



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
30 серпня 2024 року, протокол № 2

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

30 серпня 2024 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЮРИДИЧНОГО РАДНИКА
(ЮРИСКОНСУЛЬТА)»**

**для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 081 Право
галузі знань 81 Право**

м. Хмельницький
2024

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри трудового, земельного та господарського права, кандидатка юридичних наук, доцентка
28. 08. 2024 року

Людмила ТАРАНЕНКО

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри кафедри трудового, земельного та господарського права
28.08. 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор юридичних наук, професор
28.08. 2024 року

Іван КОСТЯШКІН

Декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук
28.08. 2024 року

Сергій КРУШИНСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
29.08. 2024 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка
29.08. 2024 року

Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни	–	1
2.	Заплановані результати навчання	–	2
3.	Програма навчальної дисципліни	–	4
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	8
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	– 8
	4.2.	Аудиторні заняття	– 9
	4.3.	Самостійна робота студентів	– 9
5.	Методи навчання та контролю	–	9
6.	Схема нарахування балів	–	10
7.	Рекомендована література	–	10
	7.1.	Основна література	– 10
	7.2.	Допоміжна література	– 12
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	14

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	81	Право
2.	Код і назва спеціальності	–	081	Право
3.	Назва спеціалізації	–		
4.	Назва дисципліни	–		Організація роботи юридичного радника (юрисконсульта)
5.	Тип дисципліни	–		вибіркова
6.	Код дисципліни	–		В.081.Б.8.8
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–		1
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–		бакалавр
9.	Курс / рік навчання	–		4/4
10.	Семестр	–		8
11.	Обсяг вивчення дисципліни:			
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–		3/90
	2) денна форма навчання:			
	аудиторні заняття (годин)	–		34
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–		40
	% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	–		18
	% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	–		21
	% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	–		16
	% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	–		20
	% від загального обсягу тижневих годин:	–		56
	аудиторних занять	–		60
	самостійної роботи	–		–
	3) заочна форма навчання:			
	аудиторні заняття (годин)	–		4
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–		4
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–		16
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–		17,8%
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–		10

% від обсягу аудиторних годин	– 62,5%
семінарські заняття (годин)	– 6
% від обсягу аудиторних годин	– 37,5%
самостійна робота (годин)	– 74
% від загального обсягу	– 82,2%
тижневих годин:	
аудиторних занять	– -
самостійної роботи	– -
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ОП.081.Б.1 Правнича професія та правничі інституції, ОП.081.Б.7 Цивільне право, ОП.081.Б.13 Трудове право, ОП.081.Б.16 Адміністративне процесуальне право, ОП.081.Б.18 Господарське право, ОП.081.Б.19 Цивільне процесуальне право, ОП.081.Б.21 Земельне право, В.081.Б.4.2 Основи фінансово-господарської діяльності, В.081.Б.5.2 Лідерство та командна робота, В.081.Б.5.5 Судове право, В.081.Б.6.6 Цивільно-правовий захист особистих немайнових прав, В.081.Б.7.1 Господарське процесуальне право В.081.Б.7.8 Основи юридичної клінічної практики
2) супутні дисципліни	– В.081.Б.8.1 Аграрне право України, В.081.Б.8.2 Виконавче провадження, В.081.Б.8.3 Вступ до альтернативного вирішення спорів, В.081.Б.8.10 Правове регулювання процедур банкрутства.
3) наступні дисципліни	– відсутні
14. Мова вивчення дисципліни	– українська

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	Загальні компетентності ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства,
--	---

	<p>територіальної громади; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</p> <p>СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.</p> <p>СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p> <p>СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.</p> <p>СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.</p> <p>СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.</p> <p>СК14. Здатність до консультивання з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.</p> <p>СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.</p> <p>СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.</p> <p>СК17. Здатність визначати особливості правового регулювання суспільних відносин за участю органів місцевого самоврядування.</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>ПРН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.</p> <p>ПРН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.</p> <p>ПРН5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.</p> <p>ПРН6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.</p> <p>ПРН7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.</p> <p>ПРН9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.</p> <p>ПРН12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.</p> <p>ПРН13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.</p> <p>ПРН17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.</p> <p>ПРН18. Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.</p> <p>ПРН19. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.</p> <p>ПРН20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.</p> <p>ПРН21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</p> <p>ПРН22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях, доводити аргументовану позицію з питань діяльності органів місцевого самоврядування.</p>

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо))</i>	
1.1)	визначати поняття та основні форми організації роботи юридичного радника (юрисконсульта) підприємств, установ, організацій і господарств різних правових форм власності та господарювання;
1.2)	знати правове становище юридичного радника (юрисконсульта);
1.3)	знати систему та порядок формування і діяльності господарських структур, які охоплені юридичним обслуговуванням;
1.4)	знати функції та повноваження юридичного радника (юрисконсульта);
1.5)	знати форми і методи організації юридичного обслуговування та правової роботи;
1.6)	знати порядок забезпечення законності при виданні локальних актів господарськими суб'єктами;
1.7)	знати організацію договірної, претензійної (позасудової) та позовної роботи;
2. Розуміння <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	з'ясувати різницю понять між «юридичним супроводом», «юридичною службою» та «правовою роботою»;
2.2)	виділити різницю між формами юридичного супроводу та обслуговування суб'єктів господарювання та органів виконавчої влади і самоврядування;
2.3)	пояснити чому застосовуємо нормативно-правові акти колишнього СРСР та УРСР.
3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	використовувати правові засоби передбачені законодавством для вирішення професійних завдань;
3.2)	застосовувати законодавство про організацію юридичного обслуговування суб'єктів господарювання та органів виконавчої влади і самоврядування;
3.3)	передбачати і враховувати в юридичній практиці питання щодо їх вирішення згідно з вимогами законодавства економічного і соціального розвитку галузей народного господарства та законності видання суб'єктами господарювання, органами виконавчої влади і самоврядування правових актів;
3.4)	вміти готувати і складати юридичну документацію;
3.5)	планувати методичну роботу по організації правової роботи, спрямовану на правильне застосування, додержання та запобігання порушень вимог нормативних і законодавчих актів;
3.6)	здійснювати перевірку відповідності законодавству проектів локальних актів, складати висновки та пропозиції про зміну або скасування актів нормативного характеру та проводити їх юридичну експертизу;
3.7)	професійно представляти інтереси підприємств, установ, організацій в судах та інших органах;
3.9)	досліджувати організацію і сприяти проведенню правового навчання працівників підприємств, установ, організацій та органів виконавчої влади і самоврядування, планувати здійснення правової інформації про чинне законодавство;
3.10)	роз'яснювати існуючу практику дотримання законодавства та його застосування, давати консультації та розглядати звернення юридичних та фізичних осіб з правових питань;
3.11)	організувати обмін досвідом роботи з працівниками юридичних служб відповідної галузі народного господарства.

4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати наслідки проведеного юридичного супроводу чи обслуговування та вносити письмові пропозиції по покращенню правової роботи;
4.2) аналізувати практику розгляду судами цивільних, господарських та інших справ;
4.3) аналізувати і розділяти категорії спорів у зв'язку із розглядом їх в позасудовому порядку
4.4) аналізувати проведення правової пропаганди дотримання трудового законодавства, договірної роботи
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) аргументувати діяльність внесення змін і доповнень до законодавства;
5.2) упорядкувати юридичну документацію;
5.3) збирати дані з практики організації юридичної служби і правової роботи;
5.4) класифікувати види надання юридичної допомоги;
5.5) розробляти проекти змін і доповнень до внутрішніх нормативних актів;
5.6) планувати організацію юридичного обслуговування і правової роботи.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) вміти оцінювати законність заявлених претензій і позовів до суб'єкта господарювання;
6.2) вибирати способи захисту суб'єктів господарювання;
6.3) робити висновки по застосуванню законодавства суб'єктів господарювання;
6.4) пояснювати правові норми законодавства;
6.5) захищати економічні і майнові інтереси суб'єктів господарювання і органів виконавчої влади та самоврядування.
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) пропонувати удосконалення нормативних актів виданих виконавчими органами, органами самоврядування та суб'єктами господарювання;
7.2) планувати різні види юридичної роботи (щоквартально, щорічно);
7.3) складати висновки по юридичній експертизі;
7.4) розробляти лекції, семінари та виступи в газетах, журналах на правову тематику.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Предмет і система навчальної дисципліни

«Організація роботи юридичного радника (юрисконсульта)»

Вступне слово до вивчення дисципліни «Організація роботи юридичного радника (юрисконсульта)». Сутність правової роботи та роль юридичного радника (юрисконсульта) в її виконанні.

Поняття та завдання правової роботи. Система правової роботи. Напрямки правової роботи. Роль юридичного радника (юрисконсульта) у здійсненні правової роботи. Методичне керівництво правовою роботою.

Тема 2. Правовий статус юридичного радника (юрисконсульта)

Становлення і розвиток юридичного радника (юрисконсульта). Завдання юридичного радника (юрисконсульта). Нормативні акти, що регулюють діяльність юридичного радника (юрисконсульта).

Тема 3. Організація роботи юридичного радника (юрисконсульта) та його правове становище

Організаційно-правові форми правового обслуговування суб'єктів господарювання. Кваліфікаційні вимоги до юридичного радника (юрисконсульта). Функції та посадові обов'язки юридичного радника (юрисконсульта). Порядок розробки і затвердження посадової інструкції юрисконсульта. Підпорядкування юрисконсульта та відповідальність працівників юридичної служби.

Тема 4. Планування роботи та ведення діловодства юридичним радником (юрисконсультom)

Поняття та значення планування. Види планів в роботі юридичного радника (юрисконсульта). Напрямки, за якими слід планувати правову роботу. Організація роботи юридичної служби через планування. Належне виконання і контроль за виконанням планів роботи. Основні недоліки при плануванні роботи.

Діловодство юридичним радником (юрисконсультom). Види реєстраційних журналів по обліку виконання правової роботи. Порядок зберігання документів юридичним радником (юрисконсультom). Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств.

Підбір, облік, систематизація і зберігання нормативних актів. Організація кодифікаційно-довідкової роботи, забезпечення новітніми засобами зберігання інформації.

Тема 5. Зміст роботи юридичного радника (юрисконсульта) щодо забезпечення законності

Зміст правової роботи щодо забезпечення законності. Основні напрямки роботи із зміцнення законності. Роль юридичного радника (юрисконсульта) у зміцненні законності на підприємстві.

Форми надання правової допомоги структурним підрозділам суб'єкта господарювання. Діяльність юридичного радника (юрисконсульта) щодо перевірки відповідності проектів локальних правових актів. Порядок візування (погодження) локальних актів, які носять нормативний характер.

Документ, що складається юридичною службою у разі виявлення порушень у проекті правового акта. Порядок виправлення порушень чинного законодавства у виданих локальних правових актах.

Тема 6. Роль юридичного радника (юрисконсульта) щодо сприяння забезпечення правового виховання та дотримання чинного законодавства України

Участь юридичного радника (юрисконсульта) по організації правового навчання, підвищенню юридичних знань, сприяння правового виховання працівників суб'єктів господарювання. Їх види. Правова культура.

Поняття правової інформації. Законодавство про правову інформацію. Порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності. Про Єдиний державний реєстр нормативних актів та користування ним. Організація правової пропаганди через засоби масової інформації.

Порядок розгляду звернень громадян з правових питань. Консультативно-правова робота юридичного радника (юрисконсульта).

Тема 7. Участь юридичного радника (юрисконсульта) в договірно-правовій роботі в суб'єкті господарювання

Поняття, завдання, зміст договірної роботи. Загальні принципи організації договірно-правової роботи. Порядок укладення, врегулювання розбіжностей, внесення змін і доповнень, розірвання договорів. Порядок формування тексту господарського договору. Облік і контроль за виконанням договорів. Локальні акти щодо організації договірно-правової роботи. Аналіз стану договірної роботи у суб'єкта господарювання.

Тема 8. Роль юридичної служби в організації претензійно-позовної роботи

Досудове врегулювання спорів згідно. Мета, завдання, організація претензійної роботи. Порядок пред'явлення претензій. Порядок розгляду претензій. Аналіз претензійної роботи на підприємстві. Розробка юридичною службою проектів локальних актів про порядок ведення претензійно-позовної роботи. Розподіл претензійної роботи між структурними підрозділами суб'єкта господарювання.

Зміст позовної роботи. Порядок ведення позовної роботи юридичним радником (юрисконсультom). Порядок пред'явлення позовів. Порядок підготовки суб'єктом господарювання відзивів на пред'явленні до нього позови. Реєстрація та облік позовних заяв. Роль юридичного радника (юрисконсульта) в оскарженні рішень, ухвал, постанов суду. Роль юридичного радника (юрисконсульта) у виконанні рішень, ухвал, постанов суду. Аналіз позовної роботи у суб'єкта господарювання.

Тема 9. Правовий та соціальний захист юридичних радників (юрисконсультів).

Особливості правового та соціального захисту юридичних радників (юрисконсультів). Відповідальність юридичних радників (юрисконсультів). Особливості матеріального і морального

стимулювання. Роль громадських юридичних організацій, об'єднань та спілок у захисті прав та інтересів юристів. Роль громадських юридичних організацій в піднятті престижу правознавчої спеціальності.

Правовий статус громадських юридичних організацій: Союзу юристів України, Всеукраїнської громадської організації «Спілки адвокатів України», Всеукраїнського благодійного фонду «Українська правнича фундація», Міжнародної недержавної організації «Світовий Конгресу українських юристів», Ліги студентів Асоціації правників України, Міжнародної неприбуткової організації «Європейська асоціація студентів права» (ELSA ([англ.](#) *European Law Students' Association*)), Всеукраїнської громадської організації «Асоціація українських правників», Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України», Ради молодих юристів України.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання					
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
Лекції	Сем. (прак).		Лабор.	Ін. зав.	СРС	Лекції	Сем. (прак).		Лабор.	Ін. зав.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Предмет і система навчальної дисципліни «Організація роботи юридичного радника (юрисконсульта)»	10	2	2	-	-	6	10	-	-	-	-	10
2.	Правовий статус юридичного радника (юрисконсульта)	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
3.	Організація роботи юридичного радника (юрисконсульта) та його правове становище	10	2	2	-	-	6	10	1	2	-	-	7
4.	Планування роботи та ведення діловодства юридичним радником (юрисконсультом)	11	2	2	-	-	7	10	1	-	-	-	9
5.	Зміст роботи юридичного радника (юрисконсульта) щодо забезпечення законності	12	2	2	-	-	8	10	1	-	-	-	9
6.	Роль юридичного радника (юрисконсульта) щодо сприяння забезпечення правового виховання та дотримання чинного законодавства України	10	2	2	-	-	6	10	1	-	-	-	9
7.	Участь юридичного радника (юрисконсульта) в договірно-правовій роботі	11	2	2	-	-	7	10	1	2	-	-	7
8.	Роль юридичної служби в організації претензійно-позовної роботи	9	2	2	-	-	5	10	1	2	-	-	7
9.	Правовий та соціальний захист юридичних радників (юрисконсультів).	7	2	-	-	-	5	10	2	-	-	-	8
	Всього годин:	90	18	16	-	-	56	90	10	6	-	-	74

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 5.2.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 5.2.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до окремих тем.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекцій занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

На семінарських заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.
- складання окремих процесуальних документів;
- виконання тестових завдань.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) захист підготовленого звіту з ІНДЗ;
- 4) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного заліку з використанням білетів. У випадку дистанційної форми навчання залік проводиться у тестовій формі.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. *Офіційний вісник України*. 2010. № 72/1. Ст. 2598.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254#Text>.
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р., №436-ІУ.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>.
3. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 р., №1798-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 6. Ст. 56.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1798-12#Text>.
4. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
5. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
6. Про заходи щодо впорядкування розрахунків за договорами, що укладають суб'єкти підприємницької діяльності України: Указ Президента України від 04.10.94 р. № 566/94 *Урядовий кур'єр*. 1994. № 154-155 6 жовтня.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/566/94#Text>.
7. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади: Указ Президента України від 03.10.1992 р., № 493/92. *Голос України*. 1992. № 192. 8 жовтня.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/493/92#Text>.

8. Про єдиний державний реєстр нормативних актів: Указ Президента України від 27.06.1996 р. № 68/96 *Урядовий кур'єр*. 1996. 04 липня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/468/96#Text>.
9. Про порядок офіційного оприлюднення нормативно-правових актів та набрання ними чинності: Указ Президента України від 10.06.1997 р, № 503/97. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/503/97#Text>.
10. Про деякі заходи щодо зміцнення юридичних служб державних органів: Указ Президента України від 11.12.2001р., №1207/2001. *Офіційний вісник України*. 2001. №50. Ст.2231. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1207/2001#Text>.
11. Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.11.2008, № 1040. *Урядовий кур'єр*. 2008. № 238. 18 грудня. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1040-2008-%D0%BF#Text>.
12. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 р. № 731. *Урядовий кур'єр*. 1993. № 25-26. 18 лютого. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/731-92-%D0%BF#Text>.
13. Національна програма правової освіти населення: Указ Президента України від 18.10.2001 р. №992/2001. *Офіційний вісник України*. 2001. № 43. ст.1921. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992/2001#Text>.
14. Програма правової освіти населення Хмельницької міської територіальної громади на 2021-2025 роки: Рішення п'ятої сесії Хмельницької міської ради від 21.04.2021 р., № 15. URL: <https://khm.gov.ua/uk/content/pro-zatverdzhennya-programy-pravovoyi-osvity-naselennya-hmelnyckoyi-miskoyi-terytorialnoyi-0>.
15. Про затвердження Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2001, № 376 (із наступними змінами та доповненнями). *Офіційний вісник України*. 2001. №17. ст.747. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/376-2001-%D0%BF#Text>.
16. Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби: наказ Міністерства праці та соціальної політики від 11.05.2004 р. № 108. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0108203-04#Text>.
17. Про затвердження Положення про порядок здійснення обліку та систематизації законодавства в органах та установах юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України 15.04.2004 р, № 31/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v31-5323-04#Text>.
18. Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації: Рекомендації Міністерства юстиції України від 15.01.1996 р. № 2 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0002323-96#Text>.
19. Про створення методичного кабінету для працівників юридичних служб міністерств, інших центральних органів виконавчої влади: наказ Міністерства юстиції України від 15.01.2004 р. № 7/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v07_5323-04#Text.
20. Бойчук Р. П., Задихайло Д. В., Пашков В. М. Організація правової роботи на підприємствах, установах, організаціях: [навч. посіб.]. Харків: Видавництво «ФІНН», 2010. 384 с. URL: <https://juristoff.com/resyrsi/biblioteka/yuridicheskaya-tehnika/opr-na-ruo?start=0>.
21. Горевий В. І. Організація юридичної служби на підприємстві: [навч. посіб.]. Суми: ВТД «Університетська книга». 2011. 301 с.
22. Кахович О. О. Юридична служба в організаціях приватного та публічного права: конспект лекцій. Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ. Дніпро. 2016. 68 с. URL: <https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/lectures/20170203/12.1.pdf>
23. Петков С. В., Журавльов Д. В., Дрозд О. Ю., Дрозд В. Г. Юридична служба

- підприємства, установи, організації. Актуальне законодавство та судова практика. Вид-во: ЦУЛ. 2021. 424 с.
24. Руснак Ю. І. Юридична служба на підприємстві, установі, організації. Вид-во: ЦУЛ. 2020. 274 с.
25. Юридична служба на підприємстві, в установі, організації [текст] практичний посібник [Упоряд. Ю. І. Руснак] К.: «Центр учбової літератури». 2013. 276 с. URL: https://law.sspu.edu.ua/files/documents/books/library/1/yuridichna_sluzhba_rusnak.pdf.

7.2. Допоміжні джерела

26. Бондарчук. О.Г. Щодо розмежування понять «правова робота» та «юридична служба» у сфері господарської діяльності. *Юридичний вісник*. 2011. № 3 (20). С. 88–91. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=Npnau_2011_3_21.
27. Будз В. Порядок проведення правової експертизи нормативно-правового акта на відповідність положенням конвенції про захист прав людини і основоположних свобод 1950 року у процесі державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України. *Юридичний журнал*. Видавнича організація «Юстіан». 2009. №1. С.86. URL: https://minjust.gov.ua/m/str_17182.
28. Вільчик Т. Б. Співвідношення понять «правова допомога» та «правові (юридичні) послуги» в юридичній науці та законодавстві України. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія: Юриспруденція. 2013. № 6–2. Т. 1. С. 26–29. URL: [C:/Users/Downloads/Nvmgu_jur_2013_6-2\(1\)_8.pdf](C:/Users/Downloads/Nvmgu_jur_2013_6-2(1)_8.pdf).
29. Волинець Т.В. Основні завдання і напрями роботи юридичної служби в господарських організаціях. *Науковий вісник Львівської комерційної академії*. 2015. № 1. С. 80–89.
30. Волошина Я. Л. Функції юридичної консультативної діяльності. *Науковий часопис Національної академії прокуратури України*. 2014. Вип. 4. С. 32–38. URL: <http://www.chasopysnapu.gp.gov.ua/ua/pdf/4-2015/voloshyna.pdf>.
31. Волошина Я. Л. Особливості змісту професійної діяльності юрисконсульта. *Держава і право сучасної України: досвід комплексного аналізу*. (Київ, 19 листоп. 2013 р.). Київ, 2014. С. 28–31.
32. Волошина Я. Л. Юридична консультативна діяльність: теоретико-правове дослідження: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01. Київ. 2019. 22 с. URL: <http://elar.naiu.kiev.ua/jspui/bitstream/123456789/13625/1.pdf>.
33. Волошина Я. Л. Юридична консультативна діяльність: теоретико-правове дослідження: дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.01 «теорія та історія держави і права; історія політичних і правових вчень». Київ. 2019. 261 с. URL: http://elar.naiu.kiev.ua/jspui/bitstream/123456789/13700/1/dysertatsia_voloshynaiana.pdf.
34. Головань І. В. Правова робота і захист прав підприємців: [монограф.]. Національна академія наук України; Інститут економіко-правових досліджень. Донецьк: Юго-Восток Лтд. 2003. с.158. URL: <https://www.twirpx.com/file/2368683/>.
35. Добровольська В. В. Правова робота в діяльності суб'єкта господарювання / В. В. Добровольська, О. П. Подцерковний, А. В. Смітюх та ін. *Господарське право: [підручник]* За ред. О. П. Подцерковного. 2-ге вид. доп. і перероб. Х.: Одісей. 2012. С. 603-631. - 640 с.
36. Домбровський С. Ф. Цивільно-правова документація: [навч. посіб.] / С. Ф. Домбровський, А. А. Герц. Хмельницький: Хмельницький національний університет. 2013. 155 с.

37. Домбровський С. Ф. Нове у законодавстві про юридичну службу міністерств та інших органів виконавчої влади: позитивні та негативні аспекти. *Університетські наукові записки*. Часопис Хмельницького університету управління та права. 2009. №1. с. 165-170. URL: [Downloads/Unzap_2009_1_31.pdf](#).
38. Домбровський С. Ф., Тараненко Л. С. До питання правового регулювання діяльності юридичних служб державних підприємств, установ, організацій та господарських об'єднань. *Університетські наукові записки*. Часопис Хмельницького університету управління та права. 2009. №2. с. 116-120. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Unzap_2009_2_21.
39. Домбровський С. Ф., Тараненко Л. С. Окремі правові проблеми кодифікації аграрного національного законодавства та його адаптація до законодавства Європейського Союзу. *Часопис ХУУП «Університетські наукові записки»*. 2015. № 1 (53), с.120-131. URL: file:///C:/Users/Downloads/Unzap_2015_1_12.pdf.
40. Домбровський С. Ф. Правове забезпечення організації та діяльності юридичної служби в Україні та Польщі: порівняльно-правові аспекти / С. Ф. Домбровський, Л. С. Тараненко. *Університетські наукові записки*. Хмельницький. 2016. №1 (57). с. 164-175. URL: file:///C:/Users/Downloads/Unzap_2016_1_17.pdf.
41. Домбровський С. Ф. Про роль і особливості документації в належній організації правової роботи та діяльності юридичної служби. XVI Всеукраїнська науково-практична конференція «Статистична оцінка соціально-економічного розвитку» травня 2016 р. м. Хмельницький. ХУУП. 2016. с. 46-51. URL: http://old.univer.km.ua/doc/lib/Statistichna_otsinka_sotsialno_ekonomichnogo_rozvitku_zb_tekstuv_dopovidey_za_materialami_XVI_Vseukr_nauk_prakt_konf_m_Hmelni_tskiy_26_travnnya_2016r_.pdf.
42. Журавель А.В. Організація юридичною службою договірної роботи на підприємстві. *Південноукраїнський правничий часопис*. 2014. № 2. С. 170–173. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=Pupch_2014_2_58.
43. Кондрат'єва Л. А. Самопредставництво юридичних осіб в суді згідно чинного законодавства. *Науковий вісник Ужгородського Національного Університету*. 2021. № 64. С.128–132.
44. Куліш А. М., Горевій В. І. Взаємодія юридичної служби суб'єкта господарювання з іншими структурними підрозділами. *Підприємство, господарство і право*. 2010. № 10. С. 3–6.
45. Личко В. С. Поняття та види правової допомоги в Україні: загальнотеоретичне дослідження : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01. Одеса, 2013. 24 с.
46. Тараненко Л. С., Чудик-Білоусова Н. І. Роль юридичної служби в організації договірної роботи в соціальній та медичній сферах. *Університетські наукові записки*. 2021. № 2 (80). С.104-111.
47. Манько Д. Г. Технології проведення правової експертизи юридичних документів. *Наукові записки Міжнародного гуманітарного університету* : збірник. Одеса : Фенікс, 2016. Вип. 25. С. 63–67.
48. Масюк В. В. Позовна заява: алгоритм складання та подання, Х.: Право, 2012. 74 с.
49. Мосейчук Р. Функції юридичної служби підприємства в процесі відшкодування збитків. *Право України*. 2004. №10. с.50-53.
50. Павлюченко Ю. М., Кошевець А. А. Правова робота з відшкодування збитків, завданих порушеннями господарських договорів. *Правничий часопис Донецького університету*. 2019. № 1. С. 35-44. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pchdu_2019_1_7.
51. Петков С. В., Журавльов Д. В., Дрозд О. Ю., Дрозд В. Г. Юридична служба підприємства, установи, організації. Актуальне законодавство та судова практика. Вид-во: ЦУЛ. 2021. 424 с.

52. Піддубний О. Ю. До питання про розмежування цивільних і господарських договорів і його вплив на інші види договорів . Прикарпатський юридичний вісник. 2020. № 2 (31). С. 48–51.
53. Правова робота в діяльності суб'єкта господарювання: розд.22. Подцерковний О. П., Добровольська В. В., Степанова Т. В., Смітюх А. В. Господарське право: [підруч.]. О. П. Подцерковний, О. О. Квасніцька, А. В. Смітюх та ін.; За ред. О.П.Подцерковного. 2-ге вид., доп. і перероб. Х. Одісей, 2012. 640 с.
54. Пришляк М. І. Про співвідношення понять «правова допомога», «юридична допомога», «професійна правнича допомога». *Прикарпатський юридичний вісник*. 2018. Том 1. № 4 (25). С. 72–76. URL:http://pju.nuoua.od.ua/v4-1_2018/18.pdf.
55. Рябов Д.С. Щодо конкретизації основних засобів правового характеру , які використовуються при здійсненні юридичного обслуговування договірної роботи суб'єктів господарювання. *Науковий вісник публічного та приватного права*. 2022. № 1. С. 67–74.
56. Рябов Д. С. Правова (правнича) допомога як засіб здійснення юридичного обслуговування підприємницької діяльності. *Весняні юридичні читання*. 2022. : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. Донецький національний університет імені Василя Стуса (м. Вінниця, 28 кв. 2022 р.). С. 406-411.
57. Рябов Д.С. Співвідношення юридичного обслуговування суб'єктів господарювання із поняттями «юридичний аутсорсинг» та «юридичний консалтинг». *Юридичний електронний науковий журнал*. 2022. № 3. С. 126 – 128.
58. Сіроха Д.І. Локальні нормативно-правові акти : сутність та соціальне призначення. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія Юриспруденція*. 2019. № 42 (Т.2). с. 47–50.
59. Юридичний практикум : навч. посіб. [Є. І. Федик, О. С. Котуха, Р. Є. Гентош, С. Є. Федик, Ю. О. Фігель]. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 172 с.
60. Янчук В. З., Самчук З. Ф., Янчук В. В. Юридичне обслуговування сільськогосподарських підприємств. Порадник керівникові сільськогосподарського підприємства: Навчальний посібник. Кол. авт.; За ред.. А. П. Гетьмана, В. З. Янчука. К.: Юрінком Інтер, 2005. 469 с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. www.rada.gov.ua/ - Верховна Рада України
2. www.president.gov.ua/ - Президент України
3. www.kmu.gov.ua/ - Кабінет Міністрів України
4. www.ccu.gov.ua/ - Конституційний Суд України
5. www.scourt.gov.ua/ - Верховний Суд України
6. www.ombudsman.kiev.ua/ - Уповноважений ВРУ з прав людини
7. www.minjust.gov.ua/ - Міністерство юстиції України
8. www.khmelnytsky.com/city - Хмельницька міська рада
9. www.nbu.gov.ua/ - Національна наукова бібліотека України ім. В.І. Вернадського
10. <http://www.lawlibrary.ru/> - Наукова юридична бібліотека