**МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Міністерства праці та соціальної політики України  від 11 травня 2004 р. N 108 |

**Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби**

**ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1 Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби (надалі - Нормативи чисельності) розроблено на виконання заходів, затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23.04.2001 року N 152-р, спільним наказом Мінпраці та Мінекономіки України від 28.12.2000 N 361/7; Програми створення та постійного оновлення національної нормативної бази з праці та професійної кваліфікації на 2004 - 2007 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18.03.2003 N 356.

2 Норми чисельності призначені для практичного використання у процесі нормування праці, розрахунку нормативної чисельності працюючих юридичної служби.

3 Збірник Норм чисельності містить норми часу на виконання робіт та нормативи чисельності працівників, які займаються правовими питаннями установ, організацій, підприємств (надалі - підприємства).

4 В основу розроблення Норм чисельності покладено:

- результати вивчення організаційно-технічних умов і трудових процесів, кваліфікаційного та чисельного складу працівників підрозділів юридичної служби;

- науково-технічні матеріали;

- чинні збірники норм часу, нормативів чисельності щодо виконання правових питань;

- законодавчі та нормативні акти, стандарти та типові положення;

- дані оперативного обліку та звітності;

- Закон України "Про адвокатуру";

- Кодекс законів про працю;

- Цивільний кодекс України;

- Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого центрального органу державної виконавчої влади, державного підприємства, установи, організації. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1995 р. N 690;

- Закон України "Про колективні договори і угоди";

- Цивільний процесуальний кодекс України;

- Кодекс про адміністративні правопорушення;

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Розділ 1. - Краматорськ: ЦП, 1998.

- Методику розрахунку чисельності окремих категорій працівників на основі норм з праці, затверджена наказом Мінпраці України від 04.09.2000 р. N 222.

5 У збірнику наведено норми часу на виконання робіт, які передбачаються документами щодо правового забезпечення підприємства. Норми часу встановлено на виконання робіт одним виконавцем або групою виконавців, наведено в годинах та оформлено, як нормативні карти (розділ I, карта 1 - 11).

6 Норми часу розроблено на всі види робіт, що виконуються працівниками юридичної служби. Одиниці виміру обсягу наведено в нормативних картах (один план, одна претензія і т. ін.).

7 Норми часу враховують час на підготовчо-завершувальні роботи, обслуговування робочого місця, відпочинок, включаючи фізкультурні паузи і особисті потреби. Він становить 10 відсотків від оперативного часу.

8 Норми часу розраховано на виконання роботи з належною якістю. Виправлення помилок, які допустив виконавець, проводиться за рахунок основної норми часу.

9 Норм чисельності розроблено залежно від трудомісткості виконуваних робіт та розраховано залежно від факторів, що мають найбільший вплив на їх величину.

10 Загальна трудомісткість робіт за рік, що виконуються працівниками юридичної служби, розраховується за формулою:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *n* |  |
| *Т з* | = |  | *Т*, |
|  |  | *i* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| де: | *Т з* | - загальна трудомісткість робіт за рік, год.; |
|  | *Т* | - трудомісткість за видами робіт щодо юридичного забезпечення, год.; |
|  | *n* | - кількість видів робіт, що виконуються (визначається залежно від статистичних показників виконуваних робіт за попередні 2 - 3 роки). |

11 Розрахунок чисельності працівників юридичної служби здійснюється за формулою:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Т з* |  |  |
| *Ч* | = | ----- | · | *К н*, |
|  |  | *Ф* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| де: | *Ч* | - нормативна чисельність працівників юридичної служби, чол.; |
|  | *Т з* | - загальна трудомісткість робіт за рік, год.; |
|  | *Ф* | - річний фонд робочого часу одного працівника, год.; |
|  | *К н* | - коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо). |

Чисельність працівників юридичної служби визначається діленням загальної трудомісткості робіт на річний фонд робочого часу одного працівника (2004 року він становить 2012 год.) та множенням на коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо), як правило, він становить 1,15. Отже, за умови загальної трудомісткості виконаних робіт (6852 люд.-год.), річного фонду робочого часу одного працівника (2012 год.), коефіцієнта невиходів працівників з причин відпусток, хвороби (1,15) чисельність працівників юридичної служби (відділу) становить:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *6852* |  |  |  |  |
| *Ч* | *=* | *------* | *х* | *1,15* | *=* | *3,92*, приймається 4 працівники |
|  |  | *2012* |  |  |  |  |

12 Чисельність працівників юридичної служби залежно від загальної чисельності працюючих на підприємстві та кількості структурних підрозділів визначається за формулою:

*Ч = К х Ч пр x х N с.п. y*,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| де: | *Ч* | - нормативна чисельність працівників юридичної служби, чол.; |
|  | *К* | - коефіцієнт регресії лінійного рівняння; |
|  | *Ч пр* | - чисельність працюючих на підприємстві, чол.; |
|  | *N с.п.* | - кількість самостійних підрозділів на підприємстві, од.; |
|  | *x, y* | - коефіцієнт регресії степеневого рівняння. |

13 Вид функцій зв'язку між чисельністю і сукупністю факторів вибрано в процесі оброблення цих даних на комп'ютері за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення з автоматичного розрахунку норм часу та чисельності. За рівнянням регресії отримують розрахункові значення чисельності.

14 Для скорочення часу на виконання математичних розрахунків чисельності працівників юридичної служби в картах наведено нормативи чисельності, що розраховані за даними формулами.

15 Норми чисельності приймаються за відповідними нормативними картами згідно з величинами факторів - аргументів. Якщо величина факторів-аргументів відрізняється від наведених у нормативних картах, то розрахунок чисельності виконується за формулами, які наведено в картах.

16 Якщо на підприємстві діють більш прогресивні, ніж це передбачено нормативами, організація праці, технологія виконання робіт та інші комплексні заходи наукової організації, слід застосовувати у встановленому порядку галузеві або місцеві нормативи, які відповідають більш високій продуктивності праці.

**Приклад розрахунку нормативу чисельності працівників юридичної служби**

Вихідні дані:

1 Загальна чисельність працюючих на підприємстві *Ч пр* = 3,420 тис. чол.

2 Кількість самостійних структурних підрозділів *N с.п.* = 61 од.

**Розрахунок**

1 Нормативна чисельність працівників юридичної служби (*Ч*), згідно карти 12 листа 3, для підприємства чисельністю до 3,420 тис. чол. і кількістю самостійних структурних підрозділів 61 од. становить 4 чол.

2 Згідно п. 14 "Загальної частини", коли величина факторів-аргументів відрізняється від наведених у нормативній карті, то розрахунок чисельності виконується за формулою, наведеною в карті 12, лист 3:

*Ч = 0,968 х Ч пр 0,552 х N с.п. 0,175*,

*Ч = 0,968 х 3,420 0,552 х 61 0,175 - 3,91*

Приймаємо чисельність 4 чол.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

Діяльність працівників юридичних служб регламентується Положенням про юридичний відділ (сектор, бюро і т. ін.), а також посадовими інструкціями виконавців, які займаються правовими питаннями.

Важливим елементом організації праці працівників юридичної служби є раціональне планування службових приміщень:

- мінімум витрат часу у разі обміну між співробітниками відділу (підрозділу) необхідною інформацією;

- вільний підхід до кожного робочого місця, засобів технічного оснащення;

- можливість установлення додаткового обладнання;

- додержання вимог санітарних норм.

Обробка документів виконується із застосуванням комп'ютерної техніки. Підтримку заданих параметрів повітряного середовища (температури, відносної вологості, барометричного тиску) у приміщеннях рекомендується здійснювати кондиціонуванням повітря. Нормальними кліматичними умовами експлуатації ПЕОМ є:

|  |  |
| --- | --- |
| температура навколишнього повітря | - 20° ± 5° C; |
| відносна вологість навколишнього повітря | - 65 + 15 %; |
| атмосферний тиск | - від 84 до 107 кПа  (630 - 800 мм рт. ст.); |
| максимальна запиленість повітря в приміщеннях при розмірі часток не більше 3 мкм | - 0,75 мг/куб. м |

Відстань між очима працюючого та екраном комп'ютера повинна бути не меншою, ніж півтори довжини діагоналі монітора, який використовується; дисплей слід розташовувати нижче рівня очей на 15 градусів, а клавіатуру - на відстані близько 40 сантиметрів від тулуба. Зап'ястя повинні розташовуватися на одному рівні з передпліччями. Екран дисплея повинен розташовуватися так, щоб сонячне проміння й світло ламп не відбивались від нього та не осліплювали працюючого.

Основний принцип організації робочого місця працівників юридичних підрозділів - комплексне оснащення його необхідними засобами праці. Велике значення в оснащенні робочих місць має встановлення меблів з уніфікованих елементів, які вибираються з урахуванням посадових обов'язків і характеру роботи стосовно кожного працівника. Із таких елементів можна монтувати різноманітні робочі столи, приставки до них, тумби. Відстань між робочими місцями повинна бути 0,75 - 0,9 м. Для зберігання технічної і довідкової літератури, а також папок із документами пропонується шафа загального користування.

Особливе значення має освітлення робочого місця. Якщо на робочому місці є місцеве освітлення, то рекомендується застосовувати поворотні, пересувні лампи. М'яке світло, що не сліпить очі, повинно надходити до поверхні робочого стола ліворуч. Недопустиме застосування лише місцевого освітлення. Рекомендовано норми освітленості службових приміщень і робочих місць:

|  |  |
| --- | --- |
| у разі люмінесцентного освітлення | - 300 люкс; |
| у разі освітлення лампами розжарювання | - 150 люкс. |

Ефективність освітлення в службових приміщеннях підвищується у разі раціонального фарбування стін, стель. На ефективність праці суттєво впливає колір приміщення. Найсприятливішими є білий, зелено-блакитний, світло-зелений, бежевий. Ці кольори не тільки заспокійливо діють на нервову систему людини, але й значно поліпшують освітленість у приміщеннях.

Для кращого розсіювання та відбиття світла рекомендується стелю фарбувати в білий колір, він відбиває до 90 % світлового потоку. Стіни повинні менше відбивати світло й мають бути темнішого кольору, ніж стеля. Якщо вікна в приміщенні виходять на сонячний бік, то стіни краще фарбувати в прохолодні тони: блакитний, зеленуватий, салатний. Для приміщень із вікнами, орієнтованими на північ, північний захід, північний схід, більше підходять кольори теплої гами: жовтуватий, світло-оранжевий, піщаний.

Підлога, незалежно від матеріалу, з якого її зроблено, повинна мати темніший колір, ніж стіни.

Озеленення приміщень, яке є декоративним елементом інтер'єру, поліпшує склад повітря, зменшує нервово-психічне стомлення, що особливо важливо для умов розумової праці.

**ЗАДАЧІ І ФУНКЦІЇ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

1 Основними задачами юридичної служби є проведення правової роботи у сфері суспільного виробництва, створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності підприємств, забезпечення законності в роботі підприємств, організацій, установ і т. ін., запобігання порушенню прав і законних інтересів підприємства, установи, організації і т. ін.

2 До функцій юридичної служби підприємства, організації, установи входить:

2.1 Організація і забезпечення правильного виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подання керівництву пропозицій щодо вирішення правових питань виробничої, економічної та соціальної діяльності підприємства.

2.2 Координація роботи і безпосередня участь у підготовці наказів та інших актів підприємства, що регулюють відносини структурних підрозділів, їх майнову відповідальність.

2.3 Перевіряння відповідності законодавству проектів наказів, інших актів, що подаються на підпис керівнику підприємства, та візування їх за наявності погодження цих проектів заінтересованими підрозділами.

2.4 Складання висновків за проектами наказів та іншими актами, підготовка і внесення у встановленому порядку пропозицій про зміну чи скасування відомчих нормативних актів підприємства, що фактично втратили чинність, не відповідають умовам господарювання або видані з порушенням вимог законодавства, разом з іншими структурними підрозділами.

2.5 Здійснення контролю за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками структурних підрозділів, інформування керівництва підприємства стосовно вжиття заходів щодо їх зміни чи скасування.

2.6 Забезпечення обліку і зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих підприємством, підтримка їх у контрольному стані.

2.7 Участь у підготовці, укладанні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, надання правової оцінки їх проектам.

2.8 Надання правової допомоги в процесі створення, освоєння та впровадження науково-технічних розробок, новітніх технологій, а також здійснення заходів щодо поліпшення якості продукції (робіт, послуг), зменшення втрат від випуску недоброякісної продукції.

2.9 Організація претензійної і позовної роботи; представлення у встановленому законодавством порядку інтересів підприємства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; надання правової оцінки претензіям, що пред'явлені підприємству чи підприємством у зв'язку з порушенням його майнових і законних інтересів; контроль додержання структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій.

2.10 Аналіз наслідків розгляду претензій, позовів і судових справ, практики укладання та виконання договорів (контрактів); внесення керівнику підприємства пропозицій щодо вдосконалення правового забезпечення господарської діяльності.

2.11 Надання висновків стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, непродуктивних витрат та правової оцінки фактів нестач, крадіжок, безгосподарності, випуску недоброякісної продукції, псування майна; розгляд матеріалів про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності підприємства та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами.

2.12 Сприяння додержанню законності в реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку; участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультування виборних органів трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень.

2.13 Участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни разом з відповідними підрозділами підприємства, забезпечення охорони праці на виробництві; надання правової допомоги працівникам підприємства, які потребують соціального захисту.

2.14 Забезпечення правильного застосування норм трудового, житлового, пенсійного, іншого законодавства, що зачіпають права й законні інтереси працівників, внесення пропозицій керівнику підприємства про поновлення порушених прав; у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягненні до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності надання письмового висновку з пропозиціями щодо усунення порушень.

2.15 Участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього природного середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушенням.

2.16 Сприяння своєчасному вжиттю заходів за протестами та поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями, постановами, ухвалами господарського суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

2.17 Організація і проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників підприємства, інформування про законодавство, роз'яснення існуючої практики його застосування; надання консультацій з правових питань.

**НОРМАТИВНА ЧАСТИНА**

**Розділ 1.   
Норми часу на виконання робіт працівниками юридичних служб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ.  ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ПРЕТЕНЗІЙНОЇ РОБОТИ | | | Карта 1 | |
| Лист 1 | |
| Листів 2 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Підготовка разом із заінтересованими підрозділами (або особами) проекту наказу щодо порядку ведення претензійної роботи | Один наказ | 5,00 | 1 |
| 2 | Підготовка, візування та реєстрація претензій | Одна претензія | 12,0 | 2 |
| 2.1 | Отримання та розгляд від структурних підрозділів документів, необхідних для подання претензій, у тому числі із дебіторської заборгованості | Один документ | 0,30 | 3 |
| 2.2 | Перевірка наявності права на подання претензії та повноти матеріалів для її обґрунтування | Одна претензія | 2,50 | 4 |
| 2.3 | Складання проекту претензії та подання її на підпис керівнику підприємства | Те ж | 3,60 | 5 |
| 2.4 | Облік та реєстрація поданої претензії | - " - | 0,20 | 6 |
| 2.5 | Здійснення запиту відсутніх документів на подану претензію. Розгляд претензії | - " - | 3,50 | 7 |
| 2.6 | Направлення претензій структурними підрозділами, діяльність яких пов'язана із цією претензією, для перевірки розрахунків і подання всіх документів, що необхідні для вирішення претензії | - " - | 0,40 | 8 |
| 2.7 | Складання проекту відповіді на претензію та подання її на підпис керівнику підприємства | Одна претензія | 1,50 | 9 |
| 3 | Аналіз та узагальнення разом із заінтересованими підрозділами практики розгляду претензії, внесення пропозицій керівнику підприємства щодо відповідальності конкретних осіб та структурних підрозділів, які допустили порушення обов'язків відносно контрагентів | Одна пропозиція | 0,80 | 10 |
| 4 | Підготовка у разі необхідності наказу щодо відповідальності відповідних осіб та структурних підрозділів, які допустили порушення обов'язків відносно контрагентів | Один наказ | 1,20 | 11 |
| 5 | Здійснення методичного керівництва претензійною роботою, у разі, коли вона здійснюється іншими підрозділами (особами) | Одна консультація | 0,30 | 12 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ.  ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ПОЗОВНОЇ РОБОТИ | | | Карта 2 | |
| Лист 1 | |
| Листів 1 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Підготовка, візування та реєстрація позовної заяви | Один позов | 7,40 | 1 |
| 1.1 | Реєстрація та облік позовної заяви | Те ж | 0,20 | 2 |
| 1.2 | Підготовка відповідних документів у разі пред'явлення позову або неприйняття позову | Комплект документів | 0,50 | 3 |
| 1.3 | Складання позовних заяв згідно законодавства | Одна заява | 1,20 | 4 |
| 1.4 | Участь у розгляді справи в суді та господарському суді | Одне засідання | 4,00 | 5 |
| 1.5 | Контроль за своєчасним отриманням копій рішень, ухвалень та інших документів із суду та господарського суду, внесення у разі необхідності пропозицій керівництву щодо їх виконання або оскарження | Одна справа | 1,50 | 6 |
| 2 | Підготовка відгуку (листа) на позовну заяву, яку було подано на підприємство | Аркуш Ф А4 | 0,80 | 7 |
| 3 | Аналіз та узагальнення даних щодо кількості претензій та позовів, які надходять, сум позовів, причин невиробничих витрат та інших недостач у роботі окремих служб підприємства | Одна пропозиція | 0,80 | 8 |
| 4 | Внесення керівництву підприємства пропозицій щодо усунення недоліків, які було виявлено у діяльності структурних підрозділів | Один підрозділ | 0,50 | 9 |
| 5 | Складання в разі необхідності проекту наказу про усунення недоліків, які було виявлено, а також заходів щодо стягненої суми з винної особи | Один наказ | 1,20 | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ.  УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ | | | Карта 3 | |
| Лист 1 | |
| Листів 1 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Участь у складанні проекту наказу щодо роботи з договорами | Один наказ | 2,00 | 1 |
| 2 | Участь у роботі комісії з розгляду виконання договорів | Одна комісія | 1,20 | 2 |
| 3 | Проведення роботи щодо укладання договорів | Один договір | 4,80 | 3 |
| 3.1 | Перевірка відповідності чинному законодавству проектів договорів, які підготовлено структурними підрозділами підприємства | Те ж | 2,20 | 4 |
| 3.2 | Підготовка та подання керівництву підприємства відповідного висновку за проектом договору з пропозиціями щодо законності вирішення питання (у разі невідповідності договору вимогам чинного законодавства) | Один висновок | 1,80 | 5 |
| 3.3 | Складання довідки керівництву підприємства під час вирішення питання повернення договору в разі неправильного його оформлення | Одна довідка - аркуш Ф А4 | 0,80 | 6 |
| 4 | Контроль за обліком укладених договорів і направлених проектів договорів другій стороні або структурним підрозділам підприємства | Один договір | 0,30 | 7 |
| 5 | Участь у визначенні форми договірних відносин разом зі структурними підрозділами | Один структурний підрозділ | 0,20 | 8 |
| 6 | Оформлення позовних матеріалів для передачі їх до господарського суду у зв'язку з ухиленням другої сторони від укладання договору. Візування документів | Один позов | 1,80 | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ.  КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВІРНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ | | | Карта 4 | |
| Лист 1 | |
| Листів 1 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Контроль за дотриманням термінів виконання договорів (нарядів) структурними підрозділами підприємства та своєчасне передавання документів ними для подання претензій | Один договір | 0,40 | 1 |
| 2 | Інструктаж і консультації працівників структурних підрозділів, які ведуть договірну роботу з правових питань під час укладання договорів та виконання договорів | Один інструктаж | 1,20 | 2 |
| Одна консультація | 0,20 | 3 |
| 3 | Аналіз та узагальнення разом із заінтересованими підрозділами роботи з укладення і виконання договорів в цілому по підприємству | Один підрозділ | 0,80 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. РОЗГЛЯД ТА СКЛАДАННЯ ПРОТОКОЛІВ РОЗБІЖНОСТЕЙ ДО УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ | | | Карта 5 | |
| Лист 1 | |
| Листів 1 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Участь у складанні тексту протоколу розбіжностей з вказівками конкретних зауважень, пунктів договору, з якими не згодне підприємство | Один протокол | 1,20 | 1 |
| 2 | Перевірка відповідності до чинного законодавства протоколу розбіжностей до укладеного договору, за умовами якого його складено | Те ж | 1,50 | 2 |
| 3 | Участь у підготовці та узгодженні з керівником підприємства відгуку за протоколом розбіжностей | Один відгук - аркуш Ф А4 | 0,80 | 3 |
| 4 | Участь в роботі з урегулювання розбіжностей до проведення господарського суду | Одне засідання | 1,0 | 4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ.  ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ВЛАСНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА | | | Карта 6 | |
| Лист 1 | |
| Листів 1 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Правовий аналіз причин та умов, які сприяють розкраданню, нестачі, псуванню матеріальних цінностей | Один документ | 1,50 | 1 |
| 2 | Розроблення разом зі структурними підрозділами заходів щодо забезпечення збереження власності підприємства | Один захід | 5,80 | 2 |
| 3 | Надання допомоги щодо тлумачення питань забезпечення збереження власності підприємства в рамках чинного законодавства | Одна консультація | 0,25 | 3 |
| 4 | Проведення семінарів, навчання, консультацій з питань збереження власності підприємства з працівниками підприємства | Один семінар | 4,00 | 4 |
| Одна консультація | 0,15 | 5 |
| 5 | Участь у роботі під час укладання договорів щодо повної матеріальної відповідальності деяких категорій працівників | Одне засідання | 1,25 | 5 |
| 6 | Участь у роботі комісії (балансовій, інвентаризаційній) та перевірках зі збереження власності на підприємстві | Одна комісія | 2,00 | 6 |
| 7 | Надання правової допомоги щодо відшкодування матеріальних збитків та притягнення до відповідальності винних осіб | Одна консультація | 0,20 | 7 |
| 8 | Учать у підготовці матеріалів за фактами розкрадання, нестач та інших видів правопорушень, які завдали збитків підприємству, і подання їх до слідчих органів | Один документ | 0,80 | 8 |
| 9 | Участь у судових засіданнях | Одне засідання | 4,00 | 9 |
| 10 | Правова допомога під час оформлення матеріалів, які пов'язані з виплатою відшкодувань збитків особам, що отримали каліцтво або пошкодження | Одна консультація | 0,15 | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ.  ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИМИ ЗАСОБАМИ ЯКОСТІ ПРОДУКЦІЇ | | | Карта 7 | |
| Лист 1 | |
| Листів 1 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Участь у розробленні нормативних актів, які регламентують якість продукції | Один нормативний акт | 0,25 | 1 |
| 2 | Внесення пропозицій керівництву підприємства щодо відповідальності конкретних осіб та структурних підрозділів, які допустили випуск неякісної продукції | Одна пропозиція - аркуш Ф А4 | 0,33 | 2 |
| 3 | Участь у перевірках з метою виявлення причин виготовлення або випуску недоброякісної продукції | Одна комісія | 1,25 | 3 |
| 4 | Роз'яснення чинного законодавства щодо питання якості продукції | Одна консультація | 0,10 | 4 |
| 5 | Здійснення контролю за дотриманням підприємством встановленого законодавством порядку приймання продукції за кількістю та якістю | Одна перевірка | 1,50 | 5 |
| 6 | Участь у розробленні та впровадженні комплексної системи управління якістю продукції на підприємстві | Один документ | 0,30 | 6 |
| 7 | Консультування з питань правильності складання актів приймання працівників відділу технічного контролю та працівників, робота яких пов'язана з прийманням та зберіганням матеріальних цінностей | Одна консультація | 0,15 | 7 |
| 8 | Аналіз та узагальнення претензій та позовів щодо якості продукції разом із заінтересованими підрозділами | Один підрозділ | 0,55 | 8 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ.  ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОТРИМАННЯ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА З ПРАЦІ ТА ЗМІЦНЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ | | | Карта 8 | |
| Лист 1 | |
| Листів 1 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Участь у розробленні документів правового характеру, які регулюють трудові відносини на підприємстві: |  |  |  |
| - правила внутрішнього трудового розпорядку; | Один документ | 0,85 | 1 |
| - колективний договір; | Один договір | 1,00 | 2 |
| - посадові інструкції і т. ін. | Одна посадова інструкція | 0,35 | 3 |
| 2 | Проведення семінарів із трудового законодавства з керівниками підприємства | Один семінар | 8,00 | 4 |
| 3 | Розроблення разом зі структурними підрозділами заходів стосовно дотримання законодавства з праці та зміцнення трудової дисципліни на підприємстві: скорочення понаднормових робіт, охорона праці жінок і підлітків та інші питання | Один захід | 10,50 | 5 |
| 4 | Перевірка дотримання чинного законодавства з праці в структурних підрозділах | Один підрозділ | 0,25 | 6 |
| 5 | Консультації з питань чинного законодавства з праці | Одна консультація | 0,33 | 7 |
| 6 | Участь у роботі комісії (атестаційної, з трудових спорів) | Одна комісія | 0,30 | 8 |
| 7 | Участь (за необхідності) у судових засіданнях під час розгляду справ, які пов'язані з порушенням чинного законодавства з праці | Одна справа | 6,00 | 9 |
| 8 | Участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві й профзахворювань | Те ж | 2,5 | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ.  МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА В ПІДРОЗДІЛАХ | | | Карта 9 | |
| Лист 1 | |
| Листів 1 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Здійснення у встановленому порядку перевірки стану правової роботи в підрозділах підприємства | Одна перевірка | 0,75 | 1 |
| 2 | Надання методичної допомоги структурним підрозділам щодо розроблення заходів, які спрямовано на забезпечення збереження господарської власності і зміцнення господарської та трудової дисципліни | Одна консультація, один підрозділ | 0,25 | 2 |
| 3 | Організація та проведення роботи, яка пов'язана з підвищенням правових знань працівників підприємств (проведення бесід, лекцій, виступів) | Одна лекція | 1,00 | 3 |
| 4 | Надання інформації щодо чинного законодавства та його практичне застосування | Один підрозділ | 0,25 | 4 |
| 5 | Організація стендів, куточків права та інших форм наочної агітації і пропаганди | Один стенд | 1,00 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ.  ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ТА ЗВІТНІСТЬ | | | Карта 10 | |
| Лист 1 | |
| Листів 1 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Складання плану робіт з вказівкою терміну їх виконання та осіб, які відповідають за виконання: |  |  |  |
| - на місяць, на квартал, на рік | Аркуш Ф А4 | 0,25 | 1 |
| 2 | Узгодження плану робіт із керівництвом та структурними підрозділами підприємства | Одне узгодження, один підпис | 0,20 | 2 |
| 3 | Складання звіту про виконану роботу та подання його керівництву на затвердження: |  |  |  |
| - на місяць; | Один звіт | 1,15 | 3 |
| - на квартал; | Те ж | 2,25 | 4 |
| - на рік | - " - | 3,40 | 5 |
| 4 | Здійснення контролю щодо своєчасного та якісного виконання планових заходів | Один захід | 0,10 | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ПРАЦІВНИКАМИ ЮРИДИЧНИХ СЛУЖБ. ЗАГАЛЬНІ РОБОТИ ЩОДО ЮРИДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ | | | Карта 11 | |
| Лист 1 | |
| Листів 2 | |
| N  пор. | Найменування виду виконуваної роботи | Одиниця виміру | Норма часу, год. | Номер норми |
| 1 | Вивчення нормативних актів | Один акт | 0,30 | 1 |
| 2 | Консультаційна робота: |  |  |  |
| - проведення очних консультацій; | Одна консультація | 0,35 | 2 |
| - проведення консультацій по телефону; | Те ж | 0,10 | 3 |
| - проведення консультаційно-роз'яснювальної роботи через ЗМІ | - " - | 2,00 | 4 |
| 3 | Підвищення кваліфікації | Один семінар | 40,00 | 5 |
| 4 | Оформлення відповідей на скарги, заяви громадян: |  |  |  |
| - підготовка проекту відповіді; | Одна відповідь | 2,00 | 6 |
| - підготовка заключної відповіді | Те ж | 1,20 | 7 |
| 5 | Участь у судових засіданнях: |  |  |  |
| - без виїзду у відрядження | Одне судове засідання | 4,00 | 8 |
| - з виїздом у відрядження: |  |  | 9 |
| • у межах області; | Те ж | 8,00 | 10 |
| • за межі області | - " - | 72,00 | 11 |
| 6 | Взаємодія з організаціями вищого рівня для вирішення питань | Одна телефонна розмова | 0,35 | 12 |
| 7 | Проведення робіт щодо тендерних пропозицій: |  |  |  |
| - розгляд та узгодження заявок на проведення торгів: | Одна тендерна пропозиція | 0,50 | 13 |
| - участь у засіданні тендерного комітету; | Одне засідання | 4,0 | 14 |
| - оцінка тендерних пропозицій | Одна тендерна пропозиція | 2,0 | 13 |
| - перевірка та узгодження тендерних документів | Те ж | 1,0 | 14 |
| 8 | Перевірка на відповідність вимогам законодавства проектів організаційно-методичних, розпорядчих та інших документів, їх візування: |  |  |  |
| - у разі його відповідності вимогам законодавства; | Один документ (аркуш Ф А4) | 0,25 | 15 |
| - у разі підготовки письмових висновків | Те ж | 0,50 | 16 |
| 9 | Облік та зберігання законодавчих та інших нормативних актів: |  |  |  |
| - на електронному носії; | Один акт (закон) | 0,15 | 17 |
| - один запис у журналі (картки) | Те ж | 0,25 | 18 |
| 10 | Особистий прийом громадян | Одна особа | 0,25 | 19 |

**Розділ 2   
Норми чисельності працівників юридичних підрозділів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ | | | | | | | | | | | Карта 12 | | |
| Лист 1 | | |
| Листів 6 | | |
| Загальна чисельність працюючих на підприємстві (*Ч пр*),  тис. чол. | Кількість самостійних структурних підрозділів (*N с.п.*), од. | | | | | | | | | | | | Но- мер нор- мати- ву |
| 3 | 5 | 7 | 10 | 12 | 15 | 17 | 20 | 22 | 25 | 27 | 30 |
| Нормативна чисельність (*Н*), чол.  *Н = 1,055 х Ч пр. 0,342 х N с.п. 0,173* | | | | | | | | | | | |
| 0,040 | 0,4 | 0,5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 0,045 | 0,4 | 0,5 | 0,5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 0,050 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 0,055 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | - | - | - | - | - | - | - | - | 4 |
| 0,060 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | 0,6 | 0,6 | - | - | - | - | - | - | - | 5 |
| 0,065 | 0,5 | 0,5 | 0,6 | 0,6 | 0,6 | - | - | - | - | - | - | - | 6 |
| 0,070 | 0,5 | 0,6 | 0,6 | 0,6 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | - | - | - | - | - | 7 |
| 0,075 | 0,5 | 0,6 | 0,6 | 0,6 | 0,7 | 0,7 | 0,7 | - | - | - | - | - | 8 |
| 0,100 | - | - | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | - | - | - | 9 |
| 0,125 | - | - | 0,7 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,8 | 0,9 | 0,9 | - | - | - | 10 |
| 0,150 | - | - | - | 0,8 | 0,8 | 0,9 | 0,9 | 0,9 | 0,9 | - | - | - | 11 |
| 0,175 | - | - | - | 0,9 | 0,9 | 0,9 | 0,9 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | - | - | 12 |
| 0,200 | - | - | - | 0,9 | 0,9 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 13 |
| 0,225 | - | - | - | 0,9 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 14 |
| 0,250 | - | - | - | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,2 | 1,2 | 15 |
| 0,275 | - | - | - | - | 1,0 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 16 |
| 0,300 | - | - | - | - | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,3 | 17 |
| 0,325 | - | - | - | - | 1,1 | 1,1 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 18 |
| 0,350 | - | - | - | - | 1,1 | 1,2 | 1,2 | 1,2 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 19 |
| 0,375 | - | - | - | - | - | 1,2 | 1,2 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,4 | 20 |
| 0,400 | - | - | - | - | - | 1,2 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,4 | 1,4 | 21 |
| 0,425 | - | - | - | - | - | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 22 |
| 0,450 | - | - | - | - | - | 1,3 | 1,3 | 1,3 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 23 |
| 0,475 | - | - | - | - | - | 1,3 | 1,3 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,5 | 24 |
| 0,500 | - | - | - | - | - | 1,3 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 25 |
| Індекс | а | б | в | г | д | е | и | к | л | м | н | п |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ | | | | | | | | | | | Карта 12 | | |
| Лист 2 | | |
| Листів 6 | | |
| Загальна чисельність працюючих на підприємстві (*Ч пр*),  тис. чол. | Кількість самостійних структурних підрозділів (*N с.п.*), од. | | | | | | | | | | | | Но- мер нор- мати- ву |
| 15 | 17 | 20 | 22 | 25 | 27 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 |
| Нормативна чисельність (*Н*), чол.    *Н = 1,069 х Ч пр 0,305 х N с.п. 0,157* | | | | | | | | | | | |
| 0,525 | 1,3 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | - | - | - | 1 |
| 0,550 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | - | - | - | 2 |
| 0,575 | 1,4 | 1,4 | 1,4 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | - | - | - | 3 |
| 0,600 | 1,4 | 1,4 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | - | - | 4 |
| 0,625 | 1,4 | 1,4 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | - | - | 5 |
| 0,650 | 1,4 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 6 |
| 0,675 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 7 |
| 0,700 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 8 |
| 0,725 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 9 |
| 0,750 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 10 |
| 0,775 | 1,5 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 11 |
| 0,800 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 12 |
| 0,825 | 1,5 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 13 |
| 0,850 | 1,6 | 1,6 | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 14 |
| 0,875 | - | - | 1,6 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 15 |
| 0,900 | - | - | - | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 16 |
| 0,925 | - | - | - | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 2,0 | 17 |
| 0,950 | - | - | - | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 2,0 | 18 |
| 0,975 | - | - | - | - | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 2,0 | 2,0 | 19 |
| 1,000 | - | - | - | - | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 2,0 | 2,0 | 20 |
| Індекс | а | б | в | г | д | е | и | к | л | м | н | п |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ | | | | | | | | | | | Карта 12 | | |
| Лист 3 | | |
| Листів 6 | | |
| Загальна чисельність працюючих на підприємстві (*Ч пр*),  тис. чол. | Кількість самостійних структурних підрозділів (*N с.п.*), од. | | | | | | | | | | | | Но- мер нор- мати- ву |
| 20 | 22 | 25 | 27 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 |
| Нормативна чисельність (*Н*), чол.  *Н = 1,968 х Ч пр 0,552 х N с.п. 0,175* | | | | | | | | | | | |
| 1,050 | 1,7 | 1,7 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | - | - | - | - | 1 |
| 1,100 | 1,7 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 2,0 | - | - | - | - | 2 |
| 1,150 | 1,8 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 2,0 | 2,0 | 2,1 | - | - | - | 3 |
| 1,200 | 1,8 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 2,0 | 2,0 | 2,1 | 2,1 | - | - | - | 4 |
| 1,250 | 1,8 | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 2,0 | 2,0 | 2,1 | 2,1 | 2,2 | - | - | - | 5 |
| 1,300 | 1,9 | 1,9 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,1 | 2,1 | 2,2 | 2,2 | 2,3 | - | - | 6 |
| 1,350 | 1,9 | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 2,1 | 2,1 | 2,2 | 2,2 | 2,3 | 2,3 | - | - | 7 |
| 1,500 | 2,0 | 2,1 | 2,1 | 2,2 | 2,2 | 2,3 | 2,3 | 2,4 | 2,4 | 2,4 | 2,5 | 2,5 | 8 |
| 1,750 | 2,2 | 2,3 | 2,3 | 2,3 | 2,4 | 2,5 | 2,5 | 2,6 | 2,6 | 2,7 | 2,7 | 2,7 | 9 |
| 2,000 | 2,4 | 2,4 | 2,5 | 2,5 | 2,6 | 2,6 | 2,7 | 2,8 | 2,8 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 10 |
| 2,250 | 2,6 | 2,6 | 2,7 | 2,5 | 2,7 | 2,8 | 2,9 | 2,9 | 3,0 | 3,1 | 3,1 | 3,1 | 11 |
| 2,500 | 2,7 | 2,8 | 2,8 | 2,9 | 2,9 | 3,0 | 3,1 | 3,1 | 3,2 | 3,2 | 3,3 | 3,3 | 12 |
| 2,750 | 2,9 | 2,9 | 3,0 | 3,0 | 3,1 | 3,2 | 3,2 | 3,3 | 3,4 | 3,4 | 3,5 | 3,5 | 13 |
| 3,000 | 3,0 | 3,0 | 3,1 | 3,2 | 3,2 | 3,3 | 3,4 | 3,5 | 3,5 | 3,6 | 3,6 | 3,7 | 14 |
| 3,250 | 3,1 | 3,2 | 3,3 | 3,3 | 3,4 | 3,5 | 3,5 | 3,6 | 3,7 | 17 | 3,8 | 3,9 | 15 |
| 3,500 | - | - | 3,4 | 3,4 | 3,5 | 3,6 | 3,7 | 3,8 | 3,8 | 3,9 | 4,0 | 4,0 | 16 |
| 3,750 | - | - | - | 3,6 | 3,6 | 3,7 | 3,8 | 3,9 | 4,0 | 4,0 | 4,1 | 4,2 | 17 |
| 4,000 | - | - | - | - | 3,8 | 3,9 | 4,0 | 4,1 | 4,0 | 4,2 | 4,3 | 4,3 | 18 |
| 4,250 | - | - | - | - | 3,9 | 4,0 | 4,1 | 4,2 | 4,3 | 4,3 | 4,4 | 4,5 | 19 |
| 4,500 | - | - | - | - | 4,0 | 4,1 | 4,2 | 4,3 | 4,4 | 4,5 | 4,5 | 4,6 | 20 |
| 4,750 | - | - | - | - | - | 4,3 | 4,4 | 4,5 | 4,5 | 4,6 | 4,7 | 4,7 | 21 |
| 5,000 | - | - | - | - | - | 4,4 | 4,5 | 4,6 | 4,7 | 4,7 | 4,8 | 4,9 | 22 |
| Індекс | а | б | в | г | д | е | и | к | л | м | н | п |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ | | | | | | | | | | | Карта 12 | | |
| Лист 4 | | |
| Листів 6 | | |
| Загальна чисельність працюючих на підприємстві (*Ч пр*),  тис. чол. | Кількість самостійних структурних підрозділів (*N с.п.*), од. | | | | | | | | | | | | Но- мер нор- мати- ву |
| 25 | 27 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 |
| Нормативна чисельність (*Н*), чол.  *Н = 0,387 х Ч пр 1,174 х N с.п. 0,139* | | | | | | | | | | | |
| 5,250 | 4,2 | 4,3 | 4,4 | 4,4 | 4,5 | 4,6 | 4,7 | - | - | - | - | - | 1 |
| 5,500 | 4,5 | 4,5 | 4,6 | 4,7 | 4,8 | 4,9 | 4,9 | 5,0 | - | - | - | - | 2 |
| 5,750 | 4,7 | 4,8 | 4,8 | 4,9 | 5,0 | 5,1 | 5,2 | 5,3 | - | - | - | - | 3 |
| 6,000 | 5,0 | 5,0 | 5,1 | 5,2 | 5,3 | 5,4 | 5,5 | 5,5 | 5,6 | - | - | - | 4 |
| 6,250 | 5,2 | 5,3 | 5,3 | 5,5 | 5,6 | 5,6 | 5,7 | 5,8 | 5,9 | 5,9 | - | - | 5 |
| 6,500 | 5,4 | 5,5 | 5,6 | 5,7 | 5,8 | 5,9 | 6,0 | 6,1 | 6,2 | 6,2 | - | - | 6 |
| 6,750 | 5,7 | 5,8 | 5,8 | 6,0 | 6,1 | 6,2 | 6,3 | 6,4 | 6,4 | 6,5 | - | - | 7 |
| 7,000 | 5,9 | 6,0 | 6,1 | 6,2 | 6,3 | 6,5 | 6,5 | 6,6 | 6,7 | 6,8 | 6,9 | 6,9 | 8 |
| 7,250 | 6,2 | 6,3 | 6,4 | 6,5 | 6,6 | 6,7 | 6,8 | 6,9 | 7,0 | 7,1 | 7,1 | 7,2 | 9 |
| 7,500 | 6,4 | 6,5 | 6,6 | 6,8 | 6,9 | 7,0 | 7,1 | 7,2 | 7,3 | 7,4 | 7,4 | 7,5 | 10 |
| 7,750 | - | - | - | 7,0 | 7,2 | 7,3 | 7,4 | 7,5 | 7,6 | 7,7 | 7,7 | 7,8 | 11 |
| 8,000 | - | - | - | 7,3 | 7,4 | 7,5 | 7,7 | 7,8 | 7,9 | 7,9 | 8,0 | 8,1 | 12 |
| 8,250 | - | - | - | 7,6 | 7,7 | 7,8 | 7,9 | 8,0 | 8,1 | 8,2 | 8,3 | 8,4 | 13 |
| 8,500 | - | - | - | 7,8 | 8,0 | 8,1 | 8,2 | 8,3 | 8,4 | 8,5 | 8,6 | 8,7 | 14 |
| 8,750 | - | - | - | 8,1 | 8,2 | 84 | 8,5 | 8,6 | 8,7 | 8,8 | 8,9 | 9,0 | 15 |
| 9,000 | - | - | - | - | 8,5 | 8,7 | 8,8 | 8,9 | 9,0 | 9,1 | 9,2 | 9,3 | 16 |
| 9,250 | - | - | - | - | 8,8 | 8,9 | 9,1 | 9,2 | 9,3 | 9,4 | 9,5 | 9,6 | 17 |
| 9,750 | - | - | - | - | 9,4 | 9,5 | 9,7 | 9,8 | 9,9 | 10,0 | 10,1 | 10,2 | 19 |
| 10,000 | - | - | - | - | 9,6 | 9,8 | 10,0 | 10,1 | 10,2 | 10,3 | 10,4 | 10,5 | 20 |
| Індекс | а | б | в | г | д | е | и | к | л | м | н | п |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ | | | | | | | | | | | Карта 12 | | |
| Лист 5 | | |
| Листів 6 | | |
| Загальна чисельність працюючих на підприємстві (*Ч пр*),  тис. чол. | Кількість самостійних структурних підрозділів (*N с.п.*), од. | | | | | | | | | | | | Но- мер нор- мати- ву |
| 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |
| Нормативна чисельність (*Н*), чол.  *Н = 0,245 х Ч пр 0,952 х N с.п. 0,398* | | | | | | | | | | | |
| 10,250 | 9,7 | 10,2 | 10,7 | 11,1 | 11,5 | 113 | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 10,500 | 100 | 10,5 | 10,9 | 11,3 | 11,7 | 12,1 | 12,5 | - | - | - | - | - | 2 |
| 10,750 | 102 | 10,7 | 11,1 | 11,6 | 12,0 | 12,4 | 12,7 | 13,1 | - | - | - | - | 3 |
| 11,000 | 10,4 | 10,9 | 11,4 | 11,3 | 12,3 | 12,7 | 13,0 | 13,4 | - | - | - | - | 4 |
| 11,250 | 10,7 | 11,2 | 11,6 | 12,1 | 12,5 | 12,9 | 13,3 | 13,7 | 14,0 | - | - | - | 5 |
| 11,750 | 11,1 | 11,6 | 12,1 | 12,6 | 13,0 | 13,5 | 13,9 | 14,3 | 14,6 | 15,0 | - | - | 6 |
| 12,000 | 11,3 | 11,9 | 12,4 | 12,9 | 13,3 | 13,7 | 14,2 | 14,5 | 14,9 | 15,3 | - | - | 7 |
| 12,500 | 11,3 | 12,3 | 12,9 | 13,4 | 13,8 | 14,3 | 14,7 | 15,1 | 15,5 | 15,9 | 16,3 | - | 8 |
| 12,750 | - | - | 13,1 | 13,6 | 14,1 | 14,6 | 15,0 | 15,4 | 15,8 | 16,2 | 16,6 | - | 9 |
| 13,000 | - | - | 13,4 | 13,9 | 14,4 | 14,8 | 15,3 | 15,7 | 16,1 | 16,5 | 16,9 | 17,2 | 10 |
| 13,250 | - | - | 13,6 | 14,1 | 14,6 | 15,1 | 15,6 | 16,0 | 16,4 | 16,8 | 17,2 | 17,6 | 11 |
| 13,500 | - | - | 13,8 | 14,4 | 14,9 | 15,4 | 15,8 | 16,3 | 16,7 | 17,1 | 17,5 | 17,9 | 12 |
| 13,750 | - | - | - | 14,6 | 15,2 | 15,6 | 16,1 | 16,6 | 17,0 | 17,4 | 17,8 | 18,2 | 13 |
| 14,000 | - | - | - | 14,9 | 15,4 | 15,9 | 16,4 | 16,8 | 17,3 | 17,7 | 18,1 | 18,5 | 14 |
| 14,250 | - | - | - | 15,1 | 15,7 | 16,2 | 16,7 | 17,1 | 17,6 | 18,0 | 18,4 | 18,3 | 15 |
| 14,500 | - | - | - | 15,4 | 15,9 | 16,5 | 16,9 | 17,4 | 17,9 | 18,3 | 18,7 | 19,1 | 16 |
| 14,750 | - | - | - | 15,7 | 16,2 | 16,7 | 17,2 | 17,7 | 18,2 | 18,6 | 19,0 | 19,5 | 17 |
| 15,000 | - | - | - | 15,9 | 16,5 | 17,0 | 17,5 | 18,0 | 18,5 | 18,9 | 19,3 | 19,3 | 19 |
| Індекс | а | б | в | г | д | е | и | к | л | м | н | п |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЮРИДИЧНИХ ПІДРОЗДІЛІВ | | | | | | | | | | | Карта 12 | | |
| Лист 6 | | |
| Листів 6 | | |
| Загальна чисельність працюючих на підприємстві (*Ч пр*),  тис. чол. | Кількість самостійних структурних підрозділів (*N с.п.*), од. | | | | | | | | | | | | Но- мер нор- мати- ву |
| 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 | 110 | 120 | 130 |
| Нормативна чисельність (*Н*), чол.  *Н = 1,935 х Ч пр 0,695 х N с.п. 0,081* | | | | | | | | | | | |
| 15,250 | 17,9 | 18,0 | 18,1 | 18,2 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| 15,500 | 18,1 | 18,2 | 18,3 | 18,4 | 18,5 | - | - | - | - | - | - | - | 2 |
| 15,750 | 18,3 | 18,4 | 18,5 | 18,6 | 18,7 | 18,8 | - | - | - | - | - | - | 3 |
| 16,000 | 18,5 | 18,6 | 18,7 | 18,9 | 19,0 | 19,0 | 19,1 | - | - | - | - | - | 4 |
| 16,250 | 18,7 | 18,8 | 19,0 | 19,1 | 19,2 | 19,3 | 19,3 | 19,4 | - | - | - | - | 5 |
| 16,500 | 18,9 | 19,0 | 19,2 | 19,3 | 19,4 | 19,5 | 19,5 | 19,6 | 19,7 | - | - | - | 6 |
| 16,750 | 19,1 | 19,2 | 19,4 | 19,5 | 19,6 | 19,7 | 19,8 | 19,8 | 19,9 | 20,1 | - | - | 7 |
| 17,000 | 19,3 | 19,4 | 19,6 | 19,7 | 19,8 | 19,9 | 20,0 | 20,0 | 20,1 | 20,3 | 20,4 | - | 8 |
| 17,250 | 19,5 | 19,6 | 19,8 | 19,9 | 20,0 | 20,1 | 20,2 | 20,3 | 20,3 | 20,5 | 20,6 | 20,8 | 9 |
| 17,500 | 19,7 | 19,8 | 20,0 | 20,1 | 20,2 | 20,3 | 20,4 | 20,5 | 20,5 | 20,7 | 20,8 | 21,0 | 10 |
| 17,750 | 19,9 | 20,0 | 20,2 | 20,3 | 20,4 | 20,5 | 20,6 | 20,7 | 20,7 | 20,9 | 21,1 | 21,2 | 11 |
| 18,000 | 20,1 | 20,2 | 20,3 | 20,5 | 20,6 | 20,7 | 20,8 | 20,9 | 20,9 | 21,1 | 21,3 | 21,4 | 12 |
| 18,250 | - | 20,4 | 20,5 | 20,7 | 20,8 | 20,9 | 21,0 | 21,1 | 20,1 | 21,3 | 21,5 | 21,6 | 13 |
| 18,500 | - | 20,6 | 20,7 | 20,9 | 21,0 | 21,1 | 21,2 | 21,3 | 21,3 | 21,5 | 21,7 | 21,8 | 14 |
| 18,750 | - | 20,8 | 20,9 | 21,1 | 21,2 | 21,3 | 21,4 | 21,5 | 21,5 | 21,7 | 21,9 | 22,0 | 15 |
| 19,000 | - | - | 21,1 | 21,2 | 21,4 | 21,5 | 21,6 | 21,7 | 21,7 | 21,9 | 22,1 | 22,2 | 16 |
| 19,250 | - | - | 21,3 | 21,4 | 21,6 | 21,7 | 21,3 | 21,9 | 21,9 | 22,1 | 22,3 | 22,4 | 17 |
| 19,500 | - | - | 21,5 | 21,6 | 21,7 | 21,9 | 22,0 | 22,1 | 22,1 | 22,3 | 22,5 | 22,6 | 19 |
| 19,750 | - | - | - | 21,8 | 21,9 | 22,0 | 22,2 | 22,2 | 22,3 | 22,5 | 22,7 | 22,8 | 20 |
| 20,000 | - | - | - | 22,0 | 22,1 | 22,2 | 22,3 | 22,4 | 22,5 | 22,7 | 22,9 | 23,0 | 21 |
| Індекс | а | б | в | г | д | е | ж | и | к | л | м | н |  |

**Професійні назви робіт працівників юридичної служби згідно з Класифікатором професій ДК 003-95**

|  |  |
| --- | --- |
| Код Класифікатора професій ДК 003-95 | Професійні назви робіт |
| 1231 | Начальник юридичного відділу |
| 1231 | Головний юрисконсульт |
| 2429 | Юрисконсульт |

**Література**

1 Конституція України. // ВВР України. - К.: 1996, N 30, 141 с.

2 А. М. Долгополов. Організація юридичної служби на підприємствах. - Київ, Наукова думка, 2000.

3 Закон України "Про власність". // ВВР УРСР. - К.: 1991, N 20.

4 Закон України "Про державну службу". // ВВР України. - К.: 1993, N 52, 490 с.

5 Закон України "Про економічну самостійність України". // ВВР УРСР. - К.: 1990, N 34.

6 Закон України "Про підприємства". // ВВР УРСР. - К.: 1991, N 14, Стор. 168, N 24, 272 с.

7 Нормативы численности работников юридической службы. - М.: ЦБНТ, 1987.

8 Типовий статут державного підприємства. // ІБЦ. - К.: 1993, N 7.

9 Штефан М. Й. Підприємство і правосуддя. - К.: Вища школа, 1992.

10 Щербина В. С. Господарське право України. - К.: Атіка, 1999.

11 Закон України "Про колективні договори і угоди". // ВВР України. - К.: 1993, N 36, Стор. 361.

12 Цивільний кодекс України. // Право України. К.: 1993, N 11 - 12.

13 Кодекс законів про працю. Право України. - К.: 1996, N 2 - 3.

14 Правова робота на підприємстві. - К.: 1986.

15 Рубен Г. С. Робота с кадрами на производстве. - К.: 1987.

16 Анахин В. С. Правовая работа в народном хозяйстве в новых экономических условиях. - Воронеж: 1991.

17 Закон України "Про адвокатуру". // ВВР України. - К.: 1993, N 9, 62 с.

18 Типовий статут державного підприємства. // ІБЦ. - К.: 1993, N 7.

19 Цивільний процесуальний кодекс України. // Право України. - К.: 1993, N 11 - 12.

20 Арбітражний процесуальний кодекс України. // ВВР України. - К.: 1992. N 6, 56 с.

21 Кримінальний кодекс України. - К.: Юрінком, 1994.

22 Бойко М. Д., Співак В. М., Хазін М. А. Цивільно-правові документи. - К.: Наукова думка, 1997.

23 Декрет КМУ "Про державний нагляд за додержанням стандартів, норм і правил та відповідність за їх порушення". // Урядовий кур'єр. - К.: 1993, N 7.

24 Декрет КМУ "Про стандартизацію і сертифікацію". // Урядовий кур'єр. - К.: 1993, N 74.

25 Положение о поставках товаров народного потребления. // СП СССР. - М.: 1988, N 24 - 25.

26 Закон України "Про арбітражний суд". // ВВР УРСР. - К.: 1991, N 36, 469 с.

27 Кодекс про адміністративні правопорушення. // Право України. - К.: 1995, N 34.