Содержание

Введение 3

1. Локальные акты, регламентирующие деятельность юридической службы предприятия 5

2. Нормативно-правовые и локальные акты, которыми руководствуются сотрудники юридической службы предприятия 8

3. Планирование работы юридической службы предприятия 10

4. Обеспечение юридической службой законности документов правового характера 11

5. Участие юридической службы в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения 14

6. Договорная работа 16

7. Организация претензионно-исковой работы на предприятии 17

8. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства кадровым подразделением предприятия 21

9. Участие юридической службы в урегулировании индивидуальных трудовых споров 24

10. Ведение кодификационно-справочной работы. Поиск правовой информации в справочных правовых системах 31

11. Обобщение и анализ практики правовой работы на предприятии 33

Заключение 36

Список используемой литературы 38

Введение

 В соответствии с учебным планом я Бутиков А.С. проходил производственную практику в юридическом отделе общества с ограниченной ответственностью «ООО» с \_\_\_ апреля по \_\_\_\_\_ мая.

 Я был принят для прохождения производственной практики в штат общества на должность помощника юрисконсульта.

 В процессе прохождения производственной практики я:

 - ознакомился с законодательством РФ, регулирующим деятельность общества.

 - ознакомился с учредительным документом – уставом, утвержденным учредителем общества.

 - ознакомился со штатным расписанием организации.

 - ознакомился со структурой организации.

 - ознакомился с организацией и содержанием работы персонала общества.

 - ознакомился с содержанием экономической, организационной, управленческой и плановой работы.

 - ознакомился с особенностями работы юридического отдела: видами гражданско-правовых договоров, заключаемых от имени общества и их спецификой.

 - ознакомился с особенностями работы юрисконсульта.

 - научился составлять проекты основных гражданско-правовых договоров и учредительных документов.

 - проверял документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявляла и обобщала недостатки их формы и содержания.

 - научился эффективно использовать электронную правовую систему «Гарант».

 - доставлял документы общества в организации и государственные органы.

 - участвовал в переговорах сторон по согласованию формы и содержания некоторых гражданско-правовых договоров.

 - осуществлял иную, связанную с юриспруденцией деятельность.

1. Локальные акты, регламентирующие деятельность юридической службы предприятия.

 Локальный акт предприятия по вопросу организации договорной работы регламентирует деятельность всех его подразделений и должностных лиц, связанных с подготовкой, прохождением, порядком визирования, подписания, отправления договоров, рассмотрением разногласий, контролем за их реализацией. При этом следует иметь в виду требования законодательства, в частности ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" и ФЗ "Об акционерных обществах" о порядке совершения крупных сделок и предусмотреть в данном локальном акте процедуру волеизъявления общего собрания, совета директоров или иного органа по вопросам совершения таких сделок.

 Важно понять, что речь идет не о бюрократизации процесса заключения договоров (контрактов), а о том, чтобы исключить случаи подписания некачественных документов, когда устанавливаются нереальные обязательства, отсутствуют сроки их выполнения, договоры (контракты) подписываются лицами, не имеющими соответствующих полномочий, не согласовываются цены на те или иные виды товаров, подлежащих поставке и т.п.

 В случаях, когда законом предусматривается государственная регистрация договоров (контрактов), необходимо в локальном акте отразить, какое именно подразделение или должностное лицо будет заниматься подготовкой и представлением соответствующих материалов для государственной регистрации.

 Слабое место многих локальных актов по вопросам организации договорной работы - это недостаточная урегулированность или полное отсутствие упоминаний о контроле за выполнением договорных обязательств. При этом речь идет как о собственных договорных обязательствах, так и об обязательствах партеров по договору. Для контроля за выполнением собственных договорных обязательств необходимо определить конкретные службы, отвечающие за снабжение сырьем, материалами, оборудованием, производство и реализацию товаров, подлежащих поставке. Для контроля за выполнением обязательств контрагента по договору следует определить те службы, которые обязаны незамедлительно информировать руководство предприятия о случаях срыва поставок продукции на предприятие, подготавливать и передавать юридической службе материалы для предъявления претензий и (или) исков. В зависимости от конкретных условий возможен вариант, когда соответствующие службы готовят претензионные материалы самостоятельно.

 Учитывая, что на многих предприятиях объем претензионно-исковой работы большой, можно рекомендовать подготовить локальный акт (приказ, распоряжение, стандарт предприятия и т.п.), регламентирующий порядок организации и ведения этой работы или предусмотреть такой порядок в указанном локальном акте о ведении договорной работы. Цель такой регламентации - определить функции структурных подразделений и должностных лиц предприятия по учету, подготовке, визированию, подписанию и направлению претензионных и исковых материалов. Роль юридической службы в этой работе определена одной из ее основных обязанностей - защитой законных интересов предприятия. Следовательно, именно юридическая служба должна разработать методику претензионно-исковой работы на данном предприятии с учетом конкретных условий его деятельности. Что же касается участия в этой работе других структурных подразделений или должностных лиц, то регламентация их обязанностей обусловливается теми основными функциями, которые они выполняют (например, строительное подразделение - по договорам строительного подряда, выполнения проектных работ, служба главного механика - по договорам на ремонт оборудования, административно-хозяйственная служба - по договорам аренды нежилых помещений, транспортная служба - по договорам на эксплуатацию подъездных путей, техническое обслуживание и ремонт вагонов и т.п.).

 Юридическая служба также принимает участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания. Как известно, в начале и особенно в середине 90-х годов, когда возник кризис неплатежей, функция юридической службы, связанная с ликвидацией долгов, стала весьма актуальна.

 Важно подчеркнуть, что одной из составляющих эффективной работы юрисконсультов является своевременность предъявления претензий и исков к должникам. Это условие полностью отвечает требованиям закона, а именно пункта 1 статьи 404 ГК РФ, обязывающего кредитора принимать разумные меры к уменьшению возможных убытков должника. В связи с этим интересно, например, решение суда, который сократил размер взыскиваемых кредитором пеней за несвоевременную оплату долга в связи с тем, что истец по делу (ОАО "Калужский хладокомбинат") в течение длительного времени не предъявлял иск к ответчику (фирме ООО "БЕНЕУ"), несмотря на то, что у него такое право имелось. Суд расценил такого рода задержку как злоупотребление правом, что способствовало росту пени у ответчика (см.: Судебные новости. Обозрение для СМИ, власти и практикующих юристов. - 2010, № 3-4 (10-11), с. 40).

 В повседневной хозяйственной практике следует учитывать такие явления, как юридические риски (риск случайной гибели имущества, страховые случаи), недобросовестность партнеров по бизнесу и т.п. Все это требует тщательного учета и анализа при заключении договоров (контрактов) и их исполнении, а также при осуществлении иных актов хозяйственной деятельности. И конечно же, требуется высокая квалификация юридической службы предприятия, ее активная позиция.

2. Нормативно-правовые и локальные акты, которыми руководствуются сотрудники юридической службы предприятия.

 Часто понятие «локальные нормативные правовые акты» связывают с отношениями между организацией (ее руководством) и ее работниками, то есть с трудовыми отношениями. Во многом от уровня разрешения вопросов в этой сфере зависит и производительность предприятия, и его прогрессивное развитие. Трудовое законодательство дает свое определение локальных нормативных актов, применяемое сугубо к трудовым отношениям, — коллективные договоры, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные акты, принятые в установленном порядке, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя.

 В организациях издаются и действуют те локальные нормативные правовые акты, право на издание которых им предоставлено законодательством и учредительными документами. Как правило, к таким документам относятся: положения, инструкции, правила и т.п.

Каждый из этих документов несет свою смысловую нагрузку. Так, приказ — это правовой акт, который издается руководителем организации, действующим на основе единоначалия для разрешения основных задач, стоящих перед организацией. При этом приказы подразделяются на две категории — по вопросам основной деятельности и по личному составу.

 Наниматель согласно законодательству обязан организовать производственный процесс, создать надлежащие условия труда для своих сотрудников и обеспечить контроль за их работой и соблюдением ими установленных правил и норм труда. В этих целях разрабатываются и утверждаются такие локальные нормативные правовые акты, как Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о коммерческой тайне, штатное расписание, график трудовых отпусков и т.д.

 Поскольку наниматель обязан утвердить режим работы сотрудников, необходим соответствующий документ — Правила внутреннего трудового распорядка, для обеспечения расчета, начисления и выплаты заработной платы за результаты труда — штатное расписание и локальные документы, отражающие систему премирования (например, Положение о премировании).

3. Планирование работы юридической службы предприятия.

 Планирование работы юридической службы предпочтительно во всех случаях с точки зрения взаимной увязки, координации деятельности структурных подразделений предприятия. Например, совместно с экономической службой юридический отдел может предусмотреть проверку практики проведения в организации мероприятий в рамках ее хозяйственной деятельности, причем, естественно, экономическая служба будет интересоваться экономическими вопросами, а юридическая - правовыми. В совместной справке (приказе или ином документе) обе службы могут отразить неизмеримо больший круг вопросов, чем если бы каждая из них составляла отдельный документ. Понятно, что совместный документ такого рода гораздо глубже осветит действительное положение дел.

По характеру содержащихся в плане мероприятий различают общие и специальные планы. Общие охватывают мероприятия по всем направлениям правовой работы в организации. Специальные утверждаются обычно для исполнения акта вышестоящего органа, они составляются, как правило, после того, как общие планы (на год, полугодие) уже утверждены, в них содержатся более углубленные мероприятия по сравнению с мероприятиями общих планов. Планы работы юридической службы утверждаются руководителем организации, что делает их обязательными не только для юридического отдела и юрисконсультов, но и для других служб. Поскольку планы работы юридической службы так или иначе затрагивают деятельность других подразделений, постольку копии их необходимо направить всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам.

 4. Обеспечение юридической службой законности документов правового характера.

 Юридическая служба обязана проверять соответствие требованиям законодательства проектов приказов, положений, инструкций, договоров и контрактов и других документов правового характера по вопросам обеспечения сохранности социалистической собственности и борьбы с бесхозяйственностью.

 2.2. Рекомендуется внести руководству предприятия предложение о распределении между подразделениями и должностными лицами конкретных обязанностей, связанных с обеспечением сохранности социалистической собственности, а также закрепить соответствующие требования в положениях о подразделениях и должностных инструкциях с учетом специфики работы предприятия.

 2.3. В целях повышения эффективности использования правовых средств в деле обеспечения сохранности государственного имущества юридической службе совместно с заинтересованными подразделениями необходимо принимать участие в разработке правовых документов (приказов, положений, инструкций и т.д.) с тем, чтобы в них были предусмотрены различные формы и методы использования правовых средств, особенно по вопросам:

 - организации работы соответствующих подразделений по приемке поступающих продукции и товаров, хранению и учету движения со склада в производство материальных ценностей, выпуску и отпуску готовой продукции;

 - проведения комиссионных (контрольных) отгрузок продукции;

 - организации работы подразделений по предупреждению хищений, недостач, порчи материальных ценностей и потерь от бесхозяйственности;

 - материального и морального стимулирования рабочих, специалистов и служащих, коллективов бригад за экономию материальных ресурсов, обеспечение выпуска продукции высокого качества;

 - проведения служебных проверок, оформления документов при обнаружении недостач (излишков), хищений, порчи материальных ценностей и передачи материалов соответствующими органам.

 В частности, в проекте положения (инструкции) о порядке проведения служебных проверок, оформления документов для передачи органам прокуратуры, внутренних дел, народному или товарищескому суду целесообразно определить: основания, процедуру и сроки проведения таких проверок;

 - права и обязанности должностных лиц (проверяющих); ответственных за подготовку и передачу материалов о хищениях, недостачах, потерях, порче ценностей; степень и формы участия юридической, бухгалтерской, финансовой и других служб в контроле за рассмотрением материалов в указанных органах.

 2.4. Юридической службе необходимо участвовать в работе по заключению договора об охране объектов между предприятием и отделом вневедомственной охраны при районном (городском) отделе внутренних дел и согласованию условий, которые должны быть предусмотрены в соответствии с Типовым договором об охране объектов подразделениями вневедомственной охраны при органах внутренних дел.

 При этом, в частности, следует обеспечивать строгое соблюдение предусмотренного Типовым договором требования о составлении сторонами при заключении договора двустороннего акта, в котором указывается техническое состояние принимаемых под охрану объектов и средств охраны.

 Этот акт является неотъемлемой частью договора. При проверке и визировании договора юридической службе нужно обращать внимание на правильность и полноту включения в этот документ условий, обеспечивающих надлежащую охрану объектов и при необходимости вносить руководству предприятия предложения об уточнении, изменении или дополнении этих условий. Должна также учитываться возможность включения в договор условий, не противоречащих Типовому договору об охране, которые отражают специфику охраняемого объекта.

5. Участие юридической службы в разработке документов правового характера, регулирующих трудовые отношения.

 Юридический отдел, юрисконсульт совместно с соответствующими структурными подразделениями, а в отдельных случаях самостоятельно разрабатывает правовые документы предприятия по вопросам применения законодательства о труде.

 Принимая участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка предприятия, юридическому отделу, юрисконсульту следует более полно учитывать специфику работы данного предприятия. В этих целях необходимо вносить предложения о привлечении к подготовке этого документа специалистов соответствующих подразделений. Подготовленный проект Правил внутреннего трудового распорядка подлежит утверждению трудовым коллективом\*(6) на собраниях, проводимых в порядке, определенном ст. 20 Закона о трудовых коллективах.

 В работе по подготовке проекта и заключению коллективного договора на предприятии должна принимать участие юридическая служба.

При этом юридический отдел, юрисконсульт обращает внимание на соблюдение установленного законодательством порядка подготовки и заключения коллективных договоров, предусмотренного постановлением Совета РФ.

 При подготовке проекта коллективного договора на предстоящий год необходимо учитывать недостатки и ошибки, имевшиеся в практике ранее при заключении коллективных договоров (например, нарушение прав несовершеннолетних на получение отпуска в летнее время, необоснованное сокращение срока дополнительных отпусков и др.)

 Если в течение года в коллективный договор будут вноситься дополнения и изменения, юридический отдел, юрисконсульт должен обеспечивать соответствие действующему законодательству вносимых изменений и дополнений.

 Желательно, чтобы юридическая служба оказывала помощь администрации, профсоюзному комитету, совету трудового коллектива, общественным организациям в исполнении коллективного договора, принимала участие в проверках хода его выполнения, особенно в той ее части, которая касается соблюдения законодательства о труде и укрепления трудовой дисциплины.

6. Договорная работа.

 Договорная работа имеет наибольшее значение в коммерческой деятельности. Для грамотного составления договора (контракта), недостаточно воспользоваться типовой формой. Подготовка конкретного проекта договора — процесс творческий, основанный на конкретной ситуации, а также опытности юриста. Текст договора — результат компромисса сторон, достигнутого в процессе переговоров.

7. Организация претензионно-исковой работы на предприятии.

 Оформление и рассмотрение претензий и исков выступает квинтэссенцией деятельности юрисконсульта любого субъекта хозяйствования. При этом в отличие от иных обязанностей юридической службы претензионноисковая работа традиционно считается уникальной функцией, которую не могут выполнять другие подразделения компании. В данном материале попробуем рассмотреть деятельность по оформлению претензий и исков с новой стороны, проанализировав организацию данной функции как в узком смысле - в качестве процедуры создания различного рода процессуальных документов, так и в широком - как неотъемлемую часть системы управления дебиторской задолженностью.

 Претензионноисковая работа, организованная обособленно от других бизнеспроцессов субъекта хозяйствования, довольно несложна и досконально изучена. Для ее построения и оптимизации обычно достаточно:

- определить компетенции лиц, инициирующих начало применения мер воздействия к должникам;

- формализовать документооборот между юридическим отделом и иными подразделениями компании;

- установить сроки исполнения, полномочия юридического отдела в части принятия решений по возбужденным процессам;

- определить объем и сроки представления отчетности по предъявленным искам и претензиям.

 Организацию ведения претензионноисковой работы и в целом организацию управления дебиторской задолженностью рассмотрим на примере ОАО "Б", известном нашим читателям из предыдущей публикации о договорной работе\*.

 От возникновения задолженности до предъявления иска

 Компьютерный учет выполнения контрагентами денежных обязательств по заключенным договорам с потребителями с возможностью оперативного предоставления сводной аналитической информации по запросу руководства осуществляют специализированные хозрасчетные отделы (далее - СХО). В случае неисполнения должником обязательства в установленный договором срок начальник СХО обязан не позднее 3 рабочих дней выяснить причину возникновения просрочки и принять решение о направлении должнику письмауведомления о необходимости выполнения договорных обязательств. Начальник СХО вправе ограничиться устным напоминанием о погашении задолженности, если со стороны контрагента лицом, принимающим решение о погашении задолженности, дано обязательство о погашении задолженности в кратчайший срок.

 В случае если со стороны контрагента лицом, принимающим решение о погашении задолженности, не было дано обязательство о погашении задолженности либо не получен ответ на письмоуведомление (получен ответ о нежелании или невозможности контрагента погасить задолженность) не позднее 15 календарных дней со дня наступления срока платежа, начальник СХО обязан уведомить о наличии дебиторской задолженности заместителя генерального директора по соответствующей номенклатуре продукции и генерального директора.

 Согласно указаниям заместителя генерального директора по соответствующей номенклатуре продукции, генерального директора начальник СХО предоставляет в юридический отдел докладную записку установленной формы о выставлении организациидебитору претензии либо искового заявления. В докладной записке следует указать:

- номер и дату договора;

- номера и даты спецификаций (счетовфактур), ТТН, по которым отгружен товар;

- номера и даты доверенностей получателя товара;

- ТТН (номера и даты), которые контрагент оплатил своими платежными документами (их номера и даты);

- номера и даты ТТН, по которым имеется задолженность;

- общую сумму задолженности по контрагенту на дату передачи докладной записки;

- перечень приложений.

 К докладной записке на выставление претензии обязательно прилагаются копии договоров, спецификаций (счетовфактур), ТТН, доверенностей, платежных документов, акт сверки расчетов, распечатанный из бухгалтерской программы на дату предоставления докладной записки.

 К докладной записке на выставление иска обязательно прилагаются оригиналы и копии договоров, спецификаций (счетовфактур), ТТН, доверенностей, платежных документов, акт сверки расчетов, распечатанный из бухгалтерской программы.

 Юридический отдел обязан оформить соответствующую претензию или иск в течение 3 рабочих дней после получения от СХО надлежащим образом оформленной докладной записки с наличием всех документов, а по сложным делам - в течение 5 дней. По требованию юридического отдела ответственные лица обязаны представить и другие документы, необходимые для подготовки иска или претензии, а также документы, запрашиваемые судом и иными органами государственного управления. Управление бухгалтерского учета и отчетности предоставляет в юридический отдел по его запросу сверенные сведения о дебиторской задолженности с приложением всех необходимых документов.

 Принимая документы для предъявления исков, юридический отдел проверяет их подлинность и правильность оформления: наличие печатей, подписей, регистрацию и другие необходимые реквизиты. Ответственность за своевременное и качественное предоставление материалов в юридический отдел для предъявления иска несут начальники СХО, осуществляющих контроль за исполнением договоров.

 Все поступающие в адрес ОАО "Б" и предъявленные к ОАО "Б" претензионные письма и иски регистрируются в книгах входящей и исходящей корреспонденции ОАО "Б" с указанием номера и даты.

 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения по вине ОАО "Б" условий договора и предъявления к нему по этой причине претензий и исков СХО - исполнитель не позднее чем в 3дневный срок представляет в юридический отдел справкупояснение с приложением соответствующих материалов. Начальник юридического отдела ведет учет исков, предъявленных в адрес организаций, являющихся ответчиками, в электронном виде. Все претензии и иски, вытекающие из деятельности филиала ОАО "Б", необходимо направлять от имени ОАО "Б".

8. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства кадровым подразделением предприятия.

 Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства предусмотрен главой 58 ТК РФ "Защита трудовых прав работников профессиональными союзами". В статьях 370 - 378 ТК закреплены права и полномочия профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов о труде. В определенной мере права профсоюзов конкретизированы Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (с изм. и доп.). Согласно ст. 19 названного Закона, профессиональные союзы и состоящие в их ведении инспекции труда осуществляют общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, где работают члены данного профсоюза.

 Профессиональные союзы имеют право:

 - предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

 - осуществлять выдачу работодателям обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

 - осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателей по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;

 - принимать участие в разработке проектов подзаконных нормативных правовых актов об охране труда, а также согласовывать их в установленном Правительством РФ порядке;

 - обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

 - принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда и др. (ст. 22 Федерального закона "Об основах охраны труда в Российской Федерации"). Работодатели обязаны в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить соответствующему органу профсоюзной организации о результатах его рассмотрения и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

 Территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профсоюзов создаются профсоюзные инспекции труда для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде. Примерное положение о профсоюзной инспекции труда (профсоюзной правовой инспекции труда) утверждено постановлением исполкома Генсовета ФНПР от 30.05.1996 г., Положение о технической инспекции труда

 - постановлением исполкома Генсовета ФНПР от 22.11.2000 г.16 . На их основе соответствующим профсоюзом, территориальным объединением (ассоциацией) организаций профсоюзов принимаются свои положения о профсоюзной инспекции труда (о профсоюзной правовой инспекции труда) и технической инспекции труда.

 Профсоюзные инспектора труда в установленном порядке имеют право беспрепятственно посещать организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в которых работают члены данного профессионального союза или профсоюзов, входящих в объединение, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения.

 Общественный контроль за состоянием охраны труда в организациях осуществляют уполномоченные (доверенные) лица профессиональных союзов. Права профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц закреплены в ст. 370 ТК РФ. Частью 5 этой статьи предусмотрено, что профсоюзные инспектора труда в установленном порядке имеют право беспрепятственно посещать организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в которых работают члены данного профессионального союза или профсоюзов, входящих в объединение, для проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, а также выполнения условий коллективного договора, соглашения.

9. Участие юридической службы в урегулировании индивидуальных трудовых споров.

 Проблема соблюдения трудовых прав граждан, гарантированных Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми документами, в настоящее время остается крайне острой. Об этом свидетельствуют результаты проверок, проведенных органами федеральной инспекции труда. В судах ежегодно рассматриваются более одного миллиона исковых заявлений по трудовым спорам.

 Конституция РФ (ч. 4 ст. 37) признает право каждого гражданина на индивидуальные трудовые споры с использованием установленных федеральными законами способов их разрешения.

 По определению ТК РФ индивидуальный трудовой спор — это неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

 Индивидуальным трудовым спором может быть признан спор между работодателем и лицом, ранее состоящим в трудовых отношениях с ним, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем (в случае отказа работодателя от заключения такого договора).

 Прежде чем обратиться в орган по рассмотрению трудового спора, стороны обычно принимают меры к урегулированию (согласованию) возникших разногласий. Если возникли разногласия по применению норм ТК РФ и иных нормативных актов, их пытаются урегулировать по взаимной договоренности. Именно поэтому ТК РФ определяет трудовой спор, подлежащий разрешению в специальном порядке, как неурегулированное разногласие.

 Индивидуальные трудовые споры рассматривает комиссия по трудовым спорам (КТС) и суд. При этом защитой прав работника в трудовых отношениях в первую очередь занимается КТС. Суд защищает само право по трудовому договору и рассматривает другие трудовые споры после (вместо) КТС или в случае ее отсутствия.

 Кроме упомянутых выше органов, ТК РФ предполагает возможность обращения работника в государственную инспекцию труда субъекта федерации. В ряде статей ТК прямо предусмотрено обжалование отдельных решений работодателя в Рострудинспекцию, например, ст. 193. Таким образом, можно утверждать, что государственная инспекция труда наделена полномочиями по решению трудовых споров между работниками и работодателем.

 Помимо этого, работник может обратиться в вышестоящий орган или к вышестоящему должностному лицу для урегулирования спора в административном порядке. Сроки рассмотрения в данном случае общие, т.е. три месяца по спорам о дисциплинарном взыскании и месячный срок об увольнении. Спор, как правило, решается в присутствии работника, если только он не просит о заочном рассмотрении дела или не является без уважительных причин.

 Однако основными специализированными органами по разрешению трудовых споров все же остаются КТС и суд.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС установлен ТК РФ. Процедура рассмотрения дел по трудовым спорам в суде определяется также положениями гражданского процессуального законодательства. Гражданский процессуальный кодекс РФ (ГПК РФ), вступивший в силу с 1 февраля 2003 года, определяет подведомственность гражданских дел судам (в том числе дел по спорам, возникающим из трудовых правоотношений), состав лиц, участвующих в деле, порядок судопроизводства, исполнения принимаемых решений и т.д.

Рассмотрение трудовых споров в КТС

 Комиссия по трудовым спорам (КТС) создается по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представителей работников в КТС избирают на общем собрании (конференции) работников организации или делегируют представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации. Представителей работодателя назначает в КТС руководитель организации.

 По решению общего собрания работников могут быть образованы КТС в структурных подразделениях организации. Они создаются и действуют на тех же основаниях, что и комиссии по трудовым спорам организации. В них могут быть рассмотрены индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий подразделений.

 КТС организации имеет свою печать. Работодатель осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии.

 Председателя и секретаря избирают из состава КТС. Они отвечают за подготовку и созыв очередного заседания, вызов (при необходимости) свидетелей, экспертов и иных лиц, которые могут способствовать правильному разрешению возникшего спора. Секретарь ведет протокол заседания КТС.

 В отличие от КЗоТа РФ Трудовой кодекс не называет КТС первичным органом по рассмотрению трудовых споров. Предварительное рассмотрение спора в КТС не является обязательным условием. Работник может обратиться в суд, минуя комиссию. Инициаторами образования КТС выступают сами стороны трудового спора — работник и работодатель. На рассмотрение комиссии трудовой спор поступает, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем. В данном случае КТС является арбитром между сторонами в споре. Стороны обязаны соблюдать определенный порядок спора и подчиняться решению, которое будет принято.

 Как орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров КТС разрешает все споры о труде, если для некоторых из них закон не устанавливает иных форм рассмотрения. Комиссия рассматривает следующие споры:

 о переводе на другую работу;

 об изменении иных условий трудового договора;

 об использовании полагающегося работнику отдыха;

 о наложении дисциплинарных взысканий;

 об оплате труда;

 а также другие споры, связанные с применением к данному работнику норм и правил, установленных законодательством, соглашениями, коллективным договором, положением об оплате труда, иными актами, принятыми в организации; иные споры, связанные с соблюдением условий трудового договора.

 В КТС не могут рассматриваться споры по вопросам установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов, присвоения тарифных разрядов.

 Неподведомственны КТС и другие споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда или иных органов.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Важно подчеркнуть, что пропуск работником трехмесячного срока не может служить основанием для отказа КТС в рассмотрении заявления по существу. Одновременно комиссия обсуждает причины пропуска срока давности. Придя к выводу о том, что срок пропущен работником по неуважительной причине, КТС отказывает в удовлетворении его требований, а не в рассмотрении поступившего заявления.

 ТК РФ подробно регламентирует порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.

 Прежде всего, заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации, что имеет большое значение в случае спора о сроке давности и времени рассмотрения заявления, поступившего в комиссию.

 Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. При вторичной неявке работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ТК РФ.

 Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По ее требованию руководитель организации обязан в установленный срок представлять необходимые документы.

 Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

 На заседании КТС ведется протокол, который подписывают председатель комиссии или его заместитель и заверяют печатью комиссии. Закон не предусматривает специальной формы протокола. Она может быть произвольной.

 Решения КТС принимаются путем тайного голосования.

Решение КТС должно быть мотивированным и основанным на нормах законодательства, соглашении, коллективном договоре, иных нормативных правовых актах, трудовом договоре, фактических обстоятельствах. Оно должно быть сформулировано четко и категорично. В решениях по денежным требованиям указывают точную сумму, причитающуюся работнику. Если при подсчете комиссией денежной суммы допущена ошибка и в результате спор остается неразрешенным, КТС вправе вернуться к рассмотренному спору для уточнения суммы, подлежащей взысканию.

 Копии решения КТС в трехдневный срок со дня его принятия вручают работнику и руководителю организации.

 Решение КТС может быть обжаловано в суде сторонами трудового спора в десятидневный срок со дня получения ими копий. Если решение не было обжаловано, оно подлежит исполнению в трехдневный срок.

 В случае невыполнения решения комиссии работнику выдают удостоверение, являющееся исполнительным документом. При предъявлении в установленном порядке в службу судебных приставов оно приводится в исполнение в принудительном порядке.

 В удостоверении, выданном КТС, указывают наименование организации, комиссия которой приняла решение по спору; дату принятия решения и выдачи удостоверения; фамилию, имя и отчество работника; существо решения по спору. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью комиссии (при ее отсутствии удостоверение может быть заверено печатью организации).

Решение о выдаче удостоверения рассматривается на заседании КТС.

Удостоверение не выдают, если работник или работодатель обратились в установленный (десятидневный со дня вручения копии решения) срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

 В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе передать его рассмотрение в суд. Столь короткий срок объясняется тем, что само обращение в суд ограничено трехмесячным сроком.

 Право сторон на обращение в суд с жалобой на решение КТС не ограничивается какими-либо условиями. По любому основанию как работник, так и работодатель вправе оспаривать в суде решение КТС.

 Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке

 Так как КТС является органом досудебного рассмотрения трудовых споров, любой вопрос, подведомственный КТС, может рассматриваться в судебном порядке. Ст. 391 ТК РФ предусматривает возможность работника самостоятельно решать вопрос о том, где рассматривать его трудовой спор.

10. Ведение кодификационно-справочной работы. Поиск правовой информации в справочных правовых системах.

 Контрольный экземпляр нормативного правового акта - такой экземпляр, в который вносятся все изменения, дополнении, отметки о распространении, продлении или сохранении срока действия, признании акта или его отдельных статей (пунктов), утратившими силу полностью или частично, содержащиеся в позднее принятых актах.

 Изменения также отмечаются в промежуточных актах (которыми ранее уже вносились какие-либо изменения, дополнения в основной акт), если текущие изменения в основной акт затрагивают нормы промежуточного акта.

 1. В судебных участках контрольными ведутся:

 - кодексы Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;

 - официальные издания законодательных актов Липецкой области;

 - сборники постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации;

 - приказы и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ по вопросам организационного обеспечения;

 - приказы и распоряжения управления Судебного департамента в Липецкой

области.

 2. Наряду с нормативными актами, указанными в п. 1 настоящей Инструкции, в судебном участке ведутся контрольные экземпляры печатных изданий некоторых законов (например, «О статусе судей в Российской Федерации», «Об основах федеральной жилищной политики» и др.).

 Конкретный перечень этих печатных изданий нормативных актов, поддерживаемых в контрольном состоянии, и источник, в котором должны производится контрольные отметки, устанавливается мировым судьей.

 3. Тексты актов в «Собрании законодательства Российской Федерации» и «Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» в контрольное состояние не приводятся. На полях издания (напротив заголовка) рекомендуется ставить отметки об утрате силы акта и о внесенных изменениях с указанием реквизитов акта и данных о его опубликовании, но без содержания самих изменений. В отдельных случаях на первой странице обложки можно делать «сигнальные» надписи о содержащихся в номере важных актах.

 Справочно-правовые системы (информационно-правовые системы) — особый класс компьютерных баз данных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Кроме нормативных документов, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др.

11. Обобщение и анализ практики правовой работы на предприятии.

 Обобщение и анализ опыта работы предприятия ОАО «Железобетон» по разработке и внедрению КС УКП позволили, выявить наряду с положительными сторонами и ряд недостатков. Характерными недостатками обеспечения качества продукции на предприятии ОАО «Железобетон» являются: недостаточная информация о качестве объектов в эксплуатации; слабая взаимосвязь между качеством изготовления продукции и стимулированием его повышения; недостаточное внимание к технологической подготовке производства, как важному фактору формирования качества изготовления продукции; осуществление не связанных между собой разрозненных мероприятий по повышению качества изготовления железобетонных изделий на внутризаводском уровне; несовершенство организации работ по учету затрат и потерь, вызванных неудовлетворительным качеством изготовления изделий; слабая аналитическая работа по выявлению причин брака, поиску резервов повышения качества изготовления изделий, изучению динамики показателей качества труда и продукции; механическое перенесение разработок, выполненных на других предприятиях, в разрабатываемую КС УКП.

 Недостаточное внимание уделяется также контролю за исполнением решений, принимаемых в рамках работ, проводимых по КС УКП.

 Направленность совершенствования действующей системы управления качеством продукции должна быть таковой, чтобы было обеспечено её функционирование на основе реального механизма управления качеством, сориентированного на изготовление конкурентоспособной продукции, удовлетворяющей требованиям имеющихся и потенциальных строительных заказчиков. При этом необходимо ориентироваться на использование следующих принципиально важных положений в системе управления качеством продукции:

 приоритеты в системе управления качеством железобетонных конструкций должны быть расставлены так, чтобы на первом месте стояло качество продукции во имя потребителя. На каждом предприятии всем рабочим и служащим необходимо знать и стремиться к тому, чтобы продукцию изготавливать «лучше и больше». Руководство предприятия должно доходчиво на основе экономического обоснования довести до производственных подразделений, что на первом месте стоит задача обеспечения качества, а объемы производства – только на втором и настоять на выполнении этого подхода. Этот подход не должен ограничиваться призывом и командой.

 Повсеместно и постоянно подкреплять выше указанный подход проведением новой инвестиционной и инновационной политики, переходя от традиционного увеличения объемов производства к реконструкции, перевооружению и обновлению основных фондов и самой продукции, обеспечивающих существенное повышение качества продукции.

 Завод обязательно должен иметь и осуществлять рациональную систему сбора, учета, обработки, анализа и хранения в течение определенного срока информационных данных о качестве железобетонных конструкций.

 Для обеспечения требуемого качества каждого вида продукции на предприятии должна функционировать отдельная система управления качества продукции.

 Улучшение материально – технического снабжения должно осуществляться умением, найти нужных поставщиков, повышением заинтересованности каждого поставщика и установлением с ними тесных контактов многопланового характера.

 Управленческие воздействия должны быть эффективными и выполняться применительно ко всем стадиям жизненного цикла конструкций.

 Система управления качеством продукции может считаться эффективной тогда, когда выпускаемая продукция удовлетворяет требованиям потребителя и наличие эффективной системы управления качеством продукции признается потребителем.

Заключение

 Прохождение производственной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции.

 Во время её прохождения будущий юрист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

 Основными задачами производственной практики являются:

 - получение практического опыта работы в качестве юрисконсульта.

 - улучшение качества профессиональной подготовки.

 - воспитания специалиста в духе уважения к закону.

 - закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам

- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

 Широкий охват отраслей Российского права, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволил мне усвоить изученный теоретический материал, полученный на занятиях в институте.

 Я освоил азы применения норм Российского права на практике, понял, как работают некоторые законы, подзаконные акты, которые мне были непонятны, осознал их значимость в практической деятельности.

 К сожалению, я могу отметить, что особенностью российской правовой системы является несовершенство нормативно-правовой базы, и, как следствие, частые или систематические нарушения закона, умышленно или по незнанию, подавляющим большинством участников гражданско-правового оборота в Российской Федерации.

 Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы юрисконсульта компании. В частности, я научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и их форму.

 Я понял, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мной на занятиях. Я осознал, что в настоящий момент, время быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как правовая система «Гарант».

 Также большую помощь в решении поставленных задач оказала мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права, а также, которая является средством деловой электронной переписки.

 Список используемой литературы

Конституция РФ 1993 года (с изменениями и дополнениями). Принята в РФ 24 ноября 2009 года. Минск «Москва» 2007.

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 11 января 2009 г. Минск Амалфея, 2010.

Гражданский кодекс РФ: с коммент. к разделам / Коммент. В.Ф. Чигира. - 3-е изд. - Мн., Амалфея, 2000. - 704 с.

Кодекс РФ о браке и семье. – Мн.: Амалфея, 1999. – 112с.

Гражданский процесс. Общая часть: Учебник / Под общ. ред. Т. А. Беловой, И. Н. Колядко, Н. Г. Юркевича - Мн.: Амалфея, 2000. - 592с.

Гражданский процесс. Особенная часть: Учебник / Под общ. ред. Т. А. Беловой, И. Н. Колядко, Н. Г. Юркевича - Мн.: Амалфея, 2002. - 536с.

Нормативно-правовые акты

 1. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 51-ФЗ

 2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 14-ФЗ

 3. Федеральный закон "О налоге с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения"