

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бублик Владимир Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.08.2023 11:01:16  
Уникальный программный ключ:  
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»  
Решением Ученого Совета УрГЮУ  
имени В.Ф. Яковлева  
от «26» июня 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Правовая работа в сфере экономической деятельности»  
Основная профессиональная образовательная программа высшего  
образования – программа магистратуры по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция  
(профиль (магистерская программа): Правовое обеспечение экономической деятельности и  
цифровой экономики)  
Заочная форма обучения

<b>РАЗРАБОТЧИК</b>	
<b>КАФЕДРА:</b>	<i>Кафедра предпринимательского права</i>
<b>АВТОР (Ы):</b>	<i>Воронова Татьяна Леонтьевна, старший преподаватель</i>

**Целью** освоения учебной дисциплины является: освоение студентами системного подхода к правовому обеспечению экономической деятельности; получение теоретических знаний, практических умений и навыков по подготовке нормативных правовых и локальных (корпоративных) актов, применению норм права, а также по комплексному использованию правовых средств, в связи, с осуществлением текущей деятельности субъектов. Таким образом, целью изучения настоящей дисциплины является приобретение студентами знаний, умений и навыков решения профессиональных задач по основным направлениям деятельности субъекта права.

В рамках изучения учебной дисциплины у студентов формируются общекультурные и профессиональные компетенции, необходимые и достаточные для осуществления правотворческой и правоохранительной деятельности в сфере правового обеспечения экономических отношений.

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Всего часов
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
I.	<b>Модуль 1 Общие положения</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>20</b>	<b>21,5</b>
1.	<b>Тема 1.</b> Понятие, содержание и субъекты правовой работы в сфере экономической деятельности	0,5		10	10,5
2.	<b>Тема 2.</b> Юридическая служба как организационный и методический центр ведения правовой работы в сфере экономической деятельности	0,5	0,5	10	11
3.	<b>Модуль 2 Отдельные направления правовой работы в сфере экономической деятельности</b>	<b>4</b>	<b>5,5</b>	<b>113</b>	<b>122,5</b>
4.	<b>Тема 1.</b> Правовая работа в сфере корпоративного управления и организации деятельности	1	2	20	23

	субъекта				
5.	<b>Тема 2.</b> Правовая работа в сфере документального обеспечения деятельности субъекта		0,5	20	20,5
6	<b>Тема3.</b> Правовая работа по заключению и исполнению договоров	1	0,5	19	20,5
8.	<b>Тема 4.</b> Претензионная и исковая работа	0,5	0,5	15	16
9.	<b>Тема 5.</b> Правовая работа в сфере закупочной деятельности	0,5	1	19	20,5
10.	<b>Тема 6.</b> Правовая работа в сфере трудовых отношений	0,5	0,5	10	11
11.	<b>Тема 7.</b> Правовая работа по защите прав субъектов экономической деятельности при осуществлении государственного и муниципального контроля (надзора)	0,5	0,5	10	11
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>133</b>	<b>144</b>

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
правоприменительный	Правовое сопровождение деятельности хозяйствующих субъектов, в том числе деятельности, осуществляемой с помощью электронных или цифровых технологий	ПК-3	Способен координировать и вести договорную работу	ИПК-3.1	Во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим в договорной работе, либо самостоятельно разрабатывает проекты договоров, протоколов разногласий, дополнительных соглашений, соглашений о зачете встречных однородных требований, типовых форм и иных документов в данной области	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актах, с использованием программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения договорной работы и правовой работы, в целом, умеет во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим в договорной работе, либо самостоятельно обеспечивать подготовку типовых форм договоров по основным видам деятельности субъекта исходя из структуры такой деятельности, подготовку проектов договоров, протоколов разногласий,

						дополнительных соглашений, соглашений о зачете встречных однородных требований и иной договорной документации в конкретных случаях.
				ИПК-3.2	Во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим в договорной работе, либо самостоятельно осуществляет сопровождение заключения договоров (подготовка к заключению договора, участие в переговорах и подписании договора, регистрация контракта и др.)	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актах, с использованием программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения договорной работы и правовой работы, в целом способен осуществлять во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим в договорной работе, либо самостоятельно сопровождение заключения договоров (подготовка к заключению договора, участие в переговорах и подписании договора, регистрация контракта и др.)
				ИПК-3.3	Во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актах, с

				в договорной работе, либо самостоятельно отслеживает процесс исполнения обязательств, решает все вопросы, связанные с договорной документацией	использованием программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения договорной работы и правовой работы, в целом, в соответствии с локальными актами субъекта, умеет во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим в договорной работе, либо самостоятельно отслеживает процесс исполнения обязательств, решает все вопросы, связанные с договорной документацией в целях надлежащего исполнения договорных обязательств и эффективности деятельности субъекта	
		ПК-4	Способен координировать и вести претензионную работу	ИПК-4.1	Руководит и участвует в работе по регламентации организации претензионной работы, разрабатывает стандартные формы	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актах, программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, в целом, способен

					обеспечивать руководство и участие в работе по регламентации организации претензионной работы с подготовкой локальных актов по ведению претензионной работе с , распределением обязанностей по ведению претензионной работы, определением порядка ее осуществления. Умеет разрабатывать типовые (стандартные) формы претензий и иных претензионных документов	
				ИПК-4.2	Осуществляет методическое руководство претензионным производством	Основываясь на теоретическом и практическом материале , нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актах, программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы способен осуществлять методическое руководство претензионным производством в рамках деятельности субъекта .
				ИПК-4.3	Осуществляет проверку оснований и предмета претензий на соответствие законодательству, договорным условиям	Основываясь на теоретическом и практическом материале , нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актов субъекта с применением программных



					продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения договорной работы и правовой работы, в целом, умеет осуществлять проверку оснований и предмета претензий на соответствие законодательству, договорным условиям	
				ИПК-4.4	Осуществляет контроль над сроками рассмотрения предъявленных требований	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах процессуального законодательства, локальных актах субъекта, условиях договоров умеет осуществлять контроль над сроками рассмотрения предъявленных требований
		ПК-5	Способен обеспечивать соблюдение законности в деятельности хозяйствующего субъекта и защиту его правовых интересов	ИПК-5.1	Организует подготовку документов, регламентирующих организационно-правовые вопросы уставной деятельности организации, локальных нормативных актов, связанных с осуществлением службами (работниками) своих функций, локальных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения, и иных	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, с использованием программных продуктов и различных сервисов, типовой документации, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, в целом, умеет организовывать подготовку

				документов правового характера	<p>документов, регламентирующих организационно-правовые вопросы уставной деятельности организации, локальных нормативных актов, связанных с осуществлением службами (работниками) своих функций, локальных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения, и иных документов правового характера умеет разрабатывать концепцию подготовки локального акта в сфере правового обеспечения деятельности субъекта, проведением анализа сведений, необходимых для разработки локального акта; определять объект, предмет и метод правового регулирования подготавливаемого локального акта; осуществлять как самостоятельно, так и в составе рабочей группы, деятельность по подготовке локальных актов, вести дискуссию при участии в разработке локального акта и доказывать свою правовую позицию по предмету регулирования; умеет, в рамках ведения правовой работы выявлять нормативные правовые акты, локальные акты, регулирующие деятельность субъекта, исходя из</p>
--	--	--	--	--------------------------------	---

					<p>специфики его деятельности; организовывать ведение правовой работы с отражением ее регламентации в локальных актах; определять систему локальных актов, подлежащих разработке и утверждению применительно к специфике деятельности субъекта; подготавливать локальные акты, а также подготавливать и согласовывать документы, имеющие правовое содержание; проводить оценку эффективности ведения правовой работы субъекта, с дачей рекомендаций по ее совершенствованию через конкретные предложения в сфере улучшения документального обеспечения деятельности субъекта.</p>
			ИПК-5.2	<p>Организует правовое сопровождение проведения служебных расследований по фактам хищений, выявленных недостатков, выпуска недоброкачественной продукции, нарушений экологического законодательства и иных нарушений</p>	<p>Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, нормах процессуального законодательства, локальных актах, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, подлежащих</p>

					<p>применению в случаях совершения нарушений законодательства и должностных обязанностей умеет организовывать правовое сопровождение проведения служебных расследований по фактам хищений, выявленных недостат, выпуска недоброкачественной продукции, нарушений экологического законодательства и иных нарушений применительно к деятельности субъекта с применением основных правовых средств и форм ведения правовой работы, направленные на предотвращение совершения правонарушений и неэффективности деятельности субъекта в сфере экономики</p>
			ИПК-5.3	<p>Обеспечивает правовое сопровождение функционирования органов управления корпорации и охрану прав на корпоративную собственность и ценные бумаги</p>	<p>Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, корпоративного законодательства, локальных актах субъекта, с использованием программных продуктов и различных сервисов, типовой документации, с учетом системного и комплексного подхода к правовому</p>

					<p>обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, в целом, умеет обеспечивать правовое сопровождение функционирования органов управления корпорации и охрану прав на корпоративную собственность и ценные бумаги с подготовкой необходимых локальных актов, оформлением документов по функционированию органов управления субъекта (протоколов проведения общих собраний акционеров (участников), протоколов заседаний совета директоров (наблюдательного совета), приказов и распоряжений единоличного органа управления, протоколов производственных совещаний и т.п.).</p>
			ИПК-5.4	<p>Организует правовое сопровождение деятельности иных структурных подразделений (работников), связанной с осуществлением ими своих функций (кадровой службой, службой экономической</p>	<p>Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актах субъекта, с использованием программных продуктов и различных сервисов, типовой документации, с учетом системного и комплексного подхода к правовому</p>

				безопасности, бухгалтерской службой и пр.)	обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы умеет организовывать правовое сопровождение деятельности иных структурных подразделений (работников), связанной с осуществлением ими своих функций (кадровой службой, службой экономической безопасности, бухгалтерской службой и пр.)
Представление интересов субъекта экономической деятельности	ПК-7	Способен представлять интересы субъекта экономической деятельности в суде, арбитражном суде, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел	ИПК-7.1	Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства в интересах представляемого лица	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, нормах процессуального законодательства локальных актов субъекта, с использованием программных продуктов и различных сервисов, типовой документации, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы умеет руководить и принимать участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов в рамках гражданского и административного судопроизводства в интересах представляемого лица

					<p>( локальных актов, регламентирующих претензионную и исковую работу, процессуальные документы ( исковые заявления, административные жалобы, заявления, ходатайства, отзывы, возражения, пояснения по делу ) )</p>	
				ИПК-7.2	<p>Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемого лица полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях суда общей юрисдикции</p>	<p>Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, нормах процессуального законодательства локальных актов субъекта, с использованием программных продуктов и различных сервисов, типовой документации, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы умеет руководить и принимать участие в осуществлении от имени и в интересах представляемого лица полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях суда общей юрисдикции</p>

				ИПК-7.3	Руководит и принимает участие в осуществлении от имени и в интересах представляемых лиц полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях арбитражного суда	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, нормах процессуального законодательства локальных актов субъекта, с использованием программных продуктов и различных сервисов, типовой документации, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы умеет руководить и принимать участие в осуществлении от имени и в интересах представляемого лица полномочий и всех процессуальных действий, предоставляемых стороне во всех судах и во всех инстанциях арбитражного суда
		ПК-8	Способен представлять интересы субъекта экономической деятельности в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов	ИПК-8.1	Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций в интересах представляемого лица	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере государственного и муниципального управления, экономической деятельности, локальных актов общественных объединений и иных организаций, с использованием программных продуктов и различных сервисов, типовой документации, с учетом



					<p>системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, умеет руководить и принимать участие в подготовке и оформлении различного рода правовых документов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций в интересах представляемого лица</p>	
				ИПК-8.2	<p>Осуществляет руководство и принимает участие во взаимодействии от имени и в интересах представляемых лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями при рассмотрении правовых вопросов</p>	<p>Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере государственного и муниципального управления, экономической деятельности, локальных актах общественных объединений и иных организаций, с использованием программных продуктов и различных сервисов, типовой документации, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, регламентации деятельности органов государственного и муниципального управления умеет руководить и принимать</p>

						участие во взаимодействии от имени и в интересах представляемых лиц с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями при рассмотрении правовых вопросов
<b>экспертно-аналитический</b>	Правовой анализ	ПК-9	Способен осуществлять правовой анализ на различных стадиях договорной работы	ИПК-9.1	Осуществляет оценку практики заключения и исполнения договоров, на основе проведенного анализа разрабатывает мероприятия, направленные на защиту интересов субъектов экономической деятельности, осуществление контроля за исполнением договорных обязательств, упреждение конфликтов с партнерами и др.	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актах, с использованием программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения договорной работы и правовой работы, в целом, умеет осуществлять оценку практики заключения и исполнения договоров, на основе проведенного анализа разрабатывает мероприятия, направленные на защиту интересов субъектов экономической деятельности, осуществление контроля за исполнением договорных обязательств, упреждение конфликтов с партнерами и др.

				ИПК-9.2	Во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим в договорной работе, либо самостоятельно осуществляет правовую экспертизу проекта договора, подготовку правового заключения на проект договора, высказывает свои замечания и способы устранения недоработок, упущений и пр.	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актах, с использованием программных продуктов и различных сервисов, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения договорной работы и правовой работы, в целом, умеет во взаимодействии со структурными подразделениями (работниками) организации, участвующим в договорной работе, либо самостоятельно осуществляет правовую экспертизу проекта договора, подготовку правового заключения на проект договора, высказывает свои замечания и способы устранения недоработок, упущений и пр.
		ПК-10	Способен анализировать результаты претензионно-исковой работы	ИПК-10.1	Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, разрабатывает предложения об устранении выявленных недостатков, в том числе на основе применения	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности. локальных актов субъекта с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и

				современных информационных технологий и вычислительных средств	принципах ведения претензионно-исковой работы и правовой работы, в целом, умеет проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, разрабатывает предложения об устранении выявленных недостатков, в том числе на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств
		ПК-11	Способен составлять юридические заключения по правовым вопросам	ИПК-11.1	Осуществляет руководство и принимает участие в подготовке юридических заключений по вопросам деятельности хозяйствующего субъекта, в том числе на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств
					Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности. локальных актов субъекта с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения претензионно-исковой работы и правовой работы, в целом, умеет руководить и принимать участие в подготовке юридических заключений по вопросам деятельности хозяйствующего субъекта, в том числе на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств

<b>консультационный</b>	Консультирование по правовым вопросам	ПК-12	Способен организовывать и осуществлять консультирование по правовым вопросам	ИПК-12.2	Организует и осуществляет консультирование на предмет соответствия сделки требованиям действующего законодательства	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актов субъекта, правоприменительной практике, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, умеет организовывать и консультировать на предмет соответствия сделки требованиям действующего законодательства
<b>организационно-управленческий</b>	Организационное обеспечение деятельности	ПК-13	Способен осуществлять организационное обеспечение деятельности хозяйствующего субъекта	ИПК-13.1	Разрабатывает и осуществляет мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества работодателя	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности, локальных актов субъекта, типовой документации, методических рекомендаций, с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества работодателя

				ИПК-13.3	Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности и иного законодательства, правоприменительной практике, методических рекомендациях, локальных актов субъекта с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы умеет обеспечивать информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности
Руководство	ПК-14	Способен осуществлять руководство в пределах своих должностных полномочий		ИПК-14.1	Руководит работниками отдела	Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности и иного законодательства, правоприменительной практике, методических рекомендациях, локальных актов субъекта с учетом системного и комплексного подхода к правовому обеспечению

					<p>деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, а также основываясь на знаниях о понятии и содержании правовой работы, принципах ее ведения, направлениях правовой работы, а также о специфике ее ведения различными субъектами права при осуществлении профессиональной деятельности юриста в сфере экономики, в т.ч. в составе юридической службы, об исполнителях правовой работы, а также о формах и средствах ее ведения, о правовом статусе юридической службы, ее месте функциях в рамках ведения правовой работы, об основных методах распределения обязанностей между работниками юридической службы по ведению правовой работы, умеет руководить работниками юридической службы (юридического отдела)</p>	
				ИПК-14.2	<p>Способен обеспечивать методическое руководство правовой работой</p>	<p>Основываясь на теоретическом и практическом материале, нормах законодательства в сфере экономической деятельности и иного законодательства, правоприменительной практике, методических рекомендациях, локальных актов субъекта с учетом системного и</p>

						<p>комплексного подхода к правовому обеспечению деятельности субъекта и принципах ведения правовой работы, а также основываясь на знаниях о понятии и содержании правовой работы, принципах ее ведения, направлениях правовой работы, а также о специфике ее ведения различными субъектами права при осуществлении профессиональной деятельности юриста в сфере экономики, в т.ч. в составе юридической службы, об исполнителях правовой работы, а также о формах и средствах ее ведения, о правовом статусе юридической службы, ее месте функциях в рамках ведения правовой работы, об основных методах распределения обязанностей между работниками юридической службы по ведению правовой работы, умеет обеспечивать методическое руководство правовой работой</p>
--	--	--	--	--	--	---



# СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## МОДУЛЬ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Тема 1. Понятие, содержание и субъекты правовой работы в сфере экономической деятельности

1. Понятие и направления юридической деятельности. Понятие правовой работы как одного из направлений юридической деятельности. Основные принципы и задачи правовой работы в условиях рыночной экономики. Понятие локального нормотворчества как основы правовой работы: стандарты, положения, инструкции, правила, приказы. Применение и использование субъектами экономической деятельности правовых средств в целях повышения эффективности своей деятельности. Значение правовой работы для повышения уровня правовых знаний работников субъектов предпринимательской деятельности, должностных лиц органов государственной власти и управления, органов муниципальной власти, правоохранительных и судебных органов.

2. Содержание и исполнители правовой работы. Формы и методы ее ведения. Основные направления правовой работы. Организационное и методическое руководство правовой работой.

#### *Теоретические вопросы*

*(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):*

1. *Понятие и содержание правовой работы в сфере экономической деятельности. Исполнители правовой работы. Задачи правовой работы. Формы и средства ведения правовой работы.*

2. *Направления правовой работы (критерии выделения, виды, общая характеристика).*

### Тема 2

#### **Юридическая служба как организационный и методический центр ведения правовой работы в сфере экономической деятельности**

1. Понятие виды и формы юридического обслуживания предпринимательской деятельности. Юридическое обслуживание организаций коллегией адвокатов, юридическими консультациями, частнопрактикующими юристами. Договор на правовое обслуживание организации. Юридическая служба как основная форма организации правового обслуживания. Становление и развитие юридической службы. Место юридической службы в структуре управления деятельностью субъекта.

2. Правовой статус юридической службы. Критерии определения ее численности. Квалификационные требования к работникам юридической службы, формы повышения их квалификации. Профессиональная этика работников юридической службы.

3. Правовое положение и особенности деятельности юридической службы, состоящей из одного работника.

4. Организация работы юридической службы. Планирование и анализ осуществления правовой работы. Функциональный и сквозной принципы распределения обязанностей между работниками юридической службы.

5. Функции юридической службы. Классификация функций юридической службы. Юридическая служба - организационно-методический центр правовой работы. Организаторская функция юридической службы. Консультативная функция юридической службы. Контрольная функция - проверка юридической службой законности документов правового характера. Охранительная функция - подготовка дел для юрисдикционных

органов и участие в их рассмотрении. Нормотворческая функция - участие в подготовке локальных актов.

Работа по повышению уровня правовых знаний у работников организации и других граждан.

7. Критерии эффективности правовой работы. Стимулирование работников юридической службы.

8. Делопроизводство в юридической службе.

### ***Теоретические вопросы***

***(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):***

*1. Понятие, структура и функции юридической службы. Организация деятельности юридической службы.*

*2. Положение о юридической службе (общая характеристика, юридическое значение, структура).*

## **МОДУЛЬ 2**

### **Отдельные направления правовой работы в сфере экономической деятельности**

#### **Тема 1**

#### **Правовая работа в сфере корпоративного управления и организации деятельности субъекта**

1. Распределение обязанностей и порядок подготовки нормативных правовых актов, локальных актов и иных документов, обеспечивающих деятельность субъекта экономических отношений. Подготовка решений учредителей, учредительных документов, их изменений, государственная их регистрация. Правовое обеспечение работы органов управления субъекта экономической деятельности. Подготовка и проведение общих собраний учредителей, участников (акционеров) хозяйственного общества. Правовое сопровождение создания филиалов и представительств организации, а также ее участия в деятельности других организаций. Правовая работа по изменению структуры субъекта экономической деятельности.

2. Правовое обеспечение имущественной основы деятельности субъекта экономической деятельности. Оформление правоустанавливающих документов в отношении имущества субъекта экономической деятельности. Правовая работа по учету основных средств и нематериальных активов. Правовая работа по оформлению и защите прав на результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности. Правовая работа по учету и реализации капитальных вложений.

4. Правовое обеспечение получения лицензий, разрешений на осуществление той или иной деятельности. Оформление прав пользования земельными участками и иными природными ресурсами. Согласование деятельности субъекта с органами государственного и муниципального контроля (надзора).

5. Правовое обеспечение бухгалтерской, статистической и иной отчетности субъекта экономической деятельности. Правовая работа по разработке, принятию и применению учетной политики субъекта экономической деятельности.

6. Правовая работа в сфере технического регулирования.

7. Особенности обеспечения деятельности акционерных обществ. Подготовка документов по государственной регистрации выпуска акций. Проспект эмиссии. Ведение реестра акционеров.

### ***Теоретические вопросы***

***(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):***

- 1. Правовая работа в сфере корпоративного управления и обеспечения деятельности субъекта.*
- 2. Локальные акты в сфере корпоративного управления и организационного обеспечения деятельности субъекта (локальные акты, определяющие организационную структуру, правовой статус органов управления субъекта, структурных подразделений и т.п.)*
- 3. Правовая работа в сфере технического регулирования (общая характеристика).*
- 4. Локальные акты в сфере технического регулирования, виды, порядок принятия и применения (стандарты, фирменные сметные нормативы и иная нормативно –техническая документация).*

5

### **Тема 2**

#### **Правовая работа в сфере документального обеспечения деятельности субъекта**

1. Организация документального оформления деятельности субъекта экономических отношений. Направления документального обеспечения деятельности субъекта. Нормативные правовые и локальные акты в сфере документооборота: стандарты, положения, регламенты, инструкции и т.п. Понятие и виды документов, применяемых субъектом экономической деятельности. Особенности и порядок организации электронного документооборота.
2. Обязанности должностных лиц и структурных подразделений в сфере документооборота субъекта экономической деятельности.
3. Организация делопроизводства. Номенклатура дел. Формирование дел. Учет и хранение документов

### ***Теоретические вопросы***

***(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):***

- 1. Правовая работа в сфере документального обеспечения деятельности субъекта (общая характеристика).*
- 2. Локальные акты по документообороту (понятие, порядок принятия, структура).*

### **Тема 3**

#### **Правовая работа по заключению и исполнению договоров**

1. Принципы договорной работы. Функции юридической службы при ведении договорной работы. Распределение обязанностей между службами субъекта экономической деятельности по ведению договорной работы. Подготовка договорной компании. Разработка, принятие и применение локальных актов по договорной работе.
2. Методика подготовки юридической службой бланков типовых договоров и других договорных документов.
3. Стадии договорной работы: анализ заявок потребителей, коммерческих предложений, проведение торгов, вступление в договорные отношения, согласование сторонами разногласий по спорным условиям договоров, передача договорных споров на урегулирование в арбитражный суд, изменение и расторжение заключенных договоров, оценка результатов исполнения договоров.
4. Регистрация и учет заключенных договоров и договорной переписки сторон. Правила работы с договорами как документами. Хранение договоров.

**Теоретические вопросы**  
**(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):**

1. *Правовая работа в сфере договорных отношений. Понятие и принципы договорной работы. Содержание и этапы договорной работы.*

2. *Локальные акты в сфере договорных отношений (положения, стандарты, методические рекомендации и т.п.).*

**Тема 4**

**Претензионная и исковая работа**

1. Распределение обязанностей между службами организации по ведению претензионной работы. Организация предъявления и рассмотрения претензий. Требования к содержанию претензий. Разработка, принятие и применение локальных актов по претензионной и исковой работе.

2. Организация исковой работы. Передача материалов юридической службе. Подготовка исковых материалов для направления дела в арбитражный суд (суд общей юрисдикции). Представление интересов организации при рассмотрении судебных споров.

3. Предъявление (рассмотрение) претензий и исков о взыскании неустойки (штрафа, пени) за невыполнение или ненадлежащее выполнение договорных обязательств.

4. Особенности предъявления претензий и исков, вытекающих из внешнеэкономических контрактов.

5. Исполнительное производство и порядок взыскания сумм по признанным претензиям и удовлетворенным искам. Обращение взыскания на имущество должника.

6. Учет и оформление претензионных и исковых дел.

**Теоретические вопросы**

**(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):**

1. *Понятие, принципы и содержание претензионной и исковой работы. Разграничение обязанностей по ведению претензионной и исковой работы. Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы.*

2.. *Локальные акты в сфере претензионной и исковой работы.*

**Тема 5**

**Правовая работа в сфере закупочной деятельности субъекта экономических отношений**

1. Разработка и внедрение системы закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере контрактной системы и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

Разработка и принятие Положения о закупке товаров, работ, услуг. Создание и регламентация деятельности органов закупочной деятельности. Создание Комиссии по закупке. Назначение подразделения (специалиста, осуществляющего техническое сопровождение закупок по управлению (головной офис) и осуществлению взаимодействия с филиалами. Заключение договора со специализированной организацией на сопровождение закупочной деятельности (включая работу с официальным сайтом). Организация документооборота и делопроизводства по закупкам (реестры договоров, подготовка конкурсной документации, формирование отчетной документации по закупкам по структурным подразделениям и организации в целом). Организация работы с официальным сайтом **zakupki.gov.ru**. Оформление полномочий по использованию электронно-цифровой подписи в сфере закупочной деятельности.

## 2. Реализация закупочной деятельности

Определение потребностей в товарах, работах, услугах на определенный период (год) (определение видов закупок (договоров) и способов закупки по основным функциональным подразделениям по предмету их деятельности). Формирование плана закупки (план-графика) на соответствующий период (год). Согласование и утверждение плана закупки (плана-графика). Размещение Плана закупки (плана-графика) на официальном сайте и сайте организации. Осуществление процедуры закупки в соответствии с планом закупки (планом-графиком). Подготовка, согласование, утверждение, размещение, учет и хранение документации по закупочной деятельности.

## 3. Контроль и отчетность по закупочной деятельности

Подготовка, согласование, утверждение отчетной документации по закупочной деятельности в соответствии с требованиями законодательства о закупочной деятельности и Положением о закупках. Оценка эффективности закупочной деятельности и принятие мер по совершенствованию закупочной деятельности (Изменение Положения о закупках) Подготовка и предоставление бухгалтерской, статистической отчетности и иной отчетности в сфере закупочной деятельности.

4. Правовая работа в сфере государственного контроля (надзора) за закупочной деятельностью и соблюдения законодательства. (Защита прав и законных интересов организации как Заказчика и как участника процедур закупки)

### ***Теоретические вопросы***

***(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):***

1. *Правовая работа в сфере закупочной деятельности субъекта.*

2. *Локальные акты в сфере закупочной деятельности (положения о закупках товаров работ, услуг; положения о контрактной службе; положения о единой закупочной комиссии и т.п.)*

## **Тема 6**

### **Правовая работа в сфере трудовых отношений**

1. Правовое обеспечение работы кадровой службы субъекта экономической деятельности. Контроль за порядком ведения, учета и хранения трудовых книжек. Визирование приказов по кадровому составу. Подготовка бланка типового трудового контракта. Разработка, принятие и применение Правил внутреннего трудового распорядка организации, Положения о системе оплаты труда, Положения о персонале организации, Положения о защите персональных данных, должностных инструкций и других актов локального нормотворчества и должностных инструкций данных работников и др.

2. Правовое обеспечение разработки и заключения коллективного договора .

3. Правовое обеспечение охраны труда. Разработка, принятие и применение локальных актов в сфере охраны труда. Правовое обеспечение аттестации рабочих мест. Правовое обеспечение расследований несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей. Оформление документов, связанных с причинением вреда жизни и здоровью работникам организации при исполнении ими своих трудовых обязанностей.

4. Правовое обеспечение привлечения работников субъекта экономической деятельности к материальной и дисциплинарной ответственности.

5. Правовое обеспечение организации и работы комиссии по трудовым спорам.

6. Представление интересов субъекта экономической деятельности в судах и контролирующих органах при рассмотрении трудовых споров с ее работниками и нарушении действующего трудового законодательства.

### ***Теоретические вопросы***

*(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):*

- 1. Правовая работа в сфере трудовых отношений (общая характеристика)*
- 2. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения (положения, правила, инструкции)*

### **Тема 7**

#### **Правовая работа по защите прав субъектов экономической деятельности при осуществлении государственного и муниципального контроля (надзора)**

1. Понятие и виды государственного контроля (надзора) в сфере экономической деятельности. Компетенция государственных органов и органов местного самоуправления власти при осуществлении государственного контроля (надзора). Порядок проведения и оформления контрольных мероприятий органами контроля (надзора). Права и обязанности субъектов экономической деятельности при осуществлении мероприятий по государственному контролю (надзору). Действия должностных лиц при осуществлении мероприятий по государственному контролю надзору.

2. Анализ результатов мероприятий по государственному контролю (надзору). Правовая работа по устранению выявленных в результате мероприятий по контролю нарушений законодательства. Правовая работа по оспариванию результатов и порядка проведения мероприятий по контролю (надзору) в случае их несоответствия законодательству.

3. Правовая работа по представлению интересов организации в органах исполнительной власти, судебных органах в случае обжалования субъектов экономической деятельности решений контролирующих органов, принятых по результатам осуществления государственного и муниципального контроля (надзора).

#### ***Теоретические вопросы***

*(опрос на практических занятиях применительно к подготовленным юридическим документам и на экзамене):*

- 1. Понятие правовой работы по обеспечению законности деятельности субъекта (общая характеристика).*
- 2. Правовая работа по защите прав и интересов организации при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.*

#### **Типовые задания в целях подготовки комплекта юридических документов и обсуждения подготовленных проектов документов на практических занятиях.**

Выполнение практических заданий осуществляется в рамках реализации проектного метода обучения, предусматривающего комплексный подход к правовому обеспечению деятельности субъектов. В связи с этим задания для подготовки документов носят сквозной характер, затрагивают вопросы всех тем учебной дисциплины с учетом аспектов управления деятельностью субъектов.

### **Модуль 1,2 (все темы учебной дисциплины)**

#### **Задание № 1**

Подготовьте комплект юридических документов по созданию филиала общества с ограниченной ответственностью (далее – общество) и организации договорной работы по основному виду деятельности филиала исходя из следующих данных:

- а) в состав участников общества входит два юридических лица;
- б) органами управления общества являются: общее собрание участников и директор общества, как единоличный орган управления;
- в) уставом общества не предусмотрены дополнительные и конкретизирующие, по сравнению с законодательством, нормы, связанные с деятельностью органов управления общества.
- г) в уставном капитале общества доля субъекта Российской Федерации составляет 75 %.

**В комплект документов входит:**

**Создание филиала общества:**

1. Пояснительная записка (характеристика общества, основной вид деятельности со ссылкой на ОКВЭД, организационная структура);
2. Служебная записка с обоснованием необходимости создания филиала общества;
3. Решение о создании филиала;
4. Положение о филиале (с учетом закрепления полномочий руководителя филиала, направленных на предотвращение коррупционного поведения);
5. Штатное расписание с учетом создания филиала и приказ об его утверждении;
6. Приказ о приеме на работу руководителя филиала;
7. Трудовой договор с руководителем филиала и должностная инструкция (с учетом предотвращения коррупционного поведения);
8. Доверенность на управление филиалом
9. Документ о внесении сведений о создании филиала общества в ЕГРЮЛ

**Организация договорной работы в филиале**

1. Локальный акт(ы) об организации договорной работы (положение, регламент, стандарт) с учетом необходимости осуществления закупочной деятельности общества в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
2. Решение уполномоченного органа управления об утверждении локального акта(ов);
3. Типовые бланки договоров по основным видам деятельности филиала вместе с решением уполномоченного органа управления об их утверждении и введении в действие (с учетом включения в бланки договоров условия об антикоррупционной оговорке).

Все иные, необходимые для выполнения настоящего задания данные определяются студентом самостоятельно. Студент также может дополнительно разработать и включить в комплект необходимые, по его мнению, документы.

**Практическое задание № 2**

Студентам предлагаются для проведения анализа, в целях выявления положений не соответствующих требованиям законодательства и (или) способствующих совершению правонарушения и неэффективности деятельности субъектов тексты локальных актов, а также документов по их утверждению и введению в действие, например:

1. Положение об общем собрании акционерного общества;
2. Положение о единоличном органе управления акционерного общества;
2. Положение о филиале общества с ограниченной ответственностью;
3. Положение о документах и документообороте в обществе с ограниченной ответственностью;
4. Положение об антикоррупционной политике государственного унитарного предприятия;
5. Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью;
6. Положение о контрактной службе в государственном унитарном предприятии;

7. Приказ об учетной политике в обществе с ограниченной ответственностью;
8. Положение о персонале общества с ограниченной ответственностью;
9. Положение о коммерческой тайне в обществе с ограниченной ответственностью;
10. Коллективный договор. Заключенный между работниками и обществом с ограниченной ответственностью;
11. Положение о договорной работе в обществе с ограниченной ответственностью,
12. Положение о защите персональных данных.
13. Положение об оплате труда и др.

По результатам проведенного анализа подготовьте письменное правовое заключение с предложениями об устранении выявленных несоответствий локальных актов нормативным требованиям и требованиям по эффективному правовому обеспечению деятельности субъекта.

### **Примерные тексты локальных актов для проведения анализа:**

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием акционеров

Протокол

№ 2

Председатель

собрания

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров АО «Промстрой»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Уставом Открытого акционерного общества «Промстрой» (далее — Общество) и определяет порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества (далее — Общее собрание акционеров).

1.2. Общее собрание акционеров является высшим органом управления Общества.

1.3. В своей деятельности Общее собрание акционеров руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и настоящим Положением.

#### **2. Созыв и подготовка к проведению Общего собрания акционеров**

2.1. Решение о созыве Общего собрания акционеров принимает Совет директоров Общества. Внеочередное общее собрание акционеров может быть созвано ревизионной комиссией (ревизором) Общества, аудитором Общества или акционерами (акционером) Общества, являющимися владельцами не менее чем 10 (Десяти) процентов голосующих акций Общества, в случае, если в течение 5 (Пяти) дней с даты предъявления ими требования о созыве внеочередного Общего собрания акционеров Совет директоров Общества не принял решение о созыве внеочередного Общего собрания акционеров либо принял решение об отказе в его созыве.

2.2. При подготовке к проведению Общего собрания акционеров Совет директоров, а в случаях, предусмотренных абзацем 2 пункта



2.1. настоящего Положения, иные лица, принимают следующие решения:

- а) о созыве и определении формы проведения Общего собрания акционеров;
- б) об определении даты, места и времени проведения Общего собрания акционеров, времени начала регистрации лиц, участвующих в Общем собрании акционеров (в случае проведения Общего собрания акционеров в форме собрания), либо об определении даты окончания приема заполненных бюллетеней для голосования и почтового адреса, по которому должны направляться заполненные бюллетени для голосования (в случае проведения Общего собрания акционеров в форме заочного голосования);
- в) об определении повестки дня Общего собрания акционеров;
- г) об определении даты составления списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;
- д) об определении типа (типов) привилегированных акций, владельцы которых обладают правом голоса по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров;
- е) об определении перечня информации (материалов), предоставляемой акционерам при подготовке к проведению Общего собрания акционеров, и порядка ознакомления акционеров с указанной информацией;
- ж) об утверждении формы и текста бюллетеней для голосования на Общем собрании акционеров;
- з) об определении даты направления бюллетеней для голосования лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров (в случае, проведения Общего собрания акционеров в форме заочного голосования, а также в случае проведения Общего собрания акционеров в форме собрания, если в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах» либо Уставом Общества бюллетени для голосования должны быть направлены (вручены) лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, до проведения Общего собрания акционеров);
- и) об определении порядка сообщения акционерам Общества о проведении Общего собрания акционеров, в том числе утверждение формы и текста сообщения;
- к) об избрании Секретаря Общего собрания акционеров, а также, в случае, если число акционеров — владельцев голосующих акций Общества не более 100 (Ста) и Счетная комиссия в Обществе не создана, об определении лица, осуществляющего функции Счетной комиссии Общества;
- л) об утверждении сметы затрат, связанных с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров.

2.3. Единоличный исполнительный орган Общества организует исполнение решений Совета директоров Общества, связанных с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров в том числе: — обеспечивает своевременное направление требования Регистратору Общества о составлении списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров по состоянию на дату, установленную Советом директоров Общества; — обеспечивает изготовление бюллетеней в соответствии с формой и текстом, утвержденными Советом директоров Общества; — обеспечивает направление бюллетеней для голосования акционерам и прием заполненных бюллетеней для голосования, в случае проведения Общего собрания акционеров в форме заочного голосования, либо в случае, если голосование на Общем собрании акционеров, проводимом в форме собрания, может осуществляться посредством направления в Общество заполненных бюллетеней для голосования; — обеспечивает сообщение акционерам о проведении Общего собрания акционеров в порядке и сроки, установленные решением Совета директоров и Уставом Общества; — обеспечивает подготовку необходимых материалов (информации) по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и возможность ознакомления с указанной информацией (материалами) в соответствии с решениями Совета директоров; — осуществляет иные действия по исполнению решений Совета директоров Общества.

2.4. Лица, созвавшие внеочередное Общее собрание акционеров в порядке, предусмотренном абзацем 2 пункта 2.1. настоящего Положения, самостоятельно осуществляют действия по подготовке и проведению внеочередного Общего собрания акционеров.

### **3. Проведение Общего собрания акционеров в форме собрания**

Проведение Общего собрания акционеров в форме собрания заключается в непосредственном участии акционеров Общества в Общем собрании акционеров для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решения по вопросам, поставленным на голосование.

3.1. Регистрация лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров.

3.1.1. Регистрация лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, осуществляется Счетной комиссией или иным лицом, осуществляющим функции счетной комиссии, по месту проведения Общего собрания акционеров, указанному в сообщении о проведении собрания.

Регистрация лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, начинается в указанное в сообщении о проведении собрания время.

3.1.2. Регистрации для участия в Общем собрании акционеров, проводимом в форме собрания, подлежат лица, имеющие право на участие в Общем собрании акционеров. В случае, если голосование по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров, проводимого в форме собрания, может осуществляться путем направления в Общество заполненных бюллетеней для голосования, лица, бюллетени которых получены не позднее, чем за два дня до даты проведения Общего собрания акционеров, регистрации для участия в Общем собрании акционеров не подлежат.

3.1.3. При регистрации акционер (его представитель, правопреемник), прибывший на Общее собрание акционеров, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Правопреемники, а также представители лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, при регистрации для участия в Общем собрании акционеров также предъявляют Счетной комиссии или лицу, осуществляющему функции счетной комиссии, документы, удостоверяющие их полномочия. Перечень документов, удостоверяющих полномочия представителей и правопреемников лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, определяется в соответствии с действующим законодательством. В случае непредставления указанных документов правопреемник, а также представитель акционера не вправе принимать участие в Общем собрании акционеров.

3.1.4. Регистрация лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, осуществляется при условии идентификации лиц, явившихся для участия в Общем собрании акционеров, путем сравнения данных, содержащихся в списке лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, с данными документов, предъявляемых указанными лицами.

3.1.5. При регистрации лицу, участвующему в Общем собрании акционеров, выдаются бюллетени для голосования по вопросам повестки дня. В случае, если голосование на Общем собрании акционеров может осуществляться посредством направления в Общество заполненных бюллетеней для голосования, по требованию лиц, регистрирующихся для участия в Общем собрании акционеров, бюллетени которых не получены Обществом либо получены позднее чем за 2 (Два) дня до даты проведения собрания, им выдаются бюллетени для голосования с отметкой об их повторной выдаче.

3.1.6. Регистрация лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, оканчивается в момент объявления Председательствующим на Общем собрании акционеров о завершении обсуждения последнего вопроса повестки дня Общего собрания акционеров Общества, по которому имеется кворум.

3.2. Открытие Общего собрания акционеров.

3.2.1. Представитель Счетной комиссии либо иного лица, осуществляющего функции счетной комиссии, во время, являющееся в соответствии с сообщением о проведении Общего собрания временем начала проведения Общего собрания акционеров, объявляет о наличии кворума по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров.

3.2.2. Общее собрание акционеров правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие акционеры, обладающие в совокупности более чем половиной голосов размещенных

голосующих акций общества. В случае, если повестка дня Общего собрания акционеров включает вопросы, голосование по которым осуществляется разным составом голосующих, определение кворума для принятия решения по этим вопросам осуществляется отдельно. При этом отсутствие кворума для принятия решения по вопросам, голосование по которым осуществляется одним составом голосующих, не препятствует принятию решения по вопросам, голосование по которым осуществляется другим составом голосующих, для принятия которого кворум имеется. Для принятия решения по вопросу об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, кворум составляют акционеры — владельцы голосующих акций Общества, не заинтересованные в совершении Обществом сделки, обладающие более чем половиной голосов акционеров — владельцев голосующих акций Общества, не заинтересованных в совершении Обществом сделки.

3.2.3. В случае, если имеется кворум хотя бы по одному из вопросов, включенных в повестку дня Общего собрания акционеров Общества, Председательствующий на Общем собрании акционеров объявляет об открытии Общего собрания акционеров.

3.2.4. Общее собрание, к моменту открытия которого имелся кворум лишь по отдельным вопросам повестки дня, не может быть закрыто, если к моменту окончания регистрации зарегистрировались лица, регистрация которых обеспечивает кворум для принятия решения по иным вопросам повестки дня общего собрания.

3.2.5. В случае, если ко времени начала проведения Общего собрания акционеров Общества нет кворума ни по одному вопросу, включенному в повестку дня Общего собрания акционеров Общества, Председательствующий на Общем собрании акционеров объявляет о переносе открытия Общего собрания акционеров на 2 (Два) часа. Перенос открытия Общего собрания акционеров более одного раза не допускается. В случае, если через 2 (Два) часа после объявления о переносе открытия Общего собрания акционеров не зарегистрировались лица, обеспечивающие кворум хотя бы по одному из вопросов, включенных в повестку дня Общего собрания акционеров, Председательствующий на Общем собрании акционеров объявляет о том, что Общее собрание акционеров не состоялось. В случае, если через 2 (Два) часа после объявления о переносе открытия Общего собрания акционеров зарегистрировались лица, обеспечивающие кворум хотя бы по одному из вопросов, включенных в повестку дня Общего собрания акционеров, Председательствующий на Общем собрании акционеров объявляет об открытии Общего собрания акционеров.

3.2.5. При отсутствии кворума для проведения годового Общего собрания акционеров должно быть проведено повторное Общее собрание акционеров с той же повесткой дня. При отсутствии кворума для проведения внеочередного общего собрания акционеров может быть проведено повторное Общее собрание акционеров с той же повесткой дня.

3.3. Обсуждение вопросов повестки дня Общего собрания акционеров.

3.3.1. Лица, выступающие на Общем собрании акционеров, должны соблюдать следующий регламент выступлений: доклад по пунктам повестки дня — до 30 минут, содоклад — до 20 минут, выступления в прениях — 5 минут, выступления с вопросами, справками — по 2 минуты. Председательствующий на Общем собрании акционеров вправе увеличить приведенные в настоящем пункте сроки.

3.3.2. Акционер, желающий выступить в прениях по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров, должен в письменной форме направить соответствующее заявление Секретарю Общего собрания акционеров. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (наименование) акционера (его представителя), вопрос повестки дня, по которому акционер желает выступить, а также должно быть подписано акционером. Вопрос должен быть в письменной форме направлен Секретарю Общего собрания акционеров; помимо формулировки задаваемого вопроса акционер (представитель акционера) должен указать также фамилию, имя, отчество (наименование акционера — юридического лица), а также должен быть подписан акционером.

3.3.3. Поступившие от акционеров заявления и вопросы Секретарь Общего собрания

акционеров передает Председательствующему на Общем собрании акционеров. В случае, если к моменту открытия Общего собрания акционеров имелся кворум лишь по отдельным вопросам повестки дня, по окончании обсуждения последнего из указанных вопросов представитель Счетной комиссии либо иного лица, осуществляющего функции Счетной комиссии объявляет о наличии либо отсутствии кворума по иным вопросам повестки дня.

3.3.4. В случае окончания обсуждения всех вопросов повестки дня Общего собрания акционеров, по которым имеется кворум, Председательствующий на Общем собрании акционеров объявляет о завершении обсуждения вопросов повестки дня и окончании регистрации лиц, участвующих в Общем собрании акционеров.

3.4. Голосование на Общем собрании акционеров.

3.4.1. Голосование на Общем собрании акционеров в форме совместного присутствия осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об акционерных обществах», иными нормативно-правовыми актами и Уставом Общества, настоящим Положением. Голосование по вопросам повестки дня общего собрания осуществляется бюллетенями для голосования. 3.4.2. Лица, зарегистрировавшиеся для участия в Общем собрании акционеров, проводимом в форме собрания, вправе голосовать по всем вопросам повестки дня с момента открытия общего собрания акционеров и до момента начала подсчета голосов.

3.4.3. После завершения обсуждения последнего вопроса повестки дня Общего собрания акционеров (последнего вопроса, по которому имеется кворум) лицам, не проголосовавшим до этого момента, предоставляется 30 (Тридцать) минут для голосования. По истечении указанного времени Председательствующий объявляет о начале подсчета голосов.

3.5. Подведение, объявление итогов голосования по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров. Закрытие Общего собрания акционеров.

3.5.1. Подсчет голосов и подведение итогов голосования по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров осуществляет Счетная комиссия либо иное лицо, осуществляющее функции Счетной комиссии, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5.2. Итоги голосования и решения, принятые Общим собранием акционеров Общества, могут быть оглашены на Общем собрании акционеров Общества.

3.5.3. В случае если итоги голосования и решения, принятые Общим собранием акционеров Общества, не были оглашены на Общем собрании, то не позднее 10 (Десяти) дней после составления протокола об итогах голосования решения, принятые Общим собранием акционеров Общества, а также итоги голосования доводятся до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, в порядке, предусмотренном Уставом Общества для сообщения о проведении Общего собрания акционеров, если иное не установлено Уставом Общества.

3.5.4. После оглашения итогов голосования по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров, в случае, если они оглашаются на Общем собрании акционеров Председательствующий объявляет о закрытии Общего собрания акционеров.

#### **4. Проведение Общего собрания в форме заочного голосования.**

4.1. Голосование по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров, проводимого в форме заочного голосования, осуществляется бюллетенями для голосования.

4.2. Заполненные бюллетени для голосования должны поступить в Общество не позднее дня, являющегося днем окончания приема бюллетеней в соответствии с решением о созыве и проведении Общего собрания акционеров, принятым в соответствии с ФЗ «Об акционерных обществах» и настоящим Положением. В случае, если дата окончания приема заполненных бюллетеней для голосования приходится на нерабочий день, то датой окончания приема заполненных бюллетеней для голосования является следующий за ним рабочий день. Срок приема бюллетеней для голосования истекает в день окончания приема бюллетеней для голосования в тот час, когда в Обществе в соответствии с установленными правилами оканчивается рабочий день.

4.3. Заполненные бюллетени для голосования могут быть направлены в Общество заказным письмом, вручены под роспись лицу, осуществляющему функции единоличного исполнительного органа Общества, лицу, уполномоченному принимать корреспонденцию, адресованную Обществу, а также направлены Регистратору Общества (в случае, если он осуществляет функции Счетной комиссии).

4.4. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, организует сбор, сохранность и передачу заполненных бюллетеней для голосования Счетной комиссии либо иному лицу, осуществляющему функции Счетной комиссии.

4.5. Акционер — физическое лицо при заполнении бюллетеня указывает свои фамилию и инициалы; акционер — юридическое лицо указывает полное фирменное наименование юридического лица.

4.6. Представитель акционера — физического лица при заполнении бюллетеня указывает свои фамилию и инициалы, а также реквизиты доверенности (иного документа, подтверждающего его полномочия); представитель акционера — юридического лица указывает свои фамилию и инициалы, а также должность или реквизиты доверенности (иного документа, подтверждающего его полномочия).

4.7. Представитель акционера к бюллетеню для голосования прилагает доверенность (ее нотариально удостоверенную копию) или иной документ, на основании которого действует.

4.8. Общее собрание акционеров, проводимое в форме заочного голосования, полномочно (имеет кворум), в случае, если не позднее даты окончания приема бюллетеней для голосования Обществом получены бюллетени акционеров, обладающих в совокупности более чем половиной голосов размещенных голосующих акций Общества. Для принятия решения по вопросу об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, кворум составляют акционеры — владельцы голосующих акций Общества, не заинтересованные в совершении Обществом сделки, обладающие более чем половиной голосов акционеров — владельцев голосующих акций Общества, не заинтересованных в совершении Обществом сделки.

## **5. Рабочие органы Общего собрания акционеров Общества**

5.1. Рабочими органами Общего собрания акционеров являются:

а) Председательствующий на Общем собрании акционеров;

б) Счетная комиссия;

в) Секретарь Общего собрания акционеров.

5.2. Функции Председательствующего на Общем собрании акционеров осуществляет Председатель Совета директоров. В случае отсутствия Председателя Совета директоров на Общем собрании акционеров функции Председательствующего на Общем собрании акционеров осуществляет заместитель Председателя Совета директоров. В случае отсутствия Председателя Совета директоров и его заместителя функции Председательствующего на Общем собрании акционеров по решению присутствующих на Общем собрании акционеров членов Совета директоров может осуществлять любой член Совета директоров.

5.3. Председательствующий на Общем собрании акционеров открывает и закрывает собрание, объявляет повестку дня Общего собрания и очередность выступлений и докладов по вопросам повестки дня, об окончании обсуждения вопросов повестки дня и начале подсчета голосов, обеспечивает соблюдение установленного настоящим Положением порядка проведения собрания, подписывает протокол Общего собрания акционеров.

5.4. В случае, если число акционеров — владельцев голосующих акций Общества не более 100 (Ста) и Счетная комиссия не создана, функции счетной комиссии Общего собрания акционеров выполняет лицо, уполномоченное Советом директоров Общества.

5.5. В случае, если число акционеров — владельцев голосующих акций Общества более 100 (Ста), в Обществе создается Счетная комиссия. В состав Счетной комиссии Общества не могут входить члены Совета директоров Общества, Ревизионной комиссии Общества

и Генеральный директор Общества, а равно управляющая организация или управляющий, а также лица, выдвигаемые кандидатами на эти должности.

5.6. В случае, если число акционеров — владельцев голосующих акций Общества составляет более 500 (Пятисот), функции Счетной комиссии Общества на Общем собрании выполняет профессиональный участник рынка ценных бумаг, являющийся держателем реестра акционеров Общества (Регистратор Общества).

5.7. В случае, если срок полномочий Счетной комиссии Общества истек либо количество ее членов стало менее 3 (Трех), а также в случае явки для исполнения своих обязанностей менее 3 (Трех) членов Счетной комиссии для осуществления функций счетной комиссии может быть привлечен Регистратор.

5.8. Счетная комиссия осуществляет следующие функции: а) проверка полномочий и регистрация лиц, участвующих в Общем собрании акционеров (акционеров, их представителей);

б) определение наличия кворума Общего собрания акционеров;

в) разъяснение вопросов, возникающих в связи с реализацией акционерами Общества (их представителями) права голоса на Общем собрании акционеров;

д) обеспечение установленного порядка голосования и прав акционеров Общества на участие в голосовании;

е) подсчет голосов и подведение итогов голосования;

ж) составление протокола об итогах голосования;

з) доведение итогов голосования до сведения акционеров Общества; и) передача в архив бюллетеней для голосования;

к) иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Общества, и договором, заключаемым Обществом с Регистратором (в случае, если он осуществляет функции Счетной комиссии).

5.9. Секретарь Общего собрания акционеров избирается Советом директоров при решении вопросов о подготовке к проведению Общего собрания акционеров, либо лицами, требующими созыва Общего собрания акционеров, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Секретарь Общего собрания акционеров осуществляет следующие функции:

а) прием заявлений лиц, участвующих в Общем собрании акционеров о предоставлении права выступить в прениях по вопросам повестки дня собрания, а также прием вопросов;

б) передача Председателю Общего собрания акционеров поступивших от акционеров заявлений и вопросов;

в) фиксация хода проведения Общего собрания акционеров (основные положения выступлений и докладов); г) иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Уставом Общества.

## **6. Финансовое обеспечение проведения Общего собрания акционеров Общества**

6.1. Расходы, связанные с подготовкой и проведением Общего собрания акционеров осуществляются за счет средств Общества, в соответствии с утвержденной Советом директоров сметой затрат и включаются в бюджет Общества.

6.2. Генеральный директор предоставляет Совету директоров отчет о расходовании средств по подготовке и проведению Общего собрания акционеров не позднее двух месяцев после проведения Общего собрания акционеров.

6.3. В случае проведения внеочередного Общего собрания акционеров лицами, требующими созыва, расходы по его подготовке и проведению оплачивают эти лица. По решению Общего собрания акционеров документально подтвержденные расходы вышеуказанных лиц по подготовке и проведению общего собрания акционеров могут быть возмещены за счет средств Общества.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящее Положение Общество руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

7.2. В случае если все голосующие акции Общества принадлежат одному акционеру, настоящее Положение не применяется, решения по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров Общества, принимаются этим акционером (уполномоченным органом управления акционера), оформляются письменно и доводятся до сведения Общества.

Утверждено:

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Промстрой» (далее по тексту - Предприятие), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие правила являются обязательными для выполнения Работниками Предприятия и Работодателем, действуют до замены новыми.

### **1. ПРИЕМ НА РАБОТУ и УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ**

1.1. Прием на работу на Предприятие производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от Работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором (положением о персонале);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на Работника Работодателем по письменному заявлению Работника.

1.5. Прием на работу без указанных выше документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.6. По соглашению сторон устанавливается испытательный срок, продолжительность до 6-и месяцев в зависимости от должности.

1.7. Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора между Работником и Работодателем, на основании которого издается приказ, который объявляется Работнику под роспись. Работодатель обязан выдать Работнику второй экземпляр трудового



договора и, по требованию Работника, надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме со дня фактического допущения Работника к работе.

1.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 72.1 ТК РФ);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его окончания.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Предприятию. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Работники Предприятия должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Предприятия как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Предприятию или его Работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### 2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

## 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: все выплаты, предусмотренные трудовым договором, иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ, перечисляются Работодателем Работнику безналично на счёт в банке или выдаются наличными денежными средствами через кассу Предприятия. Выдача заработной платы производится в денежной форме два раза в месяц: 25 числа – заработная плата за первую половину месяца (аванс) в размере 30 % от должностного оклада с учётом фактически отработанного времени за период; 10 числа месяца, следующего за расчётным периодом – окончательный расчёт;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

### 3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников и третьих лиц, соблюдения настоящих правил трудового распорядка Предприятия;
- привлекать Работника к дисциплинарной материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Предприятия.

#### **4. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения Работников Предприятия:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.
- надбавка за интенсивность труда (премия)

Премия начисляется и выплачивается на основании положения об оплате труда и материальном стимулировании сотрудников.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- предупреждение
- замечание;
- выговор;
- штраф
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего дня независимо от его продолжения, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении в сего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговора суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований охраны труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно

обслуживающим денежные средства или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Предприятия, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.**

Утверждено:

## **Положение об оплате труда работников ООО «Промстрой»**

### 1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение применяется в ООО «Промстрой» (далее - Организация или Работодатель) для установления заработной платы работнику в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.3. На основе Положения системы оплаты труда устанавливаются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Заработная плата начисляется с учетом размера:

- тарифных ставок;
- окладов (должностных окладов);
- доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплат и надбавок стимулирующего характера (премий).

Премии выплачиваются работникам в случаях и в порядке, которые предусмотрены положением о премиях.

1.5. Работодатель самостоятельно устанавливает систему премирования работников, в которой учитываются:

- а) эффективность производства и улучшение результатов финансово-экономической деятельности;
- б) снижение травматизма в отчетном году по сравнению с прошлым календарным годом;
- в) отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом;
- г) отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

1.6. Стороны совместно обеспечивают в 2022 - 2025 гг. темп роста среднемесячной заработной платы работников не менее чем на 5% выше темпов роста среднемесячной заработной платы соответствующего региона.

1.7. Тарифные ставки:

Минимальный размер оплаты труда работников устанавливается в размере не ниже прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Свердловской области.

Минимальный размер оплаты труда работников подлежит индексации по мере увеличения размера прожиточного минимума и (или) минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом.

1.8. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится на основе должностных окладов, установленных в соответствии с должностью и квалификацией работника, определенной трудовым договором и штатным расписанием.

1.9. Изменение (повышение) должностного оклада руководителя производится одновременно с увеличением тарифных ставок и кратностью должностного оклада, установленной трудовым договором.

1.10. Доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.10.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, посуточно.

1.10.2. Гарантии и компенсации работникам могут устанавливаться в следующих размерах:

- За сверхурочную работу в размере дополнительных 5 000 (пяти тысяч) рублей в месяц.

Данные компенсации устанавливаются приказом главного директора индивидуально.

1.10.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) Работодателя либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в повышенном по сравнению с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации размере среднемесячного заработка, если работник отработал у Работодателя не менее 1 года.

1.10.4. Работодатель обеспечивает предоставление работникам следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые определяются локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников:

1.10.4.1. Выплата единовременного пособия в случаях:

а) гибели работника на производстве - на каждого его иждивенца в размере годового заработка погибшего;

б) установления инвалидности в результате увечья по вине Работодателя или профзаболевания в размерах:

- инвалидам I группы - не менее 80 % годового заработка;
- инвалидам II группы - не менее 55 % годового заработка;
- инвалидам III группы - не менее 35 % годового заработка.

В случае судебного разбирательства средства, добровольно выплаченные работнику в соответствии с настоящим пунктом, включаются в размер выплат, определенных решением суда в качестве компенсации ущерба и (или) морального вреда.

1.10.4.2. Доплата к трудовой пенсии по инвалидности неработающему инвалиду, получившему инвалидность в результате увечья по вине Работодателя, детям погибшего на производстве работника.

1.10.5. Работодатель, исходя из своих финансовых возможностей, предусматривает предоставление следующих льгот, гарантий и компенсаций в порядке и на условиях, которые устанавливаются локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников:

1.10.5.1. Частичная, но не менее уровня прожиточного минимума трудоспособного населения (или полная), компенсация расходов, подтвержденных соответствующими документами:

- а) связанных с погребением умерших работников;
- б) связанных с погребением близких родственников работников (супруга(и), детей, родителей);
- в) связанных с погребением ветеранов труда.

1.10.5.2. Добровольное медицинское страхование и долгосрочное страхование жизни работников.

1.10.5.3. Негосударственное пенсионное обеспечение и добровольное пенсионное страхование работников в соответствии с программой негосударственного пенсионного

обеспечения, принятой Работодателем.

#### 1.10.5.4. Выплата материальной помощи:

а) при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск - в размере не менее минимальной месячной тарифной ставки. Выплата по данному основанию производится не более одного раза за один рабочий год;

б) при увольнении работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости (с учетом стажа работы и периода увольнения после наступления пенсионного возраста);

в) при рождении ребенка - не менее минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда;

г) при регистрации брака (если брак регистрируется впервые) - не менее минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда;

д) при увольнении работника в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы или прохождением альтернативной гражданской службы, а также для первоначального обзаведения хозяйством гражданам, уволенным после прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы и принятым на прежнее место работы, - не менее минимальной месячной тарифной ставки рабочего первого разряда.

#### 1.10.5.5. Частичная или полная компенсация подтвержденных расходов работников:

а) на содержание в детских дошкольных учреждениях и оздоровительных лагерях детей работников, в семьях которых сумма дохода на одного члена семьи не превышает прожиточного минимума;

б) на содержание детей-инвалидов в детских дошкольных учреждениях и приобретение им путевок в оздоровительные лагеря;

в) на содержание детей в детских дошкольных учреждениях и оздоровительных лагерях семьям, имеющим троих и более детей.

1.10.5.6. Единовременная выплата сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, в случае смерти работника от общего заболевания или несчастного случая в быту семье умершего, представившей свидетельство о смерти, в сумме не менее 500 000 (пятисот тысяч) рублей.

1.10.5.7. Выплата единовременного вознаграждения работникам, удостоенным отраслевых наград и почетных званий.

1.10.5.8. Увеличение ежемесячной компенсации работникам, находящимся в оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

1.10.5.9. Участие в улучшении жилищных условий работников на условиях ипотечного кредитования.

1.10.5.10. Частичная компенсация удорожания стоимости питания в рабочих столовых, а также стоимости проезда к месту работы.

1.10.5.11. 10-процентная скидка работникам на установленную плату за жилищно-коммунальные услуги в порядке и на условиях, которые определяются локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

1.10.6. За счет прибыли, остающейся у Работодателя после налогообложения, Работодатель выплачивает пособия и компенсации:

- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);

- на оплату дополнительно предоставляемых по договору (сверх предусмотренных действующим законодательством) отпусков работникам, в том числе женщинам, воспитывающим детей;

- в виде надбавок к пенсиям, единовременных пособий уходящим на пенсию ветеранам

труда, доходов (дивидендов, процентов) по акциям или вкладам трудового коллектива Организации, компенсационных начислений в связи с повышением цен, производимых сверх размеров индексации доходов по решениям Правительства Российской Федерации;

- на оплату проезда к месту работы и обратно транспортом общего пользования, специальными маршрутами, ведомственным транспортом, за исключением сумм, подлежащих включению в состав расходов на производство и реализацию товаров (работ, услуг) в силу технологических особенностей производства;

- на оплату ценовых разниц при реализации по льготным ценам (тарифам) (ниже рыночных цен) товаров (работ, услуг) работникам;

- на оплату путевок на лечение или отдых, экскурсий или путешествий, занятий в спортивных секциях, кружках или клубах, посещений культурно-зрелищных или физкультурных (спортивных) мероприятий, подписки, не относящейся к подписке на нормативно-техническую и иную используемую в производственных целях литературу, и на оплату товаров для личного потребления работников, а также другие аналогичные расходы, произведенные в пользу работников.

## 2. Порядок выплаты

2.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

2.3. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

2.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

2.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

2.6. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## 3. Заключительные положения

3.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового положения.

3.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены Приказом руководителя Организации.



### **Практическое задание № 3**

Подготовьте документы по реорганизации акционерного общества в форме разделения и государственной регистрации выпуска акций вновь созданных обществ, исходя из следующих данных:

- а) в число акционеров общества входит 7 физических лиц и 2 юридических лица;
- б) органами управления АО являются: общее собрание акционеров, совет директоров и единоличный орган управления (генеральный директор);
- в) инициатива принятия решения о реорганизации общества принадлежит Совету директоров;
- г) уставом общества не предусмотрены дополнительные и конкретизирующие, по сравнению с законодательством, нормы, связанные с деятельностью органов управления общества.

Состав необходимых документов и все иные, необходимые для выполнения настоящего задания, данные определите самостоятельно.

Дайте также письменное мотивированное заключение по порядку отражения процесса реорганизации в бухгалтерской и налоговой документации без подготовки по настоящему заданию соответствующих бухгалтерских документов.

### **Практическое задание № 4**

Подготовьте в форме служебной записки правовое обоснование разработки и введения системы закупочной деятельности (организационная структура управления и осуществления закупочной деятельности, виды закупок, способы закупок и т.д.), осуществляемой хозяйственным обществом, в уставном капитале которого доля участия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в совокупности превышает пятьдесят процентов (далее – Общество).

### **Практическое задание № 5**

Подготовьте проекты локальных актов по внедрению системы закупочной деятельности, осуществляемой таким хозяйственным обществом. При этом система закупочной деятельности определяется студентами самостоятельно, исходя из структуры предприятия, его основных видов деятельности и нормативных требований.

Кроме локальных актов, связанных с организацией и ведением закупочной деятельности, подготовьте:

- заявку (служебную записку) от соответствующего структурного подразделения на закупку товаров, работ, услуг, необходимых для осуществления основного вида деятельности Общества (сырье, материалы, оборудование и т.п.) с определением способа закупки, цены, характеристик объекта закупки;
- подготовьте и утвердите план закупки Общества в отношении закупки по предоставленной заявке;
- подготовьте проект договора на закупку товаров, работ, услуг в соответствии с заявкой и планом закупок, требованиями локальных актов с сфере закупочной деятельности и нормативным регулированием соответствующего договорного обязательства..

Все иные, необходимые для выполнения настоящего задания данные также определяются студентами самостоятельно.

### **Практические задания по теме № 3:**

#### **«Правовая работа по заключению и исполнению договоров» ( Модуль 2)**

#### **Задание № 1**

На основе предложенной редакции проекта договора на проведение кадастровых работ, подготовьте от имени Заказчика проект договора, учитывающий его интересы по проведению полного комплекса кадастровых (в т.ч. устраните несоответствия в структуре проекта договора), целью которого является постановка земельного участка на кадастровых учет. Подготовьте также сопроводительное письмо к проекту договора в адрес Подрядчика.

## ДОГОВОР ПОДРЯДА НА ВЫПОЛНЕНИЕ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ №

г. Екатеринбург

«\_\_»\_\_20\_\_г.

Общество с ограниченной ответственностью «Роскадастр», именуемый в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Ресурс», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подрядчик обязуется в срок не позднее 10 дней с момента получения денежных средств в счет оплаты договора выполнить кадастровые работы (далее – Работы), в соответствии с настоящим договором и Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему договору), а заказчик обязуется принять результат Работ и оплатить в соответствии с условиями договора.

1.2. Для выполнения указанных работ Заказчик должен получить сведения из государственного кадастра недвижимости и передать их Подрядчику.

### 2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена Договора включает все расходы Подрядчика по исполнению им обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

2.2. Цена Договора составляет 200000.00 (Двести тысяч) рублей, 00 копеек, без НДС

2.3. Цена Договора может быть изменена по письменному уведомлению Подрядчика в связи с увеличением затрат Подрядчика в рамках исполнения настоящего договора.

### 3. СРОКИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. По мере завершения Работ Подрядчик представляет Заказчику акт приемки-передачи выполненных работ.

4.2. Заказчик в течение 10 календарных дней со дня получения Акта приема-передачи выполненных работ обязан направить Подрядчику подписанный Акт приема-передачи выполненных работ или мотивированный отказ.

4.3. В случае несоответствия выполненных работ, оговоренных Договором, Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок.

4.4. Работы считаются выполненными и принятыми с даты подписания Акта приема – передачи выполненных работ или после направления его Подрядчиком Заказчику

### 5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. По настоящему Договору Подрядчик обязуется:

5.1.1. Своими силами и средствами, либо с привлечением третьих лиц, выполнить работы по настоящему Договору в соответствии с техническим заданием (приложение № 1 к Договору) и иными исходными данными в полном объеме и в сроки, и в порядке, предусмотренные настоящим Договором, передать Заказчику результаты работ с приложением подписанного со своей стороны акта сдачи-приемки выполненных работ.

5.1.2. Передать в 2-х экземплярах Акты приема-передачи выполненных работ.

5.1.3. Нести все расходы, связанные с устранением недостатков и некомплектности выходных материалов, обозначенных в техническом задании за счет Заказчика

5.1.4. Представлять по запросу Заказчику в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.2. Заказчик обязан:

5.2.1. Принять выполненные работы в соответствии с условиями Договора и при отсутствии претензий относительно качества, количества и других характеристик подписать Акт приема-передачи выполненных работ, передать один экземпляр Подрядчику и оплатить принятые работы.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Расторжение Договора допускается исключительно по соглашению Сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

6.3. В случае наступления обстоятельств, за которые ни одна из сторон не отвечает ("Форс-мажор"), Стороны руководствуются в своих действиях законодательством Российской Федерации.

6.4. Все споры между Сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде, если до этого стороны не придут к взаимному соглашению.

6.2. Оплата цены договора производится Заказчиком в размере 100% в течение 3 банковских дней после заключения договора.

## 7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Досрочное расторжение Договора может иметь место в результате соглашения Сторон, либо на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой стороне не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

7.4. Подрядчик имеет право по своему усмотрению привлекать третьи лица к исполнению работ, предусмотренных настоящим Договором.

7.5. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов, собственника имущества, руководящего персонала и прочего она обязана в течение 5 (пяти) дней письменно известить об этом другую Сторону.

7.6. На все письменные заявления и претензии, возникающие по исполнению Договора, Стороны обязаны отвечать в двадцатидневный срок.

7.7. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного выполнения обязательств.

7.8. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах – по одному для каждой Стороны, каждый экземпляр идентичен и имеет одинаковую юридическую силу.

## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

8.1 Приложение № 1 - Техническое задание;

## 9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

ПОДРЯДЧИК

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на подготовку межевого плана с целью уточнения границ в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:41:0304005:20 площадью 684 кв.м., расположенного по адресу: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 6, с разрешённым использованием – земли общественно-деловой застройки (для общественно-деловых целей), категория – населенные пункты, с согласованием границ земельного участка

Местоположение (адрес)	Объект
Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 6	Земельный участок с кадастровым номером 66:41:0304005:20

**2. Срок выполнения работ: 10 дней**

**3. Состав работ:**

- 3.1. анализ имеющихся у Заказчика документов;
- 3.2. получение от Заказчика исходных данных о пунктах ГГС (ОМС) и дополнительных сведений из ЕГРН, органах исполнительной власти;
- 3.3. рекогносцировка местности на предмет наличия пунктов ГГС, в количестве достаточном для производства полевых измерений в районе кадастровых работ;
- 3.4. полевая инструментальная съемка фактических границ образуемого земельного участка в присутствии заказчика кадастровых работ или его представителя;
- 3.5. обработка полученных результатов;
- 3.6. составление Акта согласования границ земельного участка;

**4. Выходные материалы.**

- 4.1. Межевой план в бумажном виде и на электронном носителе;

ЗАКАЗЧИК

ПОДРЯДЧИК

**Задание № 2**

Проведите анализ предлагаемого к заключению проекта договора подряда на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. Определите порядок заключения государственного контракта в данном случае и способ закупки. Дайте рекомендации по формированию соответствующих условий контракта. Оформите ответ в форме правового заключения.

**ДОГОВОР №**

г. Екатеринбург

01 января 202\_

Общество с ограниченной ответственностью «Промтех», в дальнейшем именуемое «Продавец» в лице временно исполняющего обязанности директора Петрова Ивана Николаевича, действующего на основании Приказа директора № 25 от 02.12.2021 г., с одной стороны и Министерство строительства и развития инфраструктуры Челябинской области в лице начальника правового управления Семенова Николая Петровича заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Покупатель поручает, а Поставщик принимает на себя обязанности по поиску и продаже Покупателю расходных материалов к оргтехнике (картриджи) далее в тексте Договора «Товар» в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Общая сумма Договора определяется как общая сумма поставленных Товаров за весь период действия Договора. Общая сумма договора не должна превышать 5 500000 (Пять миллионов пятьсот тысяч) рублей

## **2. Порядок осуществления услуг и поставки товара**

2.1. Оказание Услуг и поставка Товаров осуществляется в соответствии с настоящим договором и(или) по отдельному согласованию сторон.

2.2. Датой поставки товара считается дата передачи Товара Покупателю (дата составления накладной). Датой надлежащего исполнения обязательств Продавца является фактическая передача товара Покупателю.

2.3. Право собственности на товар переходят с момента полной его оплаты. Риск гибели или повреждения товара переходит к Покупателю с момента заключения настоящего договора.

## **3. Права и обязанности поставщика**

### **3.1. Поставщик обязуется:**

3.1.1. Поставить товар в количестве, ассортименте и в сроки, согласованные сторонами и установленные Договором.

3.1.2. Одновременно с поставкой каждой партии Товара передать Покупателю все относящиеся к нему документы (технический паспорт, сертификат качества, инструкцию по эксплуатации и т.д.).

3.1.3. Поставить товар свободным от прав третьих лиц.

3.1.4. Оказывать услуги по заправке картриджей в течение пяти дней с момента поступления заявки от Покупателя.

3.1.5. Производить диагностику и ремонт оргтехники в течение пяти дней, при наличии запасных частей и модулей.

### **3.2. Поставщик вправе:**

Отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в случае неоднократного нарушения Покупателем сроков оплаты Товара.

## **4. Права и обязанности покупателя**

4.1. Покупатель обязуется:

4.1.1. Принять и оплатить на условиях Договора поставленный Товар.

4.1.2. Оплатить Поставщику поставленный товар с соблюдением порядка и формы расчетов, предусмотренных условиями Договора.

4.1.3. Производить сверку взаиморасчетов с подписанием Акта в течение 5-ти дней с даты составления такого Акта Поставщиком ежеквартально.

### **4.2. Покупатель вправе:**

4.2.1. В случае, если Поставщик, получивший платеж за Товар, не исполняет обязанность по передаче Товара или осуществлению Услуги в установленный срок, потребовать от 4.2.2. Поставщика передачи оплаченного Товара или Услуги или возврата суммы предварительной оплаты за Товар или Услугу.

## **5. Качество и упаковка товара. Гарантия качества**

5.1. Качество поставляемого Товара определяется соответствующей документацией.

## **6. Порядок расчетов**

6.1. Покупатель выполняет 100% предоплату Товара, указанного в Счете путем внесения наличных денежных средств в кассу Поставщика в течение 5 (Трех) дней с момента заключения настоящего договора, если иные условия оплаты не указаны в Счете. Оплата также может осуществляться по указанию Продавца посредством передачи денежных средств путем перечисления денежных средств на счета банковских карт третьих лиц..

6.2. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств в кассу Предприятия или дата зачисления денежных средств на счета банковских карт третьих лиц.

## **7. Форс-мажор**

7.1. В случае каких-либо военных действий, локаутов, эмбарго, правительственных актов, пожаров, наводнений, землетрясений, ураганов, несчастных случаев или других причин, которые находятся вне контроля сторон по Договору, сторона, для которой

создалась невозможность выполнения обязательств, имеет право отложить исполнение своих обязательств до момента, когда станет возможным возобновление Договора.

7.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору, должна незамедлительно известить об этом в письменной форме другую сторону и предпринять разумные меры для преодоления создавшегося положения и возобновления с возможно меньшей задержкой исполнения обязательств по Договору.

### **8. Ответственность сторон. Арбитраж**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. За просрочку срока поставки или срока отгрузки товара по вине Поставщика, Поставщик по требованию Покупателя уплачивает пени в размере 0,1% от стоимости, не поставленной / недоставленной, не отгруженной продукции (Товара) за каждый календарный день просрочки, но не более 5 % от суммы, недоставленной (не отгруженной) партии товара.

8.3. За просрочку платежей Покупатель уплачивает пени в размере 1% от стоимости соответствующей партии Товара, оплата которой просрочена, за каждый день просрочки, но не более 5%. В случае если просрочка оплаты составляет более 30 календарных дней, Поставщик имеет право прекратить отгрузки до полного погашения задолженности (независимо от суммы такой задолженности), а также может потребовать возврата переданного и неоплаченного Товара, согласно ст. 488 ГК РФ.

8.4. Письменные претензии Стороны обязаны рассматривать и урегулировать в течение 30 (Тридцати) дней с момента получения. Претензионный порядок рассмотрения споров обязателен по Договору. Уплата Покупателем пени и штрафов может производиться в добровольном порядке на основании счетов, выставленных Поставщиком.

8.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора должны разрешаться путем переговоров между Сторонами, В случае, если Стороны не придут к согласию, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Свердловской области.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до **31 декабря 202\_ г.** Если за 30 дней до окончания срока действия Договора ни одна из Сторон в письменной форме не известит другую Сторону о его расторжении, то он считается пролонгированным на следующий календарный год. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от надлежащего и полного исполнения обязательств, принятых на себя по условиям Договора и неисполненных на момент окончания срока его действия.

Расторжение договора, а также все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме и являются обязательными после подписания их обеими Сторонами.

9.2. Договор заключен в двух идентичных экземплярах, подписанных обеими Сторонами, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в делах Поставщика, другой - в делах Покупателя.

### **Реквизиты сторон:**

Поставщик

Покупатель

**Практическое задание по теме № 4:  
«Претензионная и исковая работа» ( Модуль 2)**

**Задание № 1**

Согласно железнодорожной накладной № 911510 ООО «Плодовоцхоз» (г. Краснодар) отгрузило 15.09.22 года на станцию Свердловск-Сортировочная (Свердловская область) в адрес ООО «Уралпромторг» области груши сорта «Дюшес». В соответствии с договором поставки № 25 от 27.07.22 г. цена за 1 кг груш высшего сорта составляет 60 руб.; первого сорта - 55 руб. Груз поступил в исправном вагоне с неповрежденными пломбами отправителя-поставщика. Платежное требование поставщика от 01.09.22 года № 310, в котором значилось 5000 кг груш высшего сорта, оплачено получателем полностью. Приемка показала, что 400 кг груш оказались загнившими, остальные признаны поступившими первого сорта. Кроме того, проверкой груш по количеству установлена недостача веса нетто 200 кг за минусом естественной траты. Железная дорога от участия в проверке количества и качества груш отказалась. По условиям договора поставки предусматривалось предъявление претензии по недостаче и браку товара. По результатам приемки получатель предъявил претензию, которая оставлена без ответа. Поставщик удовлетворил претензию в части недостачи и несоответствия товара по сортности, а части порчи товара требования отклонил, указав на вину перевозчика. Перевозчик оставил претензию без ответа.

Определите, какие нарушения договорных обязательств совершили стороны правоотношений по поставке товара и его перевозке, и какие требования вправе заявить Покупатель в целях восстановления своих гражданских прав.

Оформите документы по приемке товара, в т.ч. от перевозчика, претензии. Ответы на претензии и исковое заявление, сославшись в прилагаемых к нему документах на их номер и дату, и имея в виду, что: 1) груши были погружены в вагон в охлажденном виде; 2) груз транспортировался в вагоне- рефрижераторе; температура в вагоне в первые двое суток с момента погрузки колебалась от +8 до +16 градусов, а в остальное время следования груза от+5 до +2 градусов; провозная плата определена за 3700 км. Вагон подан под выгрузку 29.10.22 г. в 12 часов.

**Практическое задание по теме № 7:**

**«Правовая работа по защите прав субъектов экономической деятельности при осуществлении государственного и муниципального контроля (надзора) ( Модуль 2)**

Студентам преподавателем предлагается для проведения анализа текст документов по проведению проверки деятельности субъекта в рамках одного из направлений государственного контроля (надзора). По результатам анализа текста документов, подготовьте:

1. Правовое заключение по вопросу порядка осуществления государственного контроля (надзора) применительно к конкретной ситуации;
2. Подготовьте заявление об обжаловании акта административного органа по факту привлечения юридического лица к административной ответственности.

Тексты документов предоставляются студентам преподавателем.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в форме лекционных и практических занятий. Проведение практических занятий предполагает использование проектного метода обучения, в рамках которого студенты осуществляют подготовку и защиту комплекта юридических документов по отдельным направлениям правовой работы по конкретным заданиям в целях включения студентов в профессиональную среду.

Проектный метод обучения по учебной дисциплине состоит из следующих этапов:

- 1. Получение теоретических знаний от преподавателя** (методическое занятие);
- 2. Методическое практическое занятие** (доведение фабулы задания до студентов, не менее чем за неделю до проведения практического занятия; определение вводных данных; определение целей и задач по проекту (подготовка комплекта юридических документов); определение принципов работы с нормативным, учебным и иным материалом и источниками; определение требований по составу, оформлению и содержанию комплекта документов; определение сроков подготовки проекта (отдельных этапов проекта));
- 3. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов по проекту** (анализ фактических отношений; выявление круга нормативных актов, подлежащих применению; изучение нормативного, учебного и иного необходимого материала; моделирование дополнительных сведений и данных; подготовка проекта (комплекта юридических документов); подготовка к презентации (защите проекта) на практическом занятии);
- 4. Презентация проекта (отдельного этапа проекта) на практическом занятии** (выступление студентов; вопросы по проектам других студентов и преподавателя; обсуждение и сравнение проектов; совместная выработка рекомендаций по улучшению проектов; обобщение рекомендаций преподавателем);
- 5. Самостоятельная внеаудиторная доработка проекта** с учетом рекомендаций по итогам практического занятия и сдача проекта на проверку преподавателем;
- 6. Методическое практическое занятие по итогам проверки проектов** (доведение до студентов замечаний в целом по проекту и по каждому отдельному документу; ответы преподавателя на вопросы студентов по существу выявленных недостатков, как общего, так и индивидуального характера, обсуждение последствий не устранения недостатков применительно к целям проекта, определение порядка устранения недостатков по проекту и сдачи доработанного проекта преподавателю);
- 7. Индивидуальная защита проекта преподавателю в порядке собеседования** (проводится в целях оценки освоения материала по учебной дисциплине, а также в целях рекомендаций для дальнейшего использования проекта в профессиональной деятельности, в том числе в порядке подготовки к прохождению производственной практики).

Самостоятельная работа студентов реализуется в виде аудиторной самостоятельной работы и внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа заключается в систематическом изучении основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, правоприменительной практики, подготовке юридических документов, подготовке к контрольным мероприятиям, экзамену. В рамках самостоятельной работы студент может пользоваться не только основной и дополнительной учебной литературой, нормативно-правовыми актами и правоприменительной практикой, иными источниками, указанными в РПД, но и любой справочной, научной литературой, нормативными актами, лекционными материалами, а также материалами, размещенными в справочно-правовых программных продуктах, в сети Интернет, полученными от хозяйствующих субъектов и властных органов в связи с осуществлением практической деятельности.

К самостоятельной работе студента относится также аудиторная подготовка юридического документа в рамках контрольных мероприятий. По указанию преподавателя практическое задание может выполняться студентом в форме письменного правового



заключения либо в виде иного юридического документа в зависимости от задания. При этом студент может использовать любые образцы юридических документов, содержащиеся в юридической литературе, специальной литературе, справочно-правовых программных продуктах, в том числе по рекомендации преподавателя.

Подготовка проектов заключений экспертизы нормативно-правовых актов, в т.ч. антикоррупционной, осуществляется в соответствии с требованиями к форме и содержанию таких документов, установленными соответствующими нормативными актами. Все иные необходимые данные студенты определяют самостоятельно.

Юридические документы оформляются в машинописном виде, с учетом норм материального и процессуального права, а также требований по документообороту ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). В документе должны быть указаны обязательные реквизиты. Должны быть соблюдены языковые нормы официально-делового стиля документа. Также должны быть соблюдены форматы бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращения слов в документах, написание чисел, физических величин, оформление таблиц и выводов, знаки препинания и символы. Локальные акты, процессуальные документы и правовые заключения выполняются на листе А4, шрифт – 14, интервал – 1,5.

По итогам всех практических занятий, студент оформляет юридические документы в один том (папку) с указанием названия: «Комплект юридических документов по учебной дисциплине «Правовая работа в сфере экономической деятельности», студент (Ф.И.О.), группа. В составе тома, отдельно формируются комплекты документов по каждому проекту (с приложением черновых и исправленных документов), делает опись документов. Без оформления документов в том, требования к оформлению документов признаются невыполненными. По указанию преподавателя сдача подготовленных работ может осуществляться посредством предоставления файлов документов через Учебный портал УрГЮУ.

В случае подготовки правового проекта юридического документа аудиторно, в рамках проведения контрольного мероприятия, допускается его выполнение в рукописном виде. В случае технической возможности, по согласованию с преподавателем, подготовка юридического документа может осуществляться в электронном виде со сдачей через учебный портал УрГЮУ.

Выполнение практического задания (подготовка юридических документов) осуществляется студентом только после освоения им в полном объеме теоретического материала по соответствующей заданию теме с привлечением лекций, основной и дополнительной литературы по дисциплине, нормативных актов и правоприменительной практики и иных источников.

Подготовка юридических документов осуществляется студентом исходя из системного подхода к правовому регулированию соответствующих отношений.

При рассмотрении предложенных к разрешению ситуаций необходимо определиться с фактическими отношениями, их правовым регулированием по сфере применения, основанием возникновения правоотношений, их субъектным составом, оценить правовое положение и действия субъектов, выработать оптимальную позицию для принятия профессионального решения. Локальный акт должен соответствовать основным принципам и направлениям ведения правовой работы в организации и отражать необходимый объем знаний, приобретенный студентами при изучении профилирующих учебных дисциплин.

Правовое заключение должно содержать детальный анализ рассматриваемой ситуации с применением конкретных норм материального и процессуального права. Нормативная база, необходимая для решения задания, определяется студентом самостоятельно, в том числе с привлечением нормативно-правовых актов и

правоприменительной практики. При выполнении задания студент применяет нормативные правовые акты в редакции, действующей на момент подготовки юридического документа.

После проверки документов, преподаватель сообщает недостатки по выполненному заданию без какого-либо уточнения по конкретным работам. Студенты должны самостоятельно выявить и устранить допущенные ошибки исходя из общих указаний преподавателя. После устранения всех недостатков по выполненному заданию, с каждым студентом преподавателем проводится собеседование в целях защиты юридических документов для получения соответствующего количества баллов за данный вид контрольного мероприятия. К собеседованию допускаются только те студенты, которые выполнили и сдали документы в установленные преподавателем сроки. При оценке документа учитывается соблюдение требований законодательства по его форме и содержанию, а также аргументированность, логика в изложении, способность отражать фактические обстоятельства, заявлять законные требования и делать правильные выводы. Главным в подготовке документов является самостоятельность

Результат работы на практических (семинарских) занятиях, а также успешное выполнение контрольных мероприятий учитывается при выставлении промежуточного рейтинга по дисциплине.

В целях подготовки к экзамену, преподаватель доводит до студентов вопросы и тип практического задания. Студент должен ознакомиться с вопросами к экзамену и подготовиться по данным вопросам, предварительно изучив основную и дополнительную учебную литературу, нормативно-правовые акты и правоприменительную практику, а также материалы практических занятий.

## ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

### Система оценивания по дисциплине:

Совокупная балловая стоимость всех контрольных мероприятий, проводимых преподавателем в рамках занятий по дисциплине (текущий контроль) не может превышать 60 баллов.

№	Наименование (тема) и форма контрольного мероприятия	Учебная неделя, на которой проводится, иное указание на срок/период выполнения	Балловая стоимость контрольного мероприятия (максимальное значение)
1.	Все темы (Модуль 1,2) Подготовка и защита комплекта юридических документов	за три недели до начала лекционных и практических занятий посредством представления на учебный портал.	40 баллов
2.	Все темы (Модуль 1,2) Контрольная работа (подготовка локального акта, правового заключения, жалобы или искового заявления) в связи с конкретной правовой ситуацией	за три недели до начала лекционных и практических занятий посредством представления на учебный портал.	20 баллов

### Описание контрольных мероприятий:

В рамках освоения всех тем учебной дисциплины студенты выполняют внеаудиторную контрольную работу.

Контрольная работа в целом по учебной дисциплине состоит из двух заданий. Задание № 1 состоит из комплекта юридических документов по правовому обеспечению деятельности хозяйствующего субъекта с учетом системного и комплексного подхода к управлению такой деятельностью. Данное задание предназначено для освоения вопросов по всем темам учебной дисциплины. Задание № 2 состоит в подготовке локального акта или правового заключения в связи с конкретной правовой ситуацией.

Методические указания по подготовке и оформлению контрольных работ, порядку ее предоставления и оценивания содержатся в «Рекомендациях по освоению учебной дисциплины» настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Работа должна быть сдана в установленный срок: за три недели до начала практических занятий. Сдача работ в сроки и порядке, определенном преподавателем, может осуществляться через Учебный портал УрГЮУ

По контрольному заданию студент может получить 60 баллов, из которых:

- 40 баллов студент может получить за подготовку комплекта юридических документов по заданию № 1.

- 20 баллов студент может получить за решение практического задания № 2

После проверки контрольных работ, преподаватель в указывает на недостатки при подготовке работ. Студенты должны устранить допущенные ошибки, исходя из общих указаний преподавателя. В рамках практических занятий проводится обсуждение подготовленных контрольных работ и защита комплекта документов по заданию № 1 посредством индивидуального собеседования с преподавателем.

Типовые задания для проведения контрольного мероприятия указаны в разделе: «Содержание дисциплины» настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

### **Критерии оценивания комплекта юридических документов (задание № 1)**

**За выполнение задания начисляется 40 баллов при условии:**

- комплект юридических документов сдается в полном объеме, надлежащим образом оформленный в соответствии с методическими рекомендациями по их подготовке и установленными в настоящем разделе сроки;

- при подготовке юридических документов, входящих в комплект, студент должен свободно применять полученные теоретические знания, правильно обосновывать принятые решения с учетом применения конкретных норм законодательства и правоприменительной практики, уметь самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, владеть навыками комплексного и системного подхода к правовому регулированию практической ситуации по заданию, в том числе, исходя из рассмотрения этой ситуации на установочном и практическом занятии, с учетом рекомендаций преподавателя;

- устранение замечаний по результатам первичной сдачи комплекта юридических документов;

- самостоятельность подготовки студентом каждого юридического документа, входящего в комплект документов (оригинальность и своеобразие стиля изложения материала, а также оформления юридического документа, вне установленных обязательных требований; оригинальность дополнительных условий, отсутствующих в задании и в отношении которых студенту предоставлено право определяться самостоятельно; отсутствие совпадений полностью или частично по тексту и/или оформлению юридического документа с юридическими документами, подготовленными другими студентами; использование студентом форм, образцов и примеров юридических документов, заимствованных из справочных правовых программ, юридической литературы, интернет источников, из практики деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с учетом

надлежащей переработки заимствованных документов применительно к конкретным условиям задания для подготовки юридического документа).

**За выполнение задания № 2 начисляется от 0 до 20 баллов:**

**19-20 баллов** ставится студенту, подготовившему документы, соответствующие по форме и содержанию соответствующим методическим рекомендациям с учетом требований законодательства, в т.ч. процессуального. При этом студент свободно применяет полученные теоретические знания, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, владеет навыками комплексного и системного подхода к правовому регулированию практической ситуации, владеет соответствующей терминологией, документы подготовлены с учетом подлежащих применению норм материального и процессуального права и правоприменительной практики.

**16-18 баллов** ставится студенту, подготовившему документы в полном объеме, по форме и содержанию соответствующим методическим рекомендациям с законодательства. В том числе процессуального. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, документы подготовлены с учетом подлежащих применению норм материального и процессуального права и правоприменительной практики.

**15-17 баллов** ставится студенту, ставится студенту, подготовившему документы в полном объеме, по форме и содержанию соответствующим методическим рекомендациям с учетом требований законодательства, в т.ч. процессуального. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, документы подготовлены с учетом подлежащих применению норм материального и процессуального права.

**11-14 балла** ставится студенту, подготовившему документы не в полном объеме, по форме и содержанию соответствующим методическим рекомендациям с учетом требований законодательства, в т.ч. процессуального. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, допускает неточности и ошибки в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, документ подготовлен с применением, в необходимом объеме, норм материального и процессуального права.

**0 баллов** ставится студенту, подготовившему документы не в полном объеме, не соответствующего по форме и содержанию методическим рекомендациям, а также требованиям процессуального законодательства, в т.ч. процессуального. При этом студент не проявляет умений и навыков применения полученных теоретических знаний в необходимом объеме, не обосновывает принятые решения, допускает серьезные неточности и ошибки в тексте документов. Документ демонстрирует отсутствие освоения компетенций на пороговом уровне (существенные пробелы в знании основного учебного материала, принципиальные ошибки при применении законодательства, неспособность применить теоретические знания при разрешении конкретной ситуации).

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	<i>экзамен</i>
Формат проведения мероприятий промежуточной аттестации	<i>Устно и письменно по билетам и собеседование по практическому</i>

	<i>заданию</i>
Структура мероприятий и балловая стоимость элементов	<i>Теоретическая часть – максимально 10 баллов Практическая часть – максимально 30 баллов</i>

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме экзамена. В ходе экзамена студенту предоставляется возможность ответить на один теоретический вопрос и выполнить одно практическое задание. Ответ на теоретический вопрос оценивается от 0 до 10 баллов. Выполнение практического задания оценивается от 0 до 30 баллов. Максимальное количество баллов за сдачу экзамена - **40 баллов**. Экзамен проводится в 2 этапа. В рамках 1 этапа студенты подготавливают и сдают проект юридического документа. На 2 этапе проведения экзамена студенты отвечают на теоретический вопрос и защищают подготовленный юридический документ по практической части (отвечают на вопросы преподавателя по юридическому документу).

### **Типовые теоретические вопросы для экзамена:**

1. Понятие и содержание правовой работы в сфере экономической деятельности. Исполнители правовой работы. Задачи правовой работы. Формы и средства ведения правовой работы.
2. Направления правовой работы (критерии выделения, виды, общая характеристика).
3. Понятие, структура и функции юридической службы. Организация деятельности юридической службы.
4. Положение о юридической службе (общая характеристика, юридическое значение, структура).
5. Понятие правовой работы по обеспечению законности деятельности субъекта (общая характеристика).
6. Правовая работа в сфере корпоративного управления и обеспечения деятельности субъекта.
7. Локальные акты в сфере корпоративного управления и организационного обеспечения деятельности субъекта (локальные акты, определяющие организационную структуру, правовой статус органов управления субъекта, структурных подразделений и т.п.)
8. Правовая работа в сфере договорных отношений. Понятие и принципы договорной работы. Содержание и этапы договорной работы.
9. Локальные акты в сфере договорных отношений (положения, стандарты, методические рекомендации и т.п.).
10. Правовая работа по защите прав и интересов организации при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.
11. Понятие, принципы и содержание претензионной и исковой работы. Разграничение обязанностей по ведению претензионной и исковой работы. Функции юридической службы в сфере претензионной и исковой работы.
12. Локальные акты в сфере претензионной и исковой работы.
13. Правовая работа в сфере документального обеспечения деятельности субъекта.
14. Локальные акты по документообороту (понятие, порядок принятия, структура).
15. Правовая работа в сфере закупочной деятельности субъекта.
16. Локальные акты в сфере закупочной деятельности (положения о закупках товаров работ, услуг; положения о контрактной службе; положения о единой закупочной комиссии и т.п.)
17. Правовая работа в сфере технического регулирования (общая характеристика).
18. Локальные акты в сфере технического регулирования, виды, порядок принятия и применения (стандарты, фирменные сметные нормативы и иная нормативно –техническая документация).
19. Правовая работа в сфере трудовых отношений.

20. Локальные акты, регулирующие трудовые отношения (положения, правила, инструкции)

**Критерии оценивания (от 0 до 10 баллов):**

**0 баллов** – отсутствие ответа или ответ, демонстрирующий существенные пробелы в знании основного программного материала, непонимание обучающимся сути вопроса.

**от 1 до 2 баллов** – студент знает только отдельные разделы программного материала, отдельные понятия и термины, ответ выявляет непонимание студентом сути правовой работы, целей, принципов, порядка и субъектов ее осуществления, юридической техники, порядка подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, применения правовых средств и форм ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации, студент допускает при ответе существенные неточности, оперирует неточными формулировками, существенно нарушает последовательность в изложении программного материала, проявляет затруднения в самостоятельном изложении вопросов.

**от 3 до 4 баллов** - студент знает основной программный материал, основные понятия и термины, имеет представление о сути правовой работы, целей, принципов, порядка и субъектов ее осуществления, имеет представление о правовом статусе и функциях юридической службы, выделяет основные направления правовой работы, имеет общее представление о юридической технике, порядке подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, применения основных правовых средств и форм ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, о документальном оформлении деятельности субъекта, юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации, студент не допускает при ответе существенных неточностей, допускает неточности при формулировке понятий и терминов, последовательно излагает программный материал, затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы

**от 5 до 6 баллов** - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, имеет представление о юридической технике, порядке подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, применения правовых средств и форм ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации, студент не допускает при ответе существенных неточностей, формулирует основные понятия и термины в соответствии с законодательством и основной учебной литературой, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения программного материала, затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы

**от 7 до 8 баллов** - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, знает юридическую технику, порядок подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, знает правовые средства и формы ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, понятии, видах и порядке осуществления юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации студент не допускает при ответе существенных неточностей, формулирует основные понятия и термины в соответствии с законодательством и основной учебной литературой, допускает

незначительные нарушения в последовательности изложения программного материала, затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы

**от 9 до 10 баллов** - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, знает юридическую технику, порядок подготовки, принятия и введения в действие локальных актов, документального оформления деятельности субъекта, знает правовые средства и формы ведения правовой работы в целях предотвращения совершения правонарушений, понятии, видах и порядке осуществления юридической экспертизы локальных актов, договорной и иной документации, студент не допускает при ответе существенных неточностей, формулирует основные понятия и термины в соответствии с законодательством и основной учебной литературой, допускает незначительные нарушения в последовательности изложения программного материала, не затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы, приводит примеры

**от 9 до 10 баллов** - студент знает весь программный материал, основные понятия и термины, дает понятие правовой работы, раскрывает цели, принципы, порядок ее осуществления, определяет исполнителей правовой работы, раскрывает правовой статус и функции юридической службы, выделяет основные направления правовой работы и раскрывает из содержание, имеет представление о документальном оформлении деятельности субъекта, понятии, видах и порядке осуществления юридической экспертизы нормативных правовых и локальных актов, проявляет самостоятельность суждений при ответе на вопрос с учетом проведенного анализа законодательства и правоприменительной практики, ответ выявляет понимание студентом профессиональных задач, студент не допускает при ответе неточностей, формулирует понятия и термины в соответствии с законодательством и основной и дополнительной учебной литературой, последовательно излагает программный материал, не затрудняется с ответом на видоизмененные вопросы, приводит примеры

В пределах одного критерия баллы начисляются в зависимости от существенности и количества неточностей в ответе студента, в зависимости от наличия наводящих вопросов и иной помощи со стороны преподавателя при ответе студента. В зависимости от возможности или невозможности самостоятельной корректировки ответа при незначительном участии преподавателя.

### **Типовые практические задания для экзамена (подготовка и защита юридического документа)**

Время на выполнение задания – 1 ч.30 мин.

#### **Задание № 1**

Подготовьте в рукописном виде протокол заседания совета директоров акционерного общества по вопросу созыва общего собрания акционеров в связи с проведением реорганизации в форме выделения. Состав совета директоров – 5 чел. Акционерным обществом выпущено и размещено 1000 обыкновенных акций. Акционерами общества являются: ООО «Ресурс» (34% акций), Иванов Степан Владимирович (12% акций), Петров Николай Михайлович (14%), АО «Промтех» (25% акций), ООО «Уралторг» (25%), ООО «Стройсервис ( 38% акций). Все иные необходимые условия определите самостоятельно.

#### **Задание № 2**

Подготовьте в рукописном виде решение органа управления общества с ограниченной ответственностью «Уралпромстрой» (далее – Общество») о создании филиала общества. В состав участников общества входят: Семенова Ирина Петровна, ООО «Импульс», АО «Вектор». Все иные необходимые условия определите самостоятельно.

### **Задание № 3**

Подготовьте в рукописном виде приказ руководителя государственного унитарного предприятия об организации и ведении договорной работы в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд предприятия в соответствии с ФЗ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с учетом предотвращения риска совершения коррупционных правонарушений (ГУП осуществляет деятельность в сфере ЖКХ).

### **Задание №4**

Проведите анализ предлагаемого к заключению государственного контракта на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Определите порядок заключения государственного контракта в данном случае и способ закупки. Дайте рекомендации по формированию соответствующих условий контракта. Оформите ответ в форме правового заключения в рукописном виде.

### **Государственный контракт № \_\_\_\_\_**

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_ с одной стороны, и, Государственное казенное учреждение Свердловской области «Управление в лице руководителя службы закупок, с другой стороны, именуемое в дальнейшем Заказчик, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Организация принимает на себя оказание квалифицированной медицинской помощи в соответствии с имеющейся у Объединения лицензией с перечнем работ (услуг) и действующими нормативными актами о здравоохранении в РФ. Объединение оказывает медицинскую помощь в виде платных медицинских услуг, согласованных сторонами в Приложениях к договору. Медицинские услуги по настоящему договору предоставляются Организацией и оплачиваются Заказчиком по его желанию сверх и (или) альтернативно предложенных видов, объемов, порядка, условий и сроков бесплатной лечебно-профилактической помощи согласно Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и Территориальной программы госгарантий, а так же в целях компенсации не возмещенных Объединению затрат в установленном законодательством порядке.

1.2. Стороны признают инициативу обращения Заказчика (пациента) за получением профилактической, диагностической, лечебной или реабилитационной помощью в платном режиме самостоятельной и добровольной.

1.3. Медицинская помощь предоставляется в соответствии с направлением (списком(ми), гарантийным письмом) Заказчика (Приложение к настоящему договору).

#### **2. Стоимость услуг по договору**

2.1. Организация оказывает потребителю медицинские услуги по ценам в соответствии с действующим на момент обращения прейскурантом. Организация оставляет за собой право вносить изменения в настоящий прейскурант с учетом инфляции, изменения курса валют, в связи с принятием новых законодательных актов и др., предварительно уведомив об этом Заказчика, не позднее чем за 15 дней до его введения.



2.2. Отчетная документация предоставляется Заказчику на основании данных, учитываемых Организацией.

### **3. Права и обязанности сторон:**

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Своевременно оплачивать предоставляемые медицинские услуги.

3.1.2. Выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление услуг Организацией.

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. На получение медицинских услуг в соответствии с имеющейся у Организации лицензией и действующими нормативными актами о здравоохранении в РФ.

3.3. Объединение обязано:

3.3.1. Своевременно и качественно оказывать медицинские услуги.

3.3.2. Сохранять конфиденциальность полученной информации, соблюдать врачебную тайну и законодательство о защите персональных данных.

3.4. Организация имеет право:

3.4.1. Предоставлять медицинскую помощь в объеме стандарта (порядка) ее оказания, утвержденного МЗ РФ, либо ином объеме по просьбе Заказчика по согласованию с Организацией.

3.4.2. Не предоставлять медицинские услуги Заказчику в случае их неоплаты свыше 15 дней.

### **4. Порядок расчетов**

4.1. Расчеты по настоящему договору производятся путем внесения Заказчиком предоплаты в размере 100% на основании выписанного счета (калькуляции, квитанции и др.). Окончательная оплата оказанных услуг производится в течение 3-х дней с момента получения Заказчиком платежных документов (счета, акта выполненных работ). Выдача результатов оказания медицинских услуг производится после их оплаты в полном объеме Заказчиком.

4.2. Форма оплаты: наличный или безналичный расчет. Днем оплаты считается день поступления денежных средств в кассу Организации или на расчетный счет Организации.

4.3. Общая стоимость услуг по настоящему контракту составляет 5000000 (пять миллионов) рублей без НДС.

### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, включая имущественную, предусмотренную договором и действующим законодательством.

5.2. За несвоевременную оплату Организация вправе предъявить Заказчику пени в размере 0,2% от суммы неоплаченных услуг за каждый день просрочки. 5.3. Организация освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение платной медицинской услуги, если докажет, что исполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы или нарушения Заказчиком правил пользования результатами услуги.

### **6. Конфиденциальность**

6.1. Стороны принимают взаимные обязательства по соблюдению конфиденциальности, защите персональных данных в отношении информации, полученной при исполнении настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

Передача информации третьим лицам и иное разглашение информации по настоящему договору осуществляется в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством.

### **7. Прочие условия**

7.1. Организация оказывает медицинские услуги согласно установленному режиму работы.

7.2. В случае предоставления заявки (письменной или устной) на оказание медицинских услуг и не получения зарезервированных услуг Заказчиком (пациентом); пропуска срока,

установленного для выполнения услуги; отказа пациента от лечения; а также нарушения Заказчиком (пациентом) медицинских предписаний и лечебно-оздоровительного режима, Организация вправе отказать ему в дальнейшем предоставлении услуг с немедленным уведомлением Заказчика. При этом услуги подлежат оплате Заказчиком в полном объеме. При наличии обстоятельств, за которые ни одна из сторон не отвечает, и в результате этих обстоятельств возникла невозможность исполнения договора, Заказчик возмещает Организации фактически понесенные последним расходы.

7.3. Уведомления и сообщения, дополнения и изменения, связанные с исполнением настоящего договора, должны быть сделаны в письменной форме

7.4. Споры между сторонами разрешаются путем переговоров. При недостижении соглашения споры рассматриваются арбитражным судом по месту нахождения истца.

7.5. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по договору без письменного согласия другой стороны.

7.6. По вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

## **8. Условия и сроки договора**

8.1. Настоящий договор составлен в 2 экз., имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до конца календарного года. Если за 10 дней до истечения срока действия договора ни одна из сторон не изъявит желания прервать его действие, договор считается продленным на следующий год.

8.3. Стороны договорились, что при подписании договора Организация вправе использовать факсимиле.

8.4. Договор может быть досрочно расторгнут:

- по соглашению сторон
- по инициативе любой из сторон при условии письменного уведомления др. стороны не позднее чем за один месяц до прекращения его действия
- по иным законным основаниям.

## **9. Адреса и реквизиты сторон**

### **Подписи сторон**

Организация: \_\_\_\_\_  
М.П.

Заказчик: \_\_\_\_\_

## **Задание № 5**

Согласно железнодорожной накладной № 911510 ООО «Сельхозпродукт» (г. Симферополь) отгрузило 12.09.22 года на станцию Никольск Северной железной дороги (г. Ярославль) в адрес ООО «Никольский продторг» груши «Дюшес». В соответствии с договором поставки № 25 от 27.07.22 г. цена за 1 кг груш высшего сорта составляет 56 руб.; первого сорта - 66 руб. Груз поступил в исправном вагоне с неповрежденными пломбами отправителя-поставщика. Платежное требование поставщика от 01.09.22 года № 310, в котором значилось 7000 кг груш высшего сорта, оплачено получателем полностью. Приемка показала, что 1200 кг груш оказались загнившими, остальные признаны поступившими первого сорта. Кроме того, проверкой груш по количеству, установлена недостача веса нетто 600 кг за минусом естественной траты. Железная дорога от участия в проверке количества и качества груш отказалась. По условиям договора поставки предусматривалось предъявление претензии по недостаче и браку товара. По результатам приемки получатель предъявил претензию поставщику и перевозчику. Поставщик удовлетворил претензию в части недостачи и несоответствия товара по сортности, а части порчи товара требования

отклонил, указал на вину перевозчика. Перевозчик оставил претензию без ответа. Определите, какие нарушения договорных обязательств совершили стороны правоотношений по поставке товара и его перевозке, и какие требования вправе заявить Покупатель в целях восстановления своих гражданских прав.

Оформите исковое заявление, сославшись в прилагаемых к нему документах на их номер и дату, и имея в виду, что: 1) груши были погружены в вагон в охлажденном виде; груз транспортировался в вагоне- рефрижераторе. Согласно записям в журнале температура в вагоне-рефрижераторе в первые пять суток с момента погрузки колебалась от +8 до +7 °С, в остальное время следования груза -от +5 до +2 °С. Провозная плата определена за 4200 км. Рефрижератор подан под выгрузку 20.09.22 г.

**Критерии оценивания (от 0 до 30 баллов):**

**0 баллов** – студент не подготовил юридический документ за отведенное для подготовки время, не понимает сути выполнения задания.

**от 1 до 5 баллов** – Студент подготовил юридический документ не в полном объеме за отведенное для подготовки время, не соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент не проявляет умений и навыков применения полученных теоретических знаний в необходимом объеме, не обосновывает принятые решения, допускает серьезные неточности и ошибки в тексте документа, при подготовке документа не учтены, подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

**от 6 до 11 баллов** – студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, допускает неточности и ошибки в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, в необходимом объеме, учтены подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

**от 12 до 17 баллов** – студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, с небольшими отступлениями по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, учтены подлежащие применению нормы материального и процессуального права.

**от 18 до 25 баллов** - студент подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент применяет полученные теоретические знания в необходимом объеме, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, допускает небольшие неточности в тексте документа, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, при подготовке документа, учтены все, подлежащие применению, нормы материального и процессуального права, а также правоприменительная практика.

**от 26 до 30 баллов** - студент, подготовил юридический документ в полном объеме за отведенное для подготовки время, соответствующий по форме и содержанию установленным требованиям. При этом студент свободно применяет полученные теоретические знания, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, владеет навыками комплексного и системного подхода к правовому регулированию практической ситуации, при подготовке документа, учтены все,

подлежащие применению, нормы материального и процессуального права, а также правоприменительная практика.

*В пределах одного критерия баллы начисляются в зависимости от существенности и количества неточностей в ответе студента, в зависимости от наличия наводящих вопросов и иной помощи со стороны преподавателя при ответе студента.*

## **БИБЛИОГРАФИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Вахнин, И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 268 с.

### **Нормативно-правовые и правоприменительные акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // СПС Консультант плюс
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ //СПС Консультант плюс
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (глава 14) //СПС Консультант плюс
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ(глава 22) //СПС Консультант плюс
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001№ 197-ФЗ //СПС Консультант плюс
6. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ //СПС Консультант плюс
7. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ //СПС Консультант плюс
8. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»// СПС Консультант плюс
9. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ //СПС Консультант плюс
10. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ //СПС Консультант плюс
- 11.Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (вместе с «Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»)//СПС Консультант плюс
12. Указ Президента РФ от 08.05.2001 № 528 « О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов» // СПС Консультант плюс
13. Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 207 «Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти//СПС Консультант плюс
14. Приказ Министра обороны РФ от 03.12.2015 № 717 «Об утверждении Наставления по правовой работе в Вооруженных Силах Российской Федерации» //СПС Консультант плюс
15. Приказ Росгвардии от 08.12.2017 № 524 «Об утверждении Наставления по правовой работе в войсках национальной гвардии Российской Федерации» //СПС Консультант плюс

16. Письмо ПФ РФ 21.03.2006 № КА-09-26/2972 « О направлении методических рекомендаций для юридических служб (вместе с Методическими рекомендациями по организации работы юридических служб территориальных органов ПФР». //СПС «Гарант»
17. Приказ МПР РФ от 12 февраля 2003 г. № 97 «Об утверждении Примерного положения о юридической службе территориального органа Министерства природных ресурсов Российской Федерации»// СПС «Гарант»
18. Постановление Государственного комитета труда, Министерства юстиции и Секретариата ВЦСПС от 10 июля 1990 года № 273/К-14-440/11-41 «Об утверждении нормативов численности работников юридической службы» // СПС «Гарант» Письмо Минюста СССР от 7 февраля 1989 г. № К-8-86 «О Методических рекомендациях об участии юридических служб предприятий, объединений и организаций в обеспечении соблюдения законодательства о труде и укреплении трудовой дисциплины» // СПС «Гарант»
19. Письмо Минюста СССР от 7 февраля 1989 г. № К-8-86 « О Методических рекомендациях об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении (комбинате) // СПС «Гарант»
20. Письмо Минюста СССР от 29 сентября 1978 г. № К-8-524 «О применении Методических рекомендаций об участии юридических служб в организации договорной работы на предприятиях, в производственных объединениях и организациях» //СПС Консультант плюс
21. Письмо Минюста СССР от 19 февраля 1976 г. N К-18-103 «Об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении»// СПС Консультант плюс
22. «Методические рекомендации об организации работы юридической службы на предприятии и производственном объединении» (утверждены Министерством юстиции СССР от 19 февраля 1976 года). ///СПС Консультант плюс
23. « Общее положение о юридической службе» (утверждено Советом Министров СССР от 22 июня 1972 года // СПС Консультант плюс
24. ГОСТ Р 51141-98 . Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. / утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. №28 // СПС Консультант плюс
25. ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст
26. Письмо ОАО «РЖД» от 6 июля 2004 г. № 580 «Основные положения построения Системы фирменного транспортного обслуживания открытого акционерного общества «Российские железные дороги»// СПС «Консультант Плюс»
27. Письмо ОАО «РЖД» от 6 июля 2004 г. № 581 «Основные принципы организации в открытом акционерном обществе «Российские железные дороги» транспортного обслуживания и реализации услуг по перевозкам грузов» //СПС «консультант Плюс»
28. Приказ ОАО «РЖД» от 15 мая 2004 г. № 40 «О договорной работе в ОАО «РЖД» // СПС «Консультант Плюс».

## Перечень электронных учебных изданий

1. Жилина, Е.А. Юридическая служба предприятия: создание и управление : практическое пособие / Жилина Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 165 с. — ISBN 978-5-406-05826-8. — URL: <https://book.ru/book/934648>
2. Карташова, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 383 с.: - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003293-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987775>

3. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы [Электронный ресурс] / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 227 с. — (Серия : Консультации юриста). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/431825>
5. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

## Оснащение помещений для учебных занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, экран проекционный, проектор, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, видеонаблюдение
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, моноблок, интерактивная доска
Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, проектор, экран, многофункциональное устройство

## Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcdmemicEdition Enterprise;
2. Linux (Альт, Астра);

3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

### **Перечень электронно-библиотечных систем:**

1. «Электронно-библиотечная система ZNANIUM»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Перспект».

### **Перечень современных профессиональных баз данных**

1. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД);
2. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) - Режим доступа: <https://fedstat.ru/>;
3. База данных показателей муниципальных образований - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>;
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ - Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>;
6. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
7. База данных судебных актов - Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>;
8. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
9. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
10. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
11. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
12. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

### **Перечень информационных справочных систем**

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».