підрозділами підприємства, установи, організації;

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

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

інформувати керівника підприємства, установи, організації про покладення на юридичну службу обов'язків, що виходять за межі її компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами

підприємства, установи, організації матеріалів на вимогу юридичної служби тощо.

#### **4. Окремі напрями роботи юридичної служби**

1. У сфері договірної роботи юридична служба:  
забезпечує законність документів правового характеру з питань договірної роботи;

організовує разом з іншими структурними підрозділами договірну роботу;

бере участь в укладанні господарських договорів;

забезпечує виконання договорів правовими засобами контролю;

роз'яснює чинне законодавство з питань укладання та виконання договорів тощо.

Договірна робота складається з укладення, зміни, припинення, обліку, збереження, виконання та контролю за своєчасним і якісним виконанням договорів.

Для якісного проведення договірної роботи на підприємстві, в установі, організації необхідно визначити порядок ведення договірної роботи, а також ступінь участі юридичної служби в цій роботі з урахуванням вимог Загального положення про юридичну службу, специфіки і структури підприємства, установи, організації. Такий порядок затверджується наказом керівника підприємства, установи, організації.

У порядку ведення договірної роботи рекомендується передбачити:

загальні принципи організації договірної роботи на підприємстві, в установі, організації;

структурні підрозділи, служби, посадові особи, які відповідальні за оформлення, реєстрацію та облік договорів;

підрозділи, служби, посадові особи, з якими повинен узгоджуватись проект договору, терміни узгодження;

черговість погодження (візування) проекту договору;

порядок розгляду розбіжностей у проектах договорів та їх узгодження;

систему контролю за виконанням договірних зобов'язань підприємством, установою, організацією та його контрагентами;

форми участі юридичної служби в роботі по укладенню договорів, розгляду переддоговірних спорів та контролю за станом договірної дисципліни на підприємстві, в установі, організації (за допомогою правових засобів);

облік та зберігання договорів, а також іншої документації щодо договірної роботи.

2. Юридичною службою аналізується практика укладення та виконання договорів, перевіряються тексти договорів на їх відповідність чинному законодавству та інтересам підприємства, установи, організації.

3. Юридичній службі необхідно враховувати, що загальний порядок укладення договорів встановлено чинним законодавством України, зокрема



главою 53 Цивільного кодексу України та главою 20 Господарського кодексу України.

Окрім цього при укладанні договорів юридична служба зобов'язана керуватися законами та іншими нормативно-правовими актами, які визначають порядок і строки укладання конкретних видів договорів.

4. Укладені підприємством, установою, організацією господарські договори реєструються і обліковуються у спеціальному журналі. У журналі (реєстрі) вказується номер і дата укладання договору, найменування контрагента за договором, предмет договору, строк його дії та інші істотні умови, які у подальшому полегшують контроль за виконанням договору.

Ведення такого журналу може здійснюватися в електронній формі.

5. Юридичній службі рекомендується брати участь у розробці ефективних форм забезпечення контролю за виконанням зобов'язань за договором.

У випадках виявлення фактів порушення договірних зобов'язань юридичній службі необхідно вжити заходи з їх усунення.

6. Працівники юридичної служби беруть участь в оформленні претензій (якщо це передбачено конкретним господарським договором) і забезпечують передачу позовних матеріалів до господарського суду з питань, пов'язаних із неналежним виконанням договірних зобов'язань.

Юридичній службі рекомендується з урахуванням специфіки діяльності підприємства, установи, організації, його функціональних особливостей та структури підготувати наказ про затвердження положення (інструкції) про порядок ведення претензійної та позовної роботи, де чітко розподілити обов'язки структурних підрозділів (служб, відділів, управлінь) з підготовки і розгляду претензій та позовів.

Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами встановленого на підприємстві, в установі, організації порядку ведення претензійної та позовної роботи покладається на юридичну службу.

7. При здійсненні претензійно-позовної роботи юридична служба має враховувати рекомендації Міністерства юстиції України від 23 січня 2007 р. № 35-14/7 «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації».

8. Юридична служба забезпечує ведення журналу обліку претензій, пред'явлених підприємству, установі, організації, журналу обліку претензій, пред'явлених підприємством, установою, організацією, журналу обліку позовних заяв, пред'явлених підприємству, установі, організації, журналу обліку позовних заяв, пред'явлених підприємством, установою, організацією.

Ведення таких журналів може здійснюватися в електронній формі.

9. Юридична служба має систематично проводити роботу з перегляду актів та інших документів підприємства, установи, організації з метою приведення їх у відповідність до Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року і протоколів до неї, міжнародних договорів України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, а також з урахуванням практики Європейського суду з прав людини.

10. Юридична служба аналізує стан правової роботи на підприємстві, в установі, організації за півріччя та рік, подає юридичній службі Міністерства культури та інформаційної політики України в електронному вигляді на електронну адресу: [info@mkip.gov.ua](mailto:info@mkip.gov.ua) інформацію про склад юридичної служби та організацію претензійно-позовної роботи за формами згідно з додатками 1, 2 до цих Методичних рекомендацій до 05 липня поточного року (за I півріччя) та до 05 січня наступного року за звітним (за рік).

**Директор департаменту  
правового забезпечення**

**Олена ЗЕМЛЯНА**

Додаток 1

до Методичних рекомендацій щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України

**ІНФОРМАЦІЯ  
про склад юридичної служби**

(назва підприємства, установи, організації, що належить до сфери управління МКІП)

станом на \_\_\_\_\_

№	Назва юридичної служби (вказати підрозділ)	Кількість працівників за штатом (із зазначенням посад)	Фактично працює (ім'я та прізвище)	Номер службового та мобільного телефонів, адреса електронної пошти	Освіта	Стаж роботи за фахом	Стаж роботи в цій юридичній службі	Вакансії (кількість, назва)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівник юридичної служби підприємства, установи, організації (або особа, уповноважена керівником)

Підпис

Ім'я та прізвище



СЕД АСКОД - Міністерство культури та інформаційної політики України  
№ документа: 18 від 18.01.2024  
Сертифікат: 248197DDFAB977E50400000C4B7FC0094BC0B04  
Дійсний з: 02.04.2023 21:00:29 по 01.04.2024 23:59:59  
Підписувач: ЗЕМЛЯНА ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА

Додаток 2

до Методичних рекомендацій щодо організації правової роботи на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про організацію претензійно-позовної роботи у**

(назва підприємства, установи чи організації, що належить до сфери управління МКІП)

№ з/п	Позивач	Відповідач	Треті особи	Зміст позову	Найменування суду, номер справи	Стан розгляду справи	Відповідальна особа (ім'я та прізвище, номер мобільного телефону)
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник юридичної служби  
підприємства, установи, організації  
(або особа, уповноважена керівником)

Підпис

Ім'я та прізвище



СЕД АСКОД - Міністерство культури та інформаційної політики України  
№ документа: 18 від 18.01.2024  
Сертифікат: 248197DDFAB977E504000000C4B7FC0094BC0B04  
Дійсний з: 02.04.2023 21:00:29 по 01.04.2024 23:59:59  
Підписувач: ЗЕМЛЯНА ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА