

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ДИСЦИПЛІНИ
«АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ПРАКТИКИ СКЛАДАННЯ ЮРИДИЧНИХ
ДОКУМЕНТІВ»**

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 081 «Право»
ОПП «Приватне право та інтелектуальна власність»

Черкаси 2024

Рецензенти:

Обрусна Світлана Юріївна, доктор юридичних наук, професор, професор кафедри державно-правових дисциплін Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького;

Тараненко Сергій Михайлович, кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри історії та права Черкаського державного технологічного університету.

Рекомендовано до друку Вченою радою Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (протокол № 10 від 25 квітня 2024 року)

Методичні рекомендації з курсу «Актуальні проблеми практики складання юридичних документів» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право», ОПП «Приватне право та інтелектуальна власність». Укладач: Кульбашна О.А. Черкаси: Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького, 2024. 44 с.

ЗМІСТ

1. Вступ	4
2. Силабус дисципліни (загальний опис курсу)	5
3. Програма навчальної дисципліни «Актуальні проблеми практики складання юридичних документів»	9
4. Тематика та зміст лекційних занять	11
5. Тематика та завдання до семінарських занять (денна/заочна форма навчання)	29
6. Критерії та система оцінювання курсу	35
7. Питання для самоконтролю	39
8. Список рекомендованих джерел та літератури курсу	41

1.ВСТУП

Методичні рекомендації з дисципліни «Актуальні проблеми практики складання юридичних документів» розроблено у відповідності до Закону «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.

Методичні рекомендації з дисципліни «Актуальні проблеми практики складання юридичних документів» призначені для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 081 «Право», ОПП «Приватне право та інтелектуальна власність».

Методичні рекомендації спрямовані на полегшення підготовки студентів до семінарських занять, поглиблення знань щодо ролі і значення юридичних документів в системі захисту прав людини і громадянина, отримання вміння застосовувати знання на практиці у різних життєвих ситуаціях, швидкого орієнтування у ситуації та знаходження шляхів вирішення проблемних питань з відповідною фіксацією найбільш ефективним способом у відповідному юридичному документі.

Методичні рекомендації сприяють організації наскрізної дослідницької і практичної роботи студентів. Одночасно із посиленням вимог щодо дотримання норм наукової етики створюють умови щодо організованого вибору тематики індивідуальних робіт, їх оформлення та презентації. Такий підхід дозволить спонукати здобувачів до творчого підходу та дотримання принципів академічної доброчесності.

2.СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ (ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС КУРСУ).

 ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені Богдана Хмельницького	Силабус навчальної дисципліни АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ПРАКТИКИ СКЛАДАННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ			
	Статус дисципліни: навчальна дисципліна обов'язкового компонента фахового переліку			
Галузь знань	81«Право»			
Спеціальність	081 «Право»			
Освітня програма	«Приватне право та інтелектуальна власність»			
Ступінь вищої освіти	Магістр			
Форма навчання	Денна, заочна			
Курс	1 курс			
Семестр	1			
Обсяг дисципліни	Кредити	3	Години	90
Семестровий контроль	Залік			
Викладач	Кульбашна Олена Анатоліївна, кандидат юридичних наук, старша викладачка			
Контактна інформація	olena.kulbashna@vu.cdu.edu.ua			
Кафедра	Інтелектуальної власності та цивільно-правових дисциплін			
Навчально-науковий інститут / Факультет	ННІ Економіки і права			
Мова викладання	українська			
Предмет навчання (Що буде вивчатися)	Практика складання юридичних документів			
Мета (Чому це цікаво/потрібно вивчати)	Метою викладання навчальної дисципліни «Актуальні проблеми практики складання юридичних документів» є ознайомлення студентів з практикою складання юридичних документів різних видів за цільовим призначенням, галузевою сферою правозастосування, різних форм фіксації інформації для подальшого формування професійних навичок з правозастосовної і правозахисної діяльності.			
Програмні результати (Чому можна навчитися)	РН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. РН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності. РН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів. РН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування. РН 22. Розробляти та впроваджувати юридичні рішення, спрямовані на вирішення конфліктів у сфері приватного права та інтелектуальної власності.			

Компетентності (Як можна користуватися набутими знаннями і вміннями)	Дисципліна забезпечує набуття студентом загальних компетентностей ЗК4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. процесуальне право. ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). СК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності. СК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування. СК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. СК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості..	
Зміст дисципліни	Змістовий модуль 1. Тема 1. Поняття юридичних документів та їх загальна характеристика Тема 2. Створення юридичних документів Тема 3. Електронні документи. Тема 4. Технології в юридичній практиці Тема 5. Державні реєстри Тема 6. Вимоги до нормативно-правових актів Тема 7. Звернення громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права Змістовий модуль 2. Тема 1. Практика складання проектів нормативно-правових актів Тема 2. Вимоги до організаційно-розпорядчих документів Тема 3. Практика складання проектів звернення громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права Тема 4. Складання проектів процесуальних документів Тема 5. Складання документів договірно-претензійного характеру Тема 6. Документи в нотаріальній діяльності Тема 7. Акти цивільного стану Тема 8. Формування електронних документів оригіналів і копій	
Розподіл годин	Лекційні	14
	Практичні/семінарські	16
	Лабораторні	-

	Самостійна робота	60
Критерії оцінювання роботи студентів	Поточними формами контролю є: стандартизовані тести; реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; інші види індивідуальних та групових завдань. Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни, який визначається до кожного завдання через якісні критерії і трансформується в мінімальну позитивну оцінку обраної для даної дисципліни шкали. Після завершення курсу використана шкала перенормовується у накопичувальну 100-бальну і ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F) шкали. Контроль проводиться у чотири етапи: вхідний (у формі тесті для визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, що забезпечують цей курс; за результатами цього контролю розробляються заходи індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу тощо), поточний (при проведенні лекцій, практичних, лабораторних, семінарських та інших занять і має на меті перевірку рівня засвоєння студентом матеріалу курсу та підготовленості студента до виконання конкретних видів навчальної діяльності), проміжний (модульного; при завершенні вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни) та семестровий контроль.	
Матеріально-технічне забезпечення	Аудиторія теоретичного навчання, проектор, ноутбук, смартфон, наукова література, презентаційні матеріали	

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Актуальні проблеми практики складання юридичних документів» (Далі – Практика складання юридичних документів) складання юридичних документів різних видів за цільовим призначенням, галузевою сферою правозастосування, різних форм фіксації інформації. Змістом курсу є вивчення актуальних проблем практики складання юридичних документів практики.

Метою викладання навчальної дисципліни «Актуальні проблеми практики складання юридичних документів» є ознайомлення студентів з практикою складання юридичних документів різних видів за цільовим призначенням, галузевою сферою правозастосування, різних форм фіксації інформації для подальшого формування професійних навичок з правозастосовної і правозахисної діяльності.

Завдання вивчення навчальної дисципліни «Актуальні проблеми практики складання юридичних документів». У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть: розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері складання юридичних документів, спілкуватися за допомогою юридичних документів з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності), ухвалювати рішення у вигляді складання проекту відповідного юридичного документа у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права з урахуванням особливостей практики їх застосування,

Обсяг і характеристика курсу

Найменування показників	Характеристика навчального курсу	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Освітня програма, спеціальність	081 Приватне право та інтелектуальна власність, 081 Право	081 Приватне право та інтелектуальна власність, 081 Право
Рік навчання	1	1
Семестр вивчення	1	1
обов'язкова /вибіркова	обов'язкова	обов'язкова
Кількість кредитів ЄКТС	3	3
Загальний обсяг годин	90	90
Кількість годин навчальних занять	30	8
Лекційні заняття	14	4
Семінарські заняття	16	4

Самостійна та індивідуальна робота	60	82
Форма підсумкового контролю	залік	залік

4.ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙ

Тема 1. Поняття юридичних документів та їх загальна характеристика

1. Поняття та види юридичних документів
2. Загальні вимоги до документів
3. Реквізити документа
4. Вимоги до змісту юридичного документа

Документ - матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві.

Документ – це матеріальна форма відображення, поширення, використання і зберігання інформації, яка надає їй юридичної сили. Документ може фіксуватися не лише на папері, але й на магнітних чи інших носіях, кіно-, відео- та фотострічці. Характерною особливістю документа є те, що він матеріалізується лише у писемній формі мовлення. Наголосимо саме на останній ознаці документа: за потреби буде важливим його проголосити для розуміння змісту документа тими людьми, які слабо бачать чи незрячі або передати текст жестовою мовою. Наприклад, при посвідченні правочину, як того вимагає Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України у випадку, коли клієнт має вади зору чи слуху. Це важливо в теперішніх умовах, коли тисячі українців зазнали ушкодження здоров'я і втратили повністю чи частково можливості комунікації, доступної здоровим людям.

Поширеною та зі своїм юридичним значенням є класифікація документів на оригінал і копії, термінові і звичайні, загальні і спеціалізовані, цілком таємні, таємні і для службового користування, рукописні і відтворені за допомогою різних приладів, публічні і приватні. В свою чергу деякі мають свою подальшу класифікацію, зокрема публічні поділяють на закони, укази, постанови, рішення, розпорядження, тощо.

- текстові документи - це рукописні та машинописні (друковані) юридичні документи, зокрема, листи, постанови, розпорядження тощо;
- графічні документи - юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації шляхом малювання, креслення та іншим способом власноручного образотворчого мистецтва, зокрема, карти, малюнки, схеми, плани тощо;
- фото-, кіно-, відеодокументи - юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на фото-, кіно-, відеоносієві;
- аудіодокументи - юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на аудіоносієві;
- електронні документи - це юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на магнітному носіїві

За складністю юридичні документи бувають:

- прості, що містять інформацію з одного питання;
- складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

За місцем складання розрізняють такі юридичні документи:

внутрішні, що стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) і не виходять за його межі;

зовнішні, тобто вхідна та вихідна кореспонденція.

За терміном виконання юридичні документи бувають:

- термінові, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою "Терміново";
- нетермінові які виконуються протягом строків, визначених керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).

За рівнем розголошення юридичні документи поділяються на:

звичайні,

для службового користування (ДСК);

таємні та ін.

За юридичною силою юридичні документи поділяють на такі:

- справжні (істинні), що готуються у встановленому законом порядку за всіма правилами. Своєю чергою, справжні документи бувають: чинні та нечинні (ті, що втратили юридичну силу з будь-яких причин);
- фальшиві (підроблені), в яких зміст чи оформлення не відповідають встановленим правилам.

За виготовленням розрізняють такі юридичні документи:

оригінали - перші або єдині примірники офіційних документів;

копії- документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки або частину їх, та відповідним чином оформлені. Копії поділяються на: відтиск (повна копія вихідного документа, виготовлена одночасно з оригіналом); витяг (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена); дублікат (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).

За терміном зберігання розрізняють такі юридичні документи:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого (понад 10 років) зберігання;
- документи тимчасового (до 10 років) зберігання.

Для складання службових документів в установах повинен використовуватися папір службових документів певних затверджених форматів (зокрема, А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм)). При цьому складання документів на папері довільного формату не дозволяється

За загальним правилом, усі службові документи повинні оформлятися на бланках установи. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та цієї Примірної інструкції з обов'язковим додержанням таких правил:

1) встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів. За загальними правилами, виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;

2) бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і

кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або "прапоровим" (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

3) бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору;

4) бланки документів повинні мати такі поля: ліве - 20 міліметрів; верхнє - не менш як 10 міліметрів; праве і нижнє - не менш як 8 міліметрів.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше організацій, оформляються не на бланках.

З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання. Винятком із цього правила є складання протоколів, наказів, планів, звітів та документів узагальнюючого характеру. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих із цього питання документів. Більш детально це питання буде викладено нижче. Текст документа оформляється у вигляді суцільного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. За правилом, тексти розпорядчих документів і листів складаються із двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ - розпорядчу частину без констатуючої, лист - прохання без пояснення.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- для юридичних документів, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, - за рішенням керівника органу виконавчої влади - на одного із заступників, відповідно до розподілу обов'язків;

- інших службових документів - на керівників структурних підрозділів установи.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть у відповідній мірі всі ці посадові особи.

В органах виконавчої влади, з якими погоджуються проекти документів, відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне їх оформлення покладається на заступників керівників цих органів.

Рекомендована література /інтернет-ресурси/нормативні-правові акти

Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

Про обов'язковий примірник документів. Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV Редакція від 31.03.2023, підстава - 2849-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>

ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів - На заміну ДСТУ 4163--2003 Про прийняття та скасування національних стандартів Наказ Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості від 01.07.2020 № 144 (rada.gov.ua) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>

Про обов'язковий примірник документів. Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV Редакція від 31.03.2023, підстава - 2849-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>

Гиляка О. С. Поняття та класифікація юридичних документів / О. С. Гиляка // Юрист України. - 2015. - № 3-4. - С. 110-116. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/uy_2015_3-4_20

Цивільний кодекс України: Закон України| від 16.01.2003 № 435-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

Кодекс законів про працю України: Закон України від від 10.12.1971 № 322-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

Барбашин С. Електронні документи: використання у господарській діяльності та суді. URL: <https://www.hsa.org.ua/blog/elektronni-dokumenty-vykorystannya-u-gospodarskij-diyalnosti-ta-sudi>

Токарчук Л. М. Судові докази та їх форма в цивільному процесі України: перспективи змін у Конституції. Київський часопис права. 2022. № 4. С. 50-58. URL: <https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/5f487bc7-53ac-4685-bb99-58b74d19faf5/content>

Юридична енциклопедія: в 6 т. / за ред. Ю.С. Шемшученка. Київ: «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 1999. Т. 2. 784 с.

Тема 2 Створення юридичних документів

1. Загальні вимоги щодо створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм

2.Правила створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм

1. Загальні вимоги щодо створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм

2.Правила створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм

форми (зовнішнього оформлення) нормативних актів — наявність обов'язкових офіційних реквізитів: назва, дата прийняття/підписання, орган прийняття, підпис відповідної посадової особи тощо;

стосовно змісту нормативного акту: регулювання однорідних суспільних відносин, відсутність пробілів, мінімізація виключень і відсилань тощо; стосовно структури нормативного акту: загальні норми містяться на початку нормативного акту, однорідні

норми викладаються компактно, наприклад у главах, розділах нормативного акту, нумерація статей є суцільною, стабільною тощо;
стосовно формулювання викладу норм права: ясність, точність, стислість мови нормативних актів, стандартність формулювань тощо

Рекомендована література /інтернет-ресурси/нормативні-правові акти

Шутак І. Юридична техніка як сфера наукових знань і навчальна дисципліна // Вісник Національної академії правових наук України. 2013. № 3 (74). С. 81-86

Шутак І. Д., Онищук І. І. Юридична техніка: навчальний посібник для вищих навчальних закладів / І. Д. Шутак, І. І. Онищук. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.

Юридична техніка // Велика українська юридична енциклопедія : у 20 т. / О. В. Петришин (відп. ред.) та ін.. 2017. Т. 3 : Загальна теорія права.

Гуцалюк М. В., Антонюк П. Є. Щодо сутності електронної (цифрової) інформації як джерела доказів у кримінальному провадженні. Криміналістичний вісник. 33(1). С. 37-49. <https://doi.org/10.37025/1992-4437/2020-33-1-37>

Тема 3 Електронні документи.

1. Поняття електронних документів
2. Обов'язкові реквізити електронних документів
3. КЕП/ЕЦП електронні документи,
4. Оригінали, копії, візуалізація на паперовому носії

Поширеною та зі своїм юридичним значенням є класифікація документів на оригінал і копії, термінові і звичайні, загальні і спеціалізовані, цілком таємні, таємні і для службового користування, рукописні і відтворені за допомогою різних приладів, публічні і приватні. В свою чергу деякі мають свою подальшу класифікацію, зокрема публічні поділяють на закони, укази, постанови, рішення, розпорядження, тощо.

Усі вищеназвані характеристики правової природи документа стосуються і електронних документів. Останні набули свого поширення на принципово новому рівні з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 року, якою впроваджено електронний документообіг державного сектора.

Легальне визначення електронного документа містить Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», а саме що – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Обов'язкові реквізити електронного документа – це обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили. Створення електронного документа завершується накладанням електронного підпису. Склад та порядок розміщення обов'язкових

реквізитів електронних документів визначається законодавством. Так, обов'язкові реквізити первинних документів бухгалтерського обліку визначені в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Це: назва документу; дата складання; назва підприємства; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення та за наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Електронний документ характеризується змістом, контекстом і структурою. Зміст електронного документа – це текстові та графічні частини, що складають документ. Контекст електронного документа – інформація про зв'язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами. Структуру електронного документа складають внутрішня структура, безпосередньо змістовна частина документа, та зовнішня – це структура середовища, в якому існує електронний документ (носій інформації, формат файла тощо). Електронний документ містить метадані, тобто це дані, що пов'язані та стосуються електронного документа, містять інформацію про його соціальну визначеність та розуміння змісту, контексту, структури. Вони мають елементи юридичних, ділових, організаційних, процедурних доказів цілісності електронного документа та його автентичності для авторів, користувачів та дослідників. Метадані є обов'язковим елементом процесу зберігання електронного документа.

Згідно з ст. 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа. Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Оригінал електронного документа повинен давати змогу довести його цілісність та справжність у порядку, визначеному законодавством; у визначених законодавством випадках може бути пред'явлений у візуальній формі відображення, в тому числі у

паперовій копії. Законом «Про електронні документи та електронний документообіг» передбачено, що електронний документ не може бути застосовано як оригінал: свідоцтва про право на спадщину; документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів та в інших випадках, передбачених законом. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Процедура перевірки оригінальності електронного документа полягає у перевірці наявності всіх його обов'язкових реквізитів та його цілісності шляхом перевірки та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки. Перевірка та підтвердження кваліфікованих електронних підписів та/або печаток здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». Підписати та перевірити документ на наявність підпису електронного цифрового підпису можна на вебсайті Міністерства цифрової трансформації України та на вебсайті Інформаційно-довідкового департаменту Державної податкової служби (підписати: czo.gov.ua/sign, acskidd.gov.ua/sign; перевірити підпис czo.gov.ua/verify, acskidd.gov.ua/verify).

Важливо також розуміти співвідношення і поєднання ведення електронного документообігу і в паперовій формі. В органах державної влади основною є електронна. Зокрема, типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну вказує, що основною формою провадження діловодства в установах є електронна. Документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації в паперовій формі, якими визнаються: документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої визначена законом; електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону; документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України. Відповідно до п. 2.4 Правил ведення нотаріального

діловодства нотаріальне діловодство включає, зокрема, ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій у паперовій та/або у визначеній Законом електронній формі, книг, журналів реєстрації (обліку). Наголошено, що електронний документ не може бути застосовано як оригінал свідцтва про право на спадщину документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів в інших випадках, передбачених законом.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожен з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа. Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу. Тобто за своїм сенсом, поняття «копія електронного документу» буде завжди нівельовано тією обставиною, що копії одного і того ж електронного документу завжди будуть ідентичні оригіналу. Отже, до електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

Примірник електронного документа на практиці необхідно відрізнити від електронної копії. Так, електронний документ надсиланий кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожен електронний примірник вважається оригіналом електронного документа. Тому той самий електронний документ, який зберігається на комп'ютері, флеш-накопичувачі, картці, диску, хмарному сховищі уважатиметься оригіналом електронного документа. Така позиція відповідає судовій практиці. Зокрема, постановою Об'єднаної палати Касаційного кримінального суду Верховного Суду від 29.03.2021 р. у справі №554/5090/16-к розтлумачено, що один і той же електронний документ може існувати на різних носіях. Всі ідентичні за своїм змістом екземпляри електронного документа можуть розглядатися як оригінали та відрізнитися один від одного тільки часом і датою створення. Відповідно до приписів ст. 7 Закону України «Про електронні документи та

електронний документообіг», у випадку його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожен електронний примірник вважається оригіналом електронного документа, де матеріальний носій є способом збереження інформації, який має значення тільки тоді, коли електронний документ виступає речовим доказом. Тому, головною особливістю електронного документа є відсутність жорсткої прив'язки до конкретного матеріального носія.

Рекомендована література /інтернет-ресурси/нормативні-правові акти

Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні: Закон України від 15.07.2021 № 1667-IX. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1667-20#Text> (дата звернення: 20.03.2024).

Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV / Верховна Рада України. URL: https://ips.ligazakon.net/document/KP180055?an=26&ed=2018_01_17 (дата звернення: 20.03.2024).

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 24.03.2024).

Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 29.03.2024).

Смаль І. А. Проблемні аспекти застосування електронних доказів у кримінальному судочинстві. Право і суспільство. 2021. № 4. С. 226-232. URL: https://msfz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/FZ002690

Кондратьєв М. Онлайн-кредит: що про це думає ВС? Юридична Газета online. 11 березня 2021. №5 (735). <https://yur-gazeta.com/dumka-eksperta/onlaynkredit-shcho-pro-ce-dumae-vs.html>

Поклонська О. Ю. Особливості застосування електронних доказів у цивільному процесі. Юридичний науковий електронний журнал. № 2/2021. С. 89-91. URL: http://www.lsej.org.ua/2_2021/22.pdf

Верес І. Правова природа смарт-договору. Підприємництво. Господарство і право. 9/2020. С. 15-18. URL: <http://pgpjourn.kiev.ua/archive/2020/9/4.pdf>

Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України: Наказ Міністерства юстиції від 22.02.2012 р. № 296/5 / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12#Text> (дата звернення: 24.03.2024).

Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства. Наказ Міністерства юстиції України 22.12.2010 № 3253/5 / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text> (дата звернення: 30.03.2024).

Чим юридично та технічно відрізняються оригінал і копія електронного документа? URL: <https://instaco.com.ua/riznytsia-mizh-kopieiu-ta-oryginalom-elektronNogo-dokumenta>

Постанова Об'єднаної палати Касаційного кримінального суду Верховного Суду від 29.03.2021 р. у справі №554/5090/16-к (провадження №51-1878кмо21) URL: <https://verdictum.ligazakon.net/document/96074938>

Сабадин А. Як подати електронний доказ аби його прийняли? URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/sudova-praktika/yak-podati-elektronniy-dokaz-abi-yogo-priynali.html>

Лисенко Г. Електронні докази в трудових справах URL: <https://www.hsa.org.ua/blog/elektronni-dokazi-v-trudovix-spravax>

Постанова Верховного Суду від 21.12.2022 у справі №299/2706/20 (провадження №61-3594св22) щодо дати звільнення URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/108260226>

Тема 4. Технології в юридичній практиці

1. Робота з текстовими редакторами (Microsoft Word, Google Docs, Libre Office), Програми для перевірки тексту (Flesch-Kincaid, Flesch readability, Grammarly, Hemingway).
2. Відкриті бази даних, необхідні для роботи в юрклініці: онлайн Будинок Юстиції, ЄДРСР, Опендатабот, Дія, Цифрові юристи тощо.
3. Робота з базами законодавства: zakonrada.gov, LigaZakon
4. Робота з реєстром судових рішень HUDOC. Альтернативні ресурси: Опендатабот, Verdictum. Правила пошуку судових рішень.
5. Правові позиції ВС, їх пошук та використання при складанні документів
6. Електронні кабінети громадян (кабінет платника податків, кабінет водія, Дія, портал електронних послуг ПФ, тощо)
7. КЕП/ЕЦП електронні документи, електронний суд.
8. ЧатБоти та застосунки для онлайн вирішення спорів і їхнє значення для автоматизації процесів правників.

Рекомендована література /інтернет-ресурси/нормативні-правові акти

- Програма навчального курсу “Робота з відкритими даними в навчальній практиці”. URL : <https://drive.google.com/file/d/1cWILk3qLAuX8M8eqFijQl0qtJZBihDvL/view>
- Для пошуку [законодавства](#)
- Для пошуку [Судових рішень](#)
- [Реєстри для бізнесу](#)
- [Реєстри майна](#)
- [Для реєстраційних дій](#)
- Пошук правових позицій ВС <https://lpd.court.gov.ua/>
- [Реєстр виконавчих проваджень](#)
- [Реєстр юридичних та фізичних осіб-підприємців](#)
- [Опендатабот](#)
- [Електронний кабінет платника податків](#)
- [Єдиний реєстр боржників](#)
- [ЛігаЗакон](#)
- [PravoSud](#)

Тема 5. Державні реєстри

1. Загальна характеристика державних реєстрів. Інформація, яка може міститися в державних реєстрах.
2. Порядок отримання інформації з державних реєстрів. Аналіз інформації та можливість її практичного застосування.
3. Існуючі сервіси пошуку по судових реєстрах і аналізу рішень.
4. Особливості роботи з окремими реєстрами:
5. Принципи роботи з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
6. Структура та робота з Державним реєстром речових прав на нерухоме майно;
7. Відомості, що містяться у Державному реєстрі обтяжень рухомого майна;
8. Пошук інформації в Єдиному державному реєстрі нормативно-правових актів;
9. Основи функціонування Єдиного державного реєстру декларацій.

Невід'ємними для українців стали електронні документи з близько 350 державних реєстрів, функціонування застосунку «Дія», дистанційна взаємодія в електронній формі з банками та іншими фінансовими установами, пенсійним фондом, податковою службою, електронні трудові книжки, тощо. У судочинстві суб'єкти права звично послуговуються доказами у вигляді електронних документів. Саме тому розуміння правової природи останніх є на часі, а науково-теоретичне обґрунтування юридичної сутності електронних документів сприятиме цьому процесу. Правове підґрунтя у напрямку діджиталізації практично усіх сфер нашого життя започатковане Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» Інструментом обміну інформацією в цифровому просторі є електронні документи. Саме тому з метою масштабного переведення роботи органів виконавчої влади у електронну форму було прийнято постанову Кабінету міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», яка набула чинності 7 березня 2018 року. Постанова визначає електронну форму діловодства як основну для державного сектора відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Фахівці різних суспільних галузей знань постійно фокусують свою увагу на вивченні поставленої нами проблематики питань щодо правової природи електронних документів. Проте функціонування електронного документообігу подекуди викликає запитання, які потребують свого наукового осмислення, зокрема щодо правової природи електронних документів.

Цивільний кодекс України також зазнав змін щодо письмової форми правочинів. Так, ст. 207 визначає, що він вчинений саме у такій формі, якщо його зміст зафіксований в одному або кількох документах (у тому числі електронних), у листах, телеграмах, якими обмінялися сторони, або надсилалися ними до інформаційно-комунікаційної системи, що використовується сторонами. У разі якщо зміст правочину зафіксований у кількох документах, зміст такого правочину також може бути зафіксовано шляхом посилання в одному з цих документів на інші документи, якщо інше не передбачено законом. Правочин вважається таким, що вчинений у письмовій формі, якщо воля сторін

виражена за допомогою телетайпного, електронного або іншого технічного засобу зв'язку. Використання при вчиненні правочинів факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного, електронного або іншого копіювання, електронного підпису або іншого аналога власноручного підпису допускається у випадках, встановлених законом, іншими актами цивільного законодавства, або за письмовою згодою сторін, у якій мають міститися зразки відповідного аналога їхніх власноручних підписів, або іншим чином врегульовується порядок його використання сторонами.

Позиція Верховного Суду щодо сучасного функціонування письмової форми правочину у паперовій чи електронній формі уже сформувалася однозначно. Клієнти банківських чи небанківських установ трактують поняття «письмова форма» занадто буквально, вважаючи, що електронна форма не є письмовою, тому такі договори мають бути визнані судом недійсними. Проте така думка невірна, вірно твердить, аргументуючи позицією вищих судів. Наприклад, у справі №561/77/19 від 16.12.2020 р. Верховний Суд у складі колегії суддів першої судової палати Касаційного цивільного суду зазначив: «Якщо сторони домовилися укласти договір у певній формі, він вважається укладеним з моменту надання йому цієї форми, навіть якщо законом ця форма для даного виду договорів не вимагалася (ч. 2 ст. 639 Цивільного кодексу). Часина 2 ст. 639 Цивільного кодексу передбачає, що договір, укладений за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем за згодою обох сторін вважається укладеним у письмовій формі. Аналізуючи викладене, слід дійти висновку, що будь-який вид договору, який укладається на підставі Цивільного або Господарського кодексів України, може мати електронну форму. Договір, укладений в електронній формі, є таким, що укладений у письмовому вигляді (ст.ст. 205, 207 Цивільного кодексу). Особливості укладення кредитного договору в електронному вигляді визначені Законом України «Про електронну комерцію». Електронний договір, укладений шляхом обміну електронними повідомленнями, підписаний у порядку, визначеному ст. 12 цього Закону, вважається таким, що за правовими наслідками прирівнюється до договору, укладеного у письмовій формі». Аналогічні висновки викладені у постановках Верховного Суду від 9 вересня 2020 р. у справі №732/670/19, від 23 березня 2020 р. у справі №404/502/18, від 7 жовтня 2020 р. у справі №127/33824/19. Таким чином, електронна форма договору прирівнюється судами до письмової, проте з певними особливостями щодо укладення таких договорів. Сторони вільні обрати форму правочину, включно з електронною. Саме так здійснюється правозастосування ст. 8 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» про те, що електронний договір не може бути визнаний недійсним виключно через те, що він має електронну форму.

Сторони трудових правовідносин все частіше послуговуються електронними документами, адже було Кодекс законів про працю України містить норми щодо дистанційного виконання роботи, щодо електронного кадрового документообігу, який все більше використовують підприємства. Так, ст. 29 Кодекс передбачає, що ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного

підпису . Саме тому, як зауважує Ганна Лисенко, у період дії воєнного стану у трудових справах працівник та роботодавець часто подають до суду фотографію (скріншоти) монітора комп'ютера, із телефону, з вайберу, із сайту, електронну переписку, відео або фото тощо, щоб довести факт трудових відносин, факт роботи при простой або призупиненні дії трудового договору, ознайомлення працівника з наказами або іншими кадровими документами. У Постанові від 21.12.22 р. Верховний Суд по справі № 299/2706/20 вказав, що працівниця написала заяву на звільнення за власним бажанням, через декілька днів відкликала своє звільнення шляхом надсилання електронної заяви на електронну пошту роботодавця, який все одно звільнив працівника. Працівник оскаржив звільнення до суду, надавши копії скріншотів про відправлення нею електронної заяви на електронні поштові адреси директора ТОВ, начальника відділу кадрів, керівника відділу фінансів, системного адміністратора, засвідчивши їх електронним цифровим підписом. Верховний Суд скасував рішення попередніх інстанцій, відмовив працівнику у позові, оскільки нею не надано доказів про одержання адресатами електронних повідомлень відправника, що є порушенням статті 11 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» .

Правова природа електронних документів нерозривно пов'язана із можливістю доводити в суді фактичні обставини, які є важливими для встановлення істини й відповідно, захищати права та законні інтереси осіб. Тому і в науковій літературі, і в узагальненнях судових інстанцій фокус уваги спрямований на докази щодо оригіналів, копій електронних документів з огляду на вимоги процесуальних норм. електронні докази – це інформація, яка містить дані про обставини, що мають значення під час розгляду тієї чи іншої справи, в електронній формі (відеозапис, звукозапис, голосове повідомлення, текстові повідомлення, вебсторінки тощо). такий вид доказів, з огляду на розвиток технологій у суспільстві, є досить прогресивним та позитивним у цивільному судочинстві, але й потребує роз'яснення в питаннях подання, оформлення та дослідження електронних доказів; засвідчення електронних копій електронного доказу; критеріїв визнання електронного доказу оригіналом, тощо.

Рекомендована література /інтернет-ресурси/нормативні-правові акти Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України: Положення від 22.01.1996 р. № 118. URL: <https://bit.ly/2RzVj4l>.

Порядок формування, ведення та оприлюднення (надання) інформації

Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції 10.06.2016 р. № 3.

URL: <https://bit.ly/3dkMLHc>.

Порядок ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2001 р. № 376. URL: <https://bit.ly/34pNEJL>.

Порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань: Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 р. № 1657/5. URL:

<https://bit.ly/3aprv9x>.

Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:

Порядок від 26.10.2011 р. № 1141. URL: <https://bit.ly/3wZa3Ko>.

Єдині та державні реєстри. URL: <https://bit.ly/37vH0na>.

Перелік відкритих реєстрів та баз даних України. URL: <https://bit.ly/3mq42ju>.

В Україні змінився порядок доступу користувачів до реєстрів. URL:

<https://bit.ly/3aiFUwO>.

Державні реєстри ЄДР та ЄДРПОУ: історія та сьогодення. URL:

<https://bit.ly/3gZwckc>.

Державний реєстр нерухомості: лайфхаки для юристів. URL: <https://bit.ly/3h30jYa>.

.Декларування 2020: 7 лайфхаків для легкого заповнення декларації. URL:

<https://bit.ly/34m369p>.

12. Лайфхак, як правильно та швидко заповнити е-декларацію від 7ААС. URL:

<https://bit.ly/3mqrSvq>.

5.ТЕМАТИКА ТА ЗАВДАННЯ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарське заняття 1.

Тема 1. Практика складання проектів нормативно-правових актів

1. Загальні вимоги щодо створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм
- 2.Правила створення нормативно-правових актів

Моделльний кейс. Розробити проект юридичного документа, яким затвердити правила охорони праці

Рекомендована література /інтернет-ресурси/нормативні-правові акти

Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

Про обов'язковий примірник документів. Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV Редакція від 31.03.2023, підстава - 2849-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>

ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів - На заміну ДСТУ 4163--2003 Про прийняття та скасування національних стандартів Наказ Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості від 01.07.2020 № 144 (rada.gov.ua) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>

Гиляка О. С. Поняття та класифікація юридичних документів / О. С. Гиляка // Юрист України. - 2015. - № 3-4. - С. 110-116. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/uy_2015_3-4_20

Цивільний кодекс України: Закон України| від 16.01.2003 № 435-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

Кодекс законів про працю України: Закон України від від 10.12.1971 № 322-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

Питання для самоконтролю:

1. Які існують загальні вимоги щодо створення нормативно-правових актів?
2. Які існують вимоги щодо форми нормативно-правових актів ?
3. Які існують вимоги щодо змісту нормативно-правових актів?
4. Які існують вимоги щодо структури нормативно-правових актів?
5. Які існують вимоги щодо формулювання норм в нормативно-правових актах?
6. Правила створення нормативно-правових актів?

Презентації до кейсів з питань створення проектів нормативно-правових актів , а саме проект юридичного документа, яким затвердити правила охорони праці

Семінарське заняття 2.

Тема 2. Вимоги до організаційно-розпорядчих документів

Модельний кейс. Розробити проект юридичного документа, яким затвердити правила організації і ведення договірно-претензійної роботи юридичної особи приватного права організаційно-правової форми на ваш вибір

Питання для самоконтролю:

1. Які є види організаційно-розпорядчих документів?
2. Які реквізити має організаційний документ ?
3. Якими є реквізити розпорядчих документа?
4. Якою є форма фіксації організаційно-розпорядчих документів?

Презентації (доповіді) до теми: Представити розроблений проект юридичного документа, яким затвердити правила організації і ведення договірно-претензійної роботи юридичної особи приватного права організаційно-правової форми на ваш вибір

Семінарське заняття 3.

Тема 3. Практика складання проектів звернення громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права

Модельний кейс. Запропонувати ситуацію порушення прав і свобод людини , способом захисту якого виступає скарга на дії посадової особи. Скласти таку скаргу. Фактичні обставини і реквізити на ваш вибір

Питання для самоконтролю:

1. Якими НПА регулюються вимоги щодо звернення громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права
2. Які види звернень вам відомі?
3. Який порядок подання звернення?
4. Якими є етапи його розгляду ?

Практичне завдання до теми:

Презентації (доповіді) до теми: Підготуйте відповідне звернення відповідного виду до ОСББ щодо проблемної ситуації, яка виникла а)між членами ОСББ з приводу проведення ремонту квартири з переплануванням / б) ситуація стосується підтоплення квартири через протікання труби водовідведення. Необхідні фактичні обставини на ваш вибір

Запропонувати дискусію між слухачами на тему: «Ефективність/переваги звернення громадян до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших юридичних осіб публічного і приватного права».

Семінарське заняття 4.

Тема 4. Складання проектів процесуальних документів

Модельний кейс. Подружжя Г. перебували у зареєстрованому шлюбі протягом десяти років і мали від шлюбу трьох дітей. Вже через кілька років сімейного життя чоловік почав зловживати спиртними напоями, в результаті чого наносив дружині тілесні ушкодження. Коли чоловік приходив додому п'яний, Г. була змушена тікати з дому, щоб захистити дітей. Після чергового випадку вона звернулася до суду з позовом про розірвання шлюбу. У суді чоловік щиро розкався і сказав, що не зловживатиме спиртними напоями, а тому просив суд не розривати шлюб. Тоді суд виніс ухвалу і надав подружжю 2 місяці для примирення. Скласти таку ухвалу та відповідну скаргу. Потрібні обставини і реквізити на ваш вибір

Питання для самоконтролю:

1. Вимоги до викликів і повідомлень як юридичних документів?
2. Вимоги процесуального законодавства до позовної заяви?
3. Вимоги процесуального законодавства до відзива?
4. Клопотання ?
5. Ухвали?

Семінарське заняття 5.

Тема 5. Складання документів договірно-претензійного характеру

Практичне завдання.

Складіть проект договору гуртової поставки та претензії за невиконання обраного вами зобов'язання за цим договором

Питання для самоконтролю:

1. Реквізити господарського договору? Проведіть аналіз.
2. Чи обов'язково подавати претензію?
3. Сформулюйте правові вимоги до відповіді на претензію.

Семінарське заняття 6.

Тема 6. Документи в нотаріальній діяльності

Практичне завдання.

Складіть проект заповіту

Питання для самоконтролю:

1. Які особливості правочинів як документів вам відомі в нотаріальній діяльності?
2. Які особливості правочинів як документів вам відомі в нотаріальній діяльності?
3. Які ще види документів вам відомі в нотаріальній діяльності?

Семінарське заняття 7.

Тема 7. Акти цивільного стану

Практичне завдання.

Вершко Галина і Дух Іван проживали разом без реєстрації шлюбу близько 20 років. За цей час у них народився син Давид, народження якого було зареєстровано Галиною. В березні 2024 року Дух потрапив в госпіталь у вкрай важкому стані і лікарі повідомили Галину про безнадійність подальшого лікування. Вона звернулася до вас по допомогу, зауваживши, що в Івана є рідна сестра, яка претендує на садибу Івана, Дивиду зараз 15 років і він не може претендувати ані на спадок, ані на пенсію в разі втрати годувальника, так само як і вона.

Питання для обговорення в малих групах:

- Групам надається 15 хв. на обговорення фабули та вироблення позиції групи.
- У групах обираються: особа, яка готує нотатки, та доповідач.
- Для представлення результатів групі надається 5 хв.
- Кожна група виконує окреме завдання.

Завдання для групи 1:

Продумайте і запропонуйте потрібні вам роботи над ситуацією юридичні факти
Які акти цивільного стану визначає правове становище Давида як спадкоємця/члена сім'ї в цій ситуації?

Як захистити права неповнолітнього в цьому випадку

Завдання для групи 2:

Продумайте і запропонуйте потрібні вам роботи над ситуацією юридичні факти
Які акти цивільного стану визначають правове становище членів сім'ї / чоловіка і жінки в цій ситуації?

Які документи потрібно використати для врегулювання інтересів фізичних осіб?

Питання для самоконтролю:

1. Які особливості актів цивільного стану як документів вам відомі?
2. Які особливості видачі актів цивільного стану вам відомі?
3. Які особливості видачі дублікатів актів цивільного стану?

Семінарське заняття 8.

Тема 8. Формування електронних документів оригіналів і копій

Опис: практичне заняття. Необхідно мати ноутбук на занятті. Студенти повинні самостійно опрацювати надані джерела до початку заняття в аудиторії.

Приклади завдань:

1. Використовуючи сайт “Судова влада” виконати наступні завдання:
 1. Дізнатись стадію розгляду справи № (викладач надає номер справи, яку веде чи вела правнича клініка)
 2. Дізнатись дату розгляду засідання у справі № (викладач надає номер справи, яку веде правнича клініка)
 3. Знайти судові рішення в [реєстрі судових рішень](#) у справах: про визнання кредитного договору недійсним, про стягнення заборгованості за мікрокредитами, про визнання електронного договору з мікро-фінансовою організацією недійсним, тощо.
 4. знайти судові рішення за допомогою реєстрів: Опендатабот, Verdictum, PravoSud.

Пошук правових позицій ВС <https://lpd.court.gov.ua/>

Питання для самоконтролю:

1. Які особливості електронних документів вам відомі?
2. Які особливості оригіналів електронних документів вам відомі?
3. Які особливості копій електронних документів вам відомі?

6. КРИТЕРІЇ ТА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ КУРСУ

Поточний контроль Поточний контроль проводиться на кожному семінарському занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на занятті та набуття навичок під час виконання відповідних завдань. Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на семінарському занятті (оцінюється в діапазоні від 0 до 5 балів):

4-5 балів – завдання виконане в повному обсязі, відповідь вірна, наведено аргументацію, використовуються професійні терміни, граматично і стилістично без помилок оформлено роботу;

3 бали – завдання виконане, але обґрунтування відповіді недостатнє, у роботі допущені незначні граматичні чи стилістичні помилки;

2 бали – завдання виконане частково, у роботі допущені незначні граматичні чи стилістичні помилки;

1 бал – завдання виконане частково, у роботі допущені значні граматичні чи стилістичні помилки;

0 балів – завдання не виконане.

Доповнення виступу участь у дискусії:

1 бал – отримують здобувачі вищої освіти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми. Запитання до доповідачів:

1 бал – отримують здобувачі вищої освіти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки, використання основної та додаткової літератури.

Бали, отримані здобувачами вищої освіти за результатами поточного контролю з дисципліни викладач оголошує в кінці кожного семінарського заняття та виставляє в Журнал обліку роботи академічної групи. Сумарна кількість отриманих балів з кожного виду навчальної діяльності здобувача вищої освіти за різними формами поточного контролю виставляється викладачем у журнал обліку роботи академічної групи.

Сума балів, яку накопичив здобувач вищої освіти в результаті поточного навчання, є складовою загальної підсумкової оцінки з дисципліни відповідно до виду підсумкового контролю.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи. Модульна контрольна робота містить 3 питання, кожне з яких оцінюється за 3-х бальною системою за шкалою:

Бали	Критерії оцінювання
3	- Відповідь повністю відповідає на питання, демонструє глибоке розуміння матеріалу та здатність до аналізу. - Відповідь містить чіткі та переконливі аргументи, підтримані наочними прикладами або доказами.

	Відповідь чітко та логічно структурована, має акуратне оформлення, не містить помилок у мові та граматиці.
2	- Відповідь частково відповідає на питання, може бути деяка неоднозначність або недостатність у викладі. - Відповідь містить аргументацію та приклади, але може бути менш деталізованою або менш переконливою. - Відповідь має загальну структуру, але може містити окремі помилки у висловлюванні або невдалі формулювання.
1	- Відповідь не відповідає на питання або містить суттєві помилки чи недоречності у викладі. - Відповідь має обмежену або нечітку аргументацію, приклади відсутні або не релевантні. - Відповідь має незадовільну структуру, непослідовний виклад, помилки у мові та граматиці помітні.

Індивідуальні практичні завдання.

Критерії оцінювання знань здобувачів при виконанні Практичних завдань (оцінюється в діапазоні від 0 до 5 балів) Викладачем оцінюється понятійний рівень здобувача, логічність та послідовність під час підготовки індивідуального завдання, самостійність мислення, впевненість в правоті своїх суджень, вміння виділяти головне, вміння встановлювати міжпредметні та внутрішньо-дисциплінарні зв'язки, вміння робити висновки, показувати перспективу розвитку ідеї або проблеми, уміння публічно чи письмово представити звітний матеріал. Індивідуальна самостійна робота є однією з форм роботи здобувача, яка передбачає створення умов для повної реалізації його творчих можливостей, застосування набутих знань на практиці.

Критерії оцінювання презентації.

Форма презентації Feedback

ПІБ студента:

Назва презентації:

0 балів
недостатній

1-4 б.
середній

5-6 б.
хороший

7 балів
відмінний

1 Підготовка				
--------------	--	--	--	--

2. Структура				
--------------	--	--	--	--

Мета.

Вступ/основна частина/висновки.

Послідовність, структура.

Використання прикладів.

Управління часом.

3. Використання візуальних інструментів				
---	--	--	--	--

Макет і читабельність.

Використання візуальних прикладів (фото, відео, тощо).

4. Мова, формулювання				
-----------------------	--	--	--	--

Чіткі та прості формулювання речень.

Юридична термінологія.

5. Ораторське мистецтво				
-------------------------	--	--	--	--

Швидкість

Гучність

Артикуляція

6. Контакт з аудиторією				
-------------------------	--	--	--	--

Встановлення зорового контакту з аудиторією

Спілкування з аудиторією

Надання можливості для запитань

7. Робота з питаннями				
-----------------------	--	--	--	--

Коментарі →

Позитивні сторони:

На що звернути увагу:

Критерії оцінювання практичних кейсів.

Практичні кейси	
Критерій	Бал
Структура та логічне викладення матеріалу 1. Відповідь структурована чітко та переконливо. 2. Мова та виклад є академічними з використанням юридичної термінології. 3. Коректне та належне цитування нормативно-правових актів, юридичної літератури та використання судової практики.	0-1
Факти, юридичні питання та формулювання проблеми 1. Чіткий аналіз фактичного матеріалу та розуміння актуальності проблематики питання.	0-1
Розуміння правових концепцій, принципів і норм 1. Правильно визначено юрисдикцію та застосовано відповідне законодавство. 2. Відповідні правові поняття, принципи та норми визначені юридично правильно та належним чином.	0-1
Аргументація сторін 1. Юридичні поняття застосовані юридично правильно та відповідним чином до справи, що розглядається. 2. Аргументи однієї позиції, а також контраргументи підкріплюються правовим тлумаченням положень та посиланням на судову практику.	0-3
Представлення позицій сторін. Дебати 1. Виступ демонструє логіку, послідовність і чітке юридичне мислення. 2. Чітко обґрунтована аргументація щодо виявлених правових питань із доказами оригінальності та переконливості.	0-1
Максимально кількість балів - 7 балів	

7.ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Питання до самоконтролю (модуль 1)

Поняття та види юридичних документів

Загальні вимоги до документів

Реквізити документа

Вимоги до змісту юридичного документа

Загальні вимоги щодо створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм

Правила створення нормативно-правових актів щодо форми, змісту, структури формулювання норм

Робота з текстовими редакторами (Microsoft Word, Google Docs, Libre Office), Програми для перевірки тексту (Flesch-Kincaid, Flesch readability, Grammarly, Hemingway).

Відкриті бази даних: онлайн Будинок Юстиції, ЄДРСР, Опендатабот, Дія, Цифрові юристи тощо.

Робота з базами законодавства: zakonrada.gov, LigaZakon

Робота з реєстром судових рішень HUDOC.

Альтернативні ресурси: Опендатабот, Verdictum.

Правила пошуку судових рішень.

Правові позиції ВС, їх пошук та використання при складанні документів

Електронні кабінети громадян (кабінет платника податків, кабінет водія, Дія, портал електронних послуг ПФ, тощо)

КЕП/ЕЦП електронні документи,

Електронний суд.

ЧатБоти та застосунки для онлайн вирішення спорів і їхнє значення для автоматизації процесів правників

Питання до самоконтролю (модуль 2)

Робота з документами клієнта.

Документи як докази.

Систематизація інформації, виділення структури документа

Правила складання правового консультативного висновку: вимоги до форми та змісту, структура правового консультативного висновку

Вимоги до складання нормативно-правових актів

Процесуальні документи: позовні заяви, відзив, заперечення, апеляційні та касаційні скарги.

Особливості складання проєктів процесуальних та інших документів. Вимоги до змісту та форми.

Вимоги щодо оформлення позовної заяви та порядок подання її до суду

Умови укладання господарських договорів. Особливості складання проєктів господарських договорів

Порядок підготовки, оформлення та підстави подання позовних заяв та претензій.

Звернення громадян (вимоги, звернення, запити, листи, заяви) щодо різноманітних питань правозастосування

Формування електронних документів оригіналів і копій

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ / ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ / НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

Барбашин С. Електронні документи: використання у господарській діяльності та суді. URL: <https://www.hsa.org.ua/blog/elektronni-dokumenty-vykorystannya-u-gospodarskij-diyalnosti-ta-sudi>

В Україні змінився порядок доступу користувачів до реєстрів. URL: <https://bit.ly/3aiFUwO>.

Верес І. Правова природа смарт-договору. Підприємництво. Господарство і право. 9/2020. С. 15-18. URL: <http://pgpjournal.kiev.ua/archive/2020/9/4.pdf>

Гиляка О. С. Поняття та класифікація юридичних документів / О. С. Гиляка // Юрист України. - 2015. - № 3-4. - С. 110-116. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/uy_2015_3-4_20

Декларування 2020: 7 лайфхаків для легкого заповнення декларації. URL:

Державний реєстр нерухомості: лайфхаки для юристів. URL: <https://bit.ly/3h30jYa>.

Державні реєстри ЄДР та ЄДРПОУ: історія та сьогодення. URL: <https://bit.ly/3gZwckc>.

Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів - На заміну ДСТУ 4163--2003 Про прийняття та скасування національних стандартів Наказ Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості від 01.07.2020 № 144 (rada.gov.ua) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>

Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування: Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції 10.06.2016 р. № 3. URL: <https://bit.ly/3dkMLHc>.

Кодекс законів про працю України: Закон України від від 10.12.1971 № 322-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

Кондратьєв М. Онлайн-кредит: що про це думає ВС? Юридична Газета online. 11 березня 2021. №5 (735). <https://yur-gazeta.com/dumka-eksperta/onlaynkredit-shcho-pro-ce-dumae-vs.html>

Кульбашна О. А. До питання правової природи електронних документів. Юридичний науковий електронного журнал. № 4. 31 травня 2024 р. URL: www.lsej.org.ua.

Лайфхак, як правильно та швидко заповнити е-декларацію від 7AAC. URL: <https://bit.ly/3mqrSvq>.

Лисенко Г. Електронні докази в трудових справах URL: <https://www.hsa.org.ua/blog/elektronni-dokazi-v-trudovix-spravax>

Перелік відкритих реєстрів та баз даних України. URL: <https://bit.ly/3mq42ju>.

Поклонська О. Ю. Особливості застосування електронних доказів у цивільному процесі. Юридичний науковий електронний журнал. № 2/2021. С. 89-91. URL: http://www.lsej.org.ua/2_2021/22.pdf

Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України: Положення від 22.01.1996 р. № 118. URL: <https://bit.ly/2RzVj4l>.

Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно: Єдині та державні реєстри. URL: <https://bit.ly/37vH0na>.

Порядок ведення Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів та користування ним: Постанова Кабінету Міністрів України

Порядок від 26.10.2011 р. № 1141. URL: <https://bit.ly/3wZa3Ko>.

Порядок надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Наказ <https://bit.ly/3aprB9x>.

Порядок формування, ведення та оприлюднення (надання) інформації

Постанова Верховного Суду від 21.12.2022 у справі №299/2706/20 (провадження №61-3594св22) щодо дати звільнення URL: <https://reyestr.court.gov.ua/Review/108260226>

Постанова Об'єднаної палати Касаційного кримінального суду Верховного Суду від 29.03.2021 р. у справі №554/5090/16-к (провадження №51-1878кмо21) URL: <https://verdictum.ligazakon.net/document/96074938>

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV / Верховна Рада України. URL: https://ips.ligazakon.net/document/KP180055?an=26&ed=2018_01_17

Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України: Наказ Міністерства юстиції від 22.02.2012 р. № 296/5 / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0282-12#Text>

Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства. Наказ Міністерства юстиції України 22.12.2010 № 3253/5 / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text>

Про звернення громадян. Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>

Про обов'язковий примірник документів. Закон України від 09.04.1999 № 595-XIV Редакція від 31.03.2023, підстава - 2849-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text>

Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні: Закон України від 15.07.2021 № 1667-IX. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1667-20#Text>

Сабатин А. Як подати електронний доказ аби його прийняли? URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/sudova-praktika/yak-podati-elektronniy-dokaz-abi-yogo-priynali.html>

Смаль І. А. Проблемні аспекти застосування електронних доказів у кримінальному судочинстві. Право і суспільство. 2021. № 4. С. 226-232. URL: https://msfz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/FZ002690

Токарчук Л. М. Судові докази та їх форма в цивільному процесі України: перспективи змін у Конституції. Київський часопис права. 2022. № 4. С. 50-58. URL: <https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/5f487bc7-53ac-4685-bb99-58b74d19faf5/content>

Цивільний кодекс України: Закон України| від 16.01.2003 № 435-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

Чим юридично та технічно відрізняються оригінал і копія електронного документа? URL: <https://instaco.com.ua/riznytsia-mizh-kopieiu-ta-oryginalom-elektronNogo-dokumenta>

Шутак І. Д., Онищук І. І. Юридична техніка: навчальний посібник для вищих навчальних закладів /. Івано-Франківськ, 2013. 496 с.

Юридична техніка // Велика українська юридична енциклопедія : у 20 т. / О. В. Петришин (відп. ред.) та ін.. 2017. Т. 3 : Загальна теорія права.