

Содержание

Введение.....	3
1. Общая характеристика базы практики.....	4
2. Функции юриста в организации.....	8
3. Анализ нормативно- правовых актов используемых в деятельности организации.....	12
4. Информационные и справочно- правовые системы, которые используются в организации.....	15
5. Анализ выполняемой работы на практике.....	17
Заключение.....	20
Список использованных источников.....	21
Приложение 1.....	22
Приложение 2.....	24
Приложение 3.....	27
Приложение 4.....	30
Приложение 5.....	32

Введение

Актуальность практической работы юридической службы в организации обуславливается тем обстоятельством, что необходимость воспользоваться услугами юриста возникает довольно часто. В помощи юриста нуждается каждый человек хотя бы один раз в жизни - при покупке или продаже квартиры, решении материальных и жилищных вопросов, приватизации жилья и т.д. Во всех этих и многих других ситуациях требуется юрист, который сможет не только дать грамотную юридическую консультацию, но и оказать помощь юриста в оформлении документов, подаче заявления в суд.

Целью практики является формирование, закрепление, развитие первичных профессиональных умений и навыков и компетенций в области юриспруденции.

База прохождения практики является Юридическая компания «Статус Права» (ООО «ЮК «Статус Права»).

Срок прохождения практики: 12.12.2022- 25.12. 2022 г.

1. Общая характеристика базы практики

Юридическая компания «Статус Права» (ООО «ЮК «Статус Права») является организацией, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и учредительными документами. Консалтинговая компания «Статус Права» основана в марте 2005 года и в настоящее время осуществляет свою основную деятельность на территории Европейской части России, Урала и Сибири, а также ряда других регионов России.

За годы работы Компания сосредоточила в себе значительный материальный, финансовый, кадровый потенциал, обеспечивающий стабильный и независимый от внешних факторов процесс оказания услуг. Специалисты Компании оказывают большой объем юридических, бухгалтерских, консалтинговых услуг, необходимых для успешного функционирования и развития различных форм предпринимательства, включая:

- создание нового и реструктуризацию существующего Бизнеса;
- сопровождение корпоративных правоотношений;
- разработку и сопровождение проектов и сделок;
- сопровождение налоговых правоотношений;
- судебное представительство в системе арбитражных судов и судов общей юрисдикции; сопровождение исполнительного производства;
- сопровождение процедур банкротства;
- сопровождение признания и оформления прав на имущество;
- сопровождение административных и налоговых споров;
- правовой, налоговый и бухгалтерский консалтинг;
- подготовку предприятий к налоговым проверкам;
- сопровождение проверок, проводимых государственными органами, включая ФАС РФ, МВД РФ;

- ведение и восстановление бухгалтерского и налогового учета;
- сопровождение оптимизации налогообложения;
- организация оказывает услуги юридическим и физическим лицам по семейному, наследственному, трудовому праву, споры с банками, страховыми и кредитными организациями,
- сопровождение сделок, возмещение вреда здоровью, земельное право и недвижимость, банкротство, авто право.

Принимая решения и совершая ответственные шаги, специалисты Компании «Статус Права» адекватно подходят к оценке своих возможностей и различных рисков наступления последствий для Клиентов. Каждый сотрудник Компании имеет большой практический опыт оказания услуг. Благодаря единой стратегии и методологии работы Компании, наша команда эффективно достигает цели исполнения судебных актов.

Высокий уровень принимаемой на себя ответственности, ориентированности на достижение результата, безусловной конфиденциальности сотрудничества, позволяют Компании «Статус Права» оказывать правовые услуги многим Компаниям, представляющим собой средний и крупный бизнес России. Ключевой сферой деятельности общества является оказание юридических услуг. Целью деятельности организации является удовлетворение общественных потребностей в ее продукции, работах, услугах и извлечение прибыли.

Штат фирмы в основном составляют узкопрофильные специалисты. Юристы и консультанты по правовым вопросам ООО «ЮК «Статус Права» осуществляют следующие функции в соответствии инструкциями и положениями:

1. Правовое обслуживание деятельности организации:

- осуществляют правовую работу в организации и оказывает правовую помощь ее структурным подразделениям;
- разрабатывают документы правового характера (положения, типовые договоры, правила и т.п.) или принимают участие в их разработке;

- визируют документы, на которых обязательна виза специалиста в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации;

- участвуют в разработке и проведении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по обеспечению сохранности имущества организации;

- участвуют в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности организаций – контрагентов (клиентов);

- совместно с руководителями подразделений готовят предложения об изменении действующих приказов и других нормативных актов, изданных в организации, а также об отмене документов, утративших силу;

- следят за изменениями действующего законодательства, своевременно фиксируют сведения об отмене нормативных правовых актов, изменениях и дополнениях, которые в них вносятся;

- готовят заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности клиентов, участвуют в разработке предложений по совершенствованию деятельности организаций-клиентов (юридических лиц).

2. Представительство организации в судах и претензионная работа - представляют интересы организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведет судебные и арбитражные дела;

- составляют и оформляют претензии, исковые заявления и иные требования организации к третьим лицам и государственным органам;

- готовят обоснованные ответы на претензии, исковые заявления и иные требования третьих лиц и государственных органов к организации;

- следят за тем, чтобы руководители структурных подразделений и должностные лица организации своевременно готовили справки, расчеты, объяснения и другие материалы для составления претензий и исковых заявлений, а также для подготовки ответов на них;

- изучают, анализируют и обобщают результаты рассмотрения

претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров с целью устранения недостатков в дальнейшей работе;

- регистрируют, учитывают и хранят договорную документацию, а также материалы судебных и арбитражных дел, как находящихся у них в производстве, так и законченных.

3. Работа с персоналом организации - информируют работников организации об изменениях в действующем законодательстве, знакомят должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, консультируют работников по правовым вопросам;

- готовят совместно с руководителями подразделений материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи этих материалов в следственные органы и в суд;

- в соответствии с установленным порядком оформляют документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Иные обязанности - выполняют разовые служебные поручения генерального директора. При прохождении практики в ООО «ЮК «Статус Права» я опиралась на помощь моего руководителя (ведущего юрисконсульта), мнения и советы которого помогли мне постигнуть суть работы в должности помощника.

ОО «ЮК «Статус Права» имеет хорошую нормативно-правовую базу, представленную как в электронном виде, так и в печатном виде. Особую роль в работе занимает электронная правовая база СПС «КонсультантПлюс», которая часто обновляется и позволяет быстро и точно найти требуемые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию. Трудно переоценить значение такого серьезного подспорья в работе любого юрисконсульта.

2. Функции юриста в организации

Содержание должностной инструкции юриста

Общие положения

В этом разделе устанавливаются квалификационные требования, порядок назначения, а также уровень подчинения (обычно юрист подчиняется напрямую руководителю юр. службы).

Обязанности, функции юриста

К таковым следует отнести:

Согласование (визирование) договоров и документов

Иногда согласование называют «визированием». В рамках этих обязанностей юрист проводит визирование проектов документов, перед этим он осуществляет проверку соответствия проектов договоров, инструкций, приказов, положений и прочих документов правового характера, представляемых на подпись руководству, действующему законодательству. На этом же этапе проводится проверка исполнения этапов согласования ответственными сотрудниками компании.

Договорная работа (либо как часть предыдущей группы обязанностей). На данном этапе специалист проверяет соответствие законодательству проектов договоров, которые представляются компании их контрагентами; разрабатывает внутренние проекты договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров.

Корпоративно-правовая работа

Юрист осуществляет регистрацию эмиссий ценных бумаг, юридических лиц, внесение в учредительные документы изменений; производит разработку учредительных документов; определяет правовые основания для органов предприятия, готовит документы для проведения

собраний органов управления (совета директоров, общих собраний акционеров).

Претензионно-исковая работа

Юрист обеспечивает учет претензий, которые поступают от контрагентов, и их рассмотрение; подготавливает ответы на поступившие претензии и принимает решения, удовлетворить или отказать в удовлетворении поступивших претензий. Также он проводит подготовку претензий к контрагентам, их направление к контрагентам и регулирование удовлетворения претензий, направленных контрагентам. Кроме претензионной, он проводит исковую работу: изучает иски по искам к предприятию, принимает меры по исполнению до арбитражного порядка урегулирования договорных споров, подготавливает иски, материалы и заявления и передает их в арбитражные суды, представляет компанию как участника судебного процесса в судебных заседаниях в арбитражных судах (судах общей юрисдикции).

Лицензионно-разрешительная деятельность

На специалиста могут быть возложены обязанности по подготовке заявлений, заявок и прочих документов для получения разрешений, лицензий, сертификатов, аккредитаций, которые необходимы для проведения текущей операционной деятельности предприятия.

Трудовое право

Юрист производит проверку законности перевода и увольнения работников, наложения на них дисциплинарных взысканий. Также в обязанности специалиста входит защита интересов предприятия как работодателя: в судебных спорах с работниками юрист в 100 % случаев выступает на стороне предприятия.

Локальное нормотворчество

Специалист принимает участие в разработке документов, которые касаются обеспечения сохранности имущества предприятия (инструкций, договоров о материальной ответственности, которые устанавливают

порядок приемки и поступления на предприятии материальных ценностей, учета их передвижения; инструкций учета отпуска и выпуска готовой продукции).

Общеправовая работа, консультирование сотрудников.

Юрист проводит устное и письменное консультирование работников предприятия по различным правовым вопросам, оказывает в составлении юридических документов правовую помощь.

Права юриста

Юрист должен быть наделен следующими правами:

Получать от структурных подразделений справочные и другие материалы, сведения, которые необходимы для исполнения обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией.

Проводить самостоятельную переписку с судебными, государственными, муниципальными органами по правовым вопросам.

Представлять предприятие в порядке, который установлен, в органах государственной власти, других организациях и учреждениях по юридическим вопросам.

Давать отдельным специалистам и структурным подразделениям указания, обязательные для исполнения по правовым вопросам.

Принимать меры при выявлении нарушений на предприятии законности и докладывать начальнику предприятия об этих нарушениях для привлечения к ответственности виновных.

Привлекать экспертов и специалистов по согласованию с начальником предприятия в отрасли права для подготовки заключений, консультаций, предложений и рекомендаций.

Визировать в границах компетенции документы управленческой деятельности.

Представлять начальству предложения по улучшению работы компании.

Требовать от начальства создать нормальные условия для сохранности

всех документов, которые образуются в результате деятельности компании и исполнения служебных обязанностей.

Ответственность юриста

Юрист (Юрисконсульт) отвечает за следующее неблагоприятные последствия своей работы:

За неисполнение или некачественное исполнение обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией, — в границах, которые установлены трудовым ныне действующим законодательством РФ.

За несоблюдение действующих приказов, инструкций и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации и коммерческой тайны.

За нарушение внутренних правил трудовой дисциплины, трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

3. Анализ нормативно- правовых актов используемых в деятельности организации

Основными нормативными документами регламентирующие работы Компании «Статус Права»:

- Конституция РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Кодекс о административных правонарушениях;
- Федеральный закон «Об обществах с ограниченной

ответственностью», иные нормативные правовые акты, а также внутренние нормативные документы общества.

Нормативно-правовые:

1. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества.

2. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», который регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, а также в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц.

3. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», который регулирует отношения,

возникающие между федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в связи с осуществлением лицензирования отдельных видов деятельности в соответствии с перечнем, предусмотренным настоящим законом.

4. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», который устанавливает основания для признания должника несостоятельным (банкротом), регулирует порядок и условия осуществления мер по предупреждению несостоятельности (банкротства), порядок и условия проведения процедур, применяемых в деле о банкротстве, и иные отношения возникающие при неспособности должника удовлетворить в полном объеме требованиям кредитора.

Локальный акт предприятия по вопросу организации договорной работы регламентирует деятельность всех его подразделений и должностных лиц, связанных с подготовкой, прохождением, визированием, подписания, отправлением договоров, рассмотрением разногласий, контролем за их реализацией. При этом следует иметь в виду требования законодательства, и 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.

Компании «Статус Права» также принимает участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания. Важно подчеркнуть, что одной из составляющих эффективной работы юрисконсультов является своевременность предъявления претензий и исков к должникам.

В организациях издаются и действуют те локальные нормативно-правовые акты, право на издание, которых им предоставлено законодательством и учредительными документами. Как правило, к таким

документам относятся: положения, инструкции, правила.

Наниматель согласно законодательству обязан организовывать 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 нормативно-правовые акты, как Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о коммерческой тайне, штатное расписание, график трудовых отпусков.

Поскольку наниматель обязан утвердить режим работы сотрудников, необходим документ - Правила внутреннего распорядка, для обеспечения расчета, начисления и выплаты заработной платы за результаты труда - штатное расписание и локальные документы, отражающие систему премирования. Профессиональная юридическая деятельность - целенаправленные действия (поведение) юриста-профессионала по решению юридических дел, осуществляемые на основе норм процессуального права и направленные на соблюдение законности и укрепление правопорядка в государстве.

4. Информационные и справочно- правовые системы, которые используются в организации

В распоряжении пользователя комплексная информационная поддержка: система гарант, сервис-конструктор правовых документов, горячая линия, правовой консалтинг, профессиональная литература, онлайн-семинары, новостная лента прайм.

Таблица 1 – Коммерческие справочно-правовые системы

Название СПС	Компания-разработчик	Содержание	Количество документов
«Консультант Плюс»	«Консультант-Плюс»	Представлено законодательство РФ и всех ее регионов. Содержит федеральные и международные документы, судебные решения, финансовые консультации. Система включает федеральную, региональную и местные базы данных	= 2 500 000
«Гарант»	Научно-производственное предприятие «Гарант-Сервис»	Включает международные и федеральные документы, тексты указов Президента, судебные решения, финансовые консультации. Состоит из одной базы данных	= 900 000
«Кодекс»	Центр компьютерных разработок «Кодекс»	Включает международные и федеральные документы, судебные решения, финансовые консультации, указы Президента и Постановления Правительства РФ. Содержит множество нормативно-технических документов (ГОСТов, СНИПов, РД и т.д.). Имеет справочные системы по отраслям	= 750 000

		деятельности (строительство, экология, электроэнергетика, охрана труда и пр.)	
--	--	---	--

В заключении хочется сказать, что для эффективной работы необходима СПС с достаточным количеством документации, эта же СПС должна соответствовать следующим требованиям: качество информационного наполнения, качество компьютерных технологий, заложенных в СПС и общий уровень сервиса и наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю конкретной СПС.

Огромная потребность в правовой информации и увеличение уровня и возможностей компьютерных технологий привели к росту популярности компьютерных СПС среди специалистов. Основу правовых систем составляют электронные базы и банки правовой информации. Базы данных информационного обеспечения включают в себя самые разнообразные документы: от координационных планов разработки нормативных актов до актов зарубежного законодательства.

5. Анализ выполняемой работы на практике

Изучение законов, приказов, полномочий, положений, инструкций, устава, регламентирующих деятельность юридического отдела организации, а также документов, непосредственно описывающих работу юриста. Изучение состава, структуры и функций юридического отдела.

Изучение конкретных юридических документов, используемых и применяемых в деятельности юридического отдела (приказов, инструкций, договоров).

Описание выполняемой работы

Первоначально в первые дни, я изучала делопроизводство, а именно составление приказов и распоряжений, договоров, постановлений.

Затем, при помощи своего руководителя составляла договор об оказании услуг. Я считаю, что правильное составление документов пригодится мне в дальнейшем, при работе в должности юриста.

Также совместно со своим руководителем я составляла ответ на жалобы и заявления граждан.

При прохождении практики участвовала в составлении речи при представлении интересов Компании «Статус Права» в суде.

Моя непосредственная работа заключалась в том, чтобы, используя полученный мною опыт в работе правильно применять полученные знания законодательства РФ при выполнении полномочий, предоставленных юристам Компании «Статус Права».

В ходе практики, выполнила такие работы, как:

- осуществляла работу с документами в юридическом отделе.
- была задействована в подготовке ответа на исковое заявление, поступившего в юридический отдел;
- составляла постановления под руководством своего руководителя практики.

За все время прохождения практики мне пришлось использовать Трудовой кодекс РФ, Арбитражно-процессуальный кодекс, гражданско-процессуальный и Гражданский кодекс РФ.

Просматривала все нормативные документы на предприятии, касаемые юридической деятельности Компании «Статус Права», составила претензию. В претензии должны содержаться следующие составляющие элементы: во-первых, в левом верхнем углу стоит угловой штамп с указанием реквизитов, с указанием полного юридического адреса, контактных телефонов, расчетного счета, ИНН, КПП, БИК, электронной почты, исходящего номера с указанием даты, в правом углу реквизиты получателя претензии. В содержании претензии указываются обстоятельства ее предъявления, например, при составлении мной претензии было указано, что в соответствии с условиями договора об оказании охранных услуг исполнитель обязательства по обеспечению охраны от преступных и иных незаконных посягательств на имущество заказчика не выполнил условий договора, так как при проведении инвентаризации остатков товарно-материальных ценностей на складе, где хранились цветные металлы, была выявлена недостача материальных ценностей. В претензии содержится обязанность о возмещении причиненного вреда заказчику. К претензии были приложены копии постановления о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.

Претензия должна быть подписана генеральным директором либо его заместителем.

Изучала порядок оформления договоров поставки продукции. Знакомилась с нормативно-правовыми актами, необходимыми для правильного составления договора поставки. Составляла договор об оказании услуг. При составлении договора мной был взят стандартный договор об оказании услуг. В договоре об оказании услуг указывается город и дата составления договора. Далее, указывается организация, выступающий заказчиком по данному договору, в лице директора, действующего на основании доверенности и исполнителем с другой стороны, действующих на основании предоставленных ему законных прав.

В договоре указываются, во-первых, предмет договора, которым является выполнение Исполнителем по заданию заказчика ряда работ, например, по составленному мной договору ими являлись: оперативное решение вопросов, связанных с разработкой заводской конструкции радиаторной продукции для освоения на основном производстве, в том числе по плану выпуска.

Изучила все имеющиеся приказы на данном предприятии, а именно об увольнении, о назначении, о переводе на другую должность, о проведении субботника, о вознаграждении сотрудника за хорошо выполненную работу и другие. Ознакомилась со всеми договорами, составляемыми на предприятии юристами, такими как договором поставки, договором купли-продажи, договором аренды. Проката, об оказании услуг, хранения, о материальной ответственности работника. Составляла образец гражданско-правового договора поставки.

Заключение

Прохождение практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции. Во время её прохождения применяют полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

Широкий охват отраслей Российского права, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволила мне усвоить изученный теоретический материал, полученный на лекциях.

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

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

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

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.93.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.06.2021 N 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 2.
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.12.2019) // Российская газета. N 238-239. 08.12.1994; / Доступ из справочной правовой системы «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2020)
4. Барков А.В., Вавилин Е.В., Голубцов В.В., Демидова Г.С., Иванов В.И. Гражданское право: учебник: в 2-х ч., Ч. 1/ Под ред. Коршунова Н.М., М., Юнити-Дана, 2018. [Электронный ресурс] URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114701>
5. Богданов Е.В., Богданов Д.Е., Богданова Е.Е. Развитие гражданского права России. Тенденции, перспективы, проблемы: монография. М., Юнити-Дана, Закон и право, 2021/ [Электронный ресурс] URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446478>
6. Основы гражданского права: учебник. М. ЮНИТИ-ДАНА. Закон и право, 2015./ [Электронный ресурс] URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447085>
7. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>

Приложение 1

Дневник практики

Дата	Выполняемая работа
12.12.2022	Прибытие на место практики, знакомство с коллективом. Изучения уставных документов Компании «Статус Права». Анализ нормативно- правовых актов применяемых в деятельности компании
13.12.2022	Исследование организационной структуры и функций юристов в Компании «Статус Права»
14.12.2022	Составляла исковые заявления в Арбитражный суд. Принимала участие в составлении проектов договоров и их правовой экспертизе, в ведении претензионной работы
15.12.2022	Составляла договор- купли продажи. Присутствовала при беседе с клиентами компании по юридическим вопросам.
16. 12.2022	Изучила НПА относящиеся к трудовому праву. Составила трудовой договор с гражданином. Выполнила приказ о увольнении и приеме на работу. Составила приказ на отпуск.
17.12.2022	Изучила НПА используемую при составлении исковых заявлений в суд. Составила претензию на арендатора помещения.
18.12.2022	Мною, совместно с руководителем практики был составлен проект искового заявления в мировой суд о взыскании суммы задолженности
19.12.2022	В течение рабочего дня я неоднократно отвечала на телефонные звонки. Изучала нормативно-правовую базу, такие как "Консультант плюс" и "Гарант", которые еженедельно обновляются, что дает возможность оперативно найти необходимые нормативно-правовые акты, образцы документов, статьи в профильных журналах и иную информацию.
20.12.2022	Составление доверенности в суд
21.12.2022	Совместно с руководителем практики разработаны проекты локальных правовых актов, регламентирующих правила внутреннего трудового распорядка
22.12.2022	По поручению руководителя практики была составлена претензия "об уплате стоимости поставленной продукции, неустойки за просрочку платежа".
23.12.2022	Оформляла и распределяла документы в дела по группам и видам.
24.12.2022	Изучение изменений, поправок и дополнений, внесенных в действующее законодательство Российской Федерации посредством информационной базы "Консультант Плюс" и

	"Гарант". В течение рабочего дня создавала в компьютере папки для документов.
25.12.2022	Сбор документов для отчета. Оформление отчета

Приложение 2

Иск о понуждении к исполнению договора

В Арбитражный суд Рязанской области.
Истец: Муниципальное унитарное предприятие «Ванинский автопарк».
Адрес: Рязанская область, ...
Телефон: ...
Представитель истца по доверенности: Абрамов Андрей Николаевич.
Проживает: ...

Ответчик: ООО «Петров-Водкин».
Адрес: Рязанская область, ...

Цена иска:
Х рублей.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о понуждении к исполнению обязанностей и взыскании неустойки за просрочку исполнения обязательств по договору.

01 июня 2009 года между Истцом и Ответчиком был заключен договор (прилагается). Согласно данному договору, Ответчик принял на себя обязательство до 01 ноября 2009 года изготовить и разместить на остановках общественного транспорта 150 информационных стендов с информацией о расписании движения городских автобусов и об услугах, предоставляемых Истцом. Данный договор был подписан уполномоченными лицами (генеральными директорами организаций). По договору, Истец должен был уплатить 30% стоимости договора в пользу Ответчика в течение 10 дней со дня подписания договора. Истец исполнил свои обязательства спустя 14 дней. Однако зависимость сроков исполнения обязательств от внесения суммы задатка (аванса) в договоре не прописана, поэтому Ответчик основывать свои возражения на пропуске срока оплаты аванса Истцом не может.

В силу пункта 1 статьи 702 Гражданского кодекса Российской Федерации по договору подряда одна сторона (Подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (Заказчика) определенную работу и сдать ее результат Заказчику, а Заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его. Подписанный договор, в соответствии со статьей 763 Гражданского кодекса РФ, не является муниципальным контрактом. Если договором подряда не предусмотрена предварительная оплата выполненной работы или отдельных ее этапов, заказчик обязан уплатить подрядчику обусловленную цену после окончательной сдачи результатов работы при условии, что работа выполнена надлежащим образом и в согласованный срок, либо с согласия заказчика досрочно (статья 711 Гражданского кодекса РФ). Однако обусловленные между Истцом и Ответчиком работы не были сданы в срок.

К указанной для выполнения Ответчиком обязательств по договору дате Истец отправил претензию (прилагается), в которой потребовал выполнения своих обязательств по договору от Ответчика. В ответ последний прислал письмо (прилагается), в котором

говорит о невозможности надлежащего исполнения обязательств в виду финансового кризиса в стране и отсутствия у него денежных средств на расходные материалы для выполнения обязательств по договору. Также Ответчик потребовал перечислить оставшуюся часть оговоренной в договоре суммы, что противоречит законодательству (статья 711 Гражданского кодекса РФ).

Статья 307 Гражданского кодекса РФ гласит: «в силу обязательства одно лицо (должник) обязано совершить в пользу другого лица (кредитора) определенное действие, как то: передать имущество, выполнить работу, уплатить деньги и т.п., либо воздержаться от определенного действия, а кредитор имеет право требовать от должника исполнения его обязанности».

Кроме того, Истец понес убытки от ненадлежащего исполнения обязательств со стороны Ответчика. Если за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства установлена неустойка, то убытки возмещаются в части, не покрытой неустойкой (п.1 ст. 394 Гражданского кодекса РФ).

Кроме того, в соответствии с п. 1 статьи 393 Гражданского кодекса РФ, должник обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательства.

Также п. 1 статьи 401 Гражданского кодекса РФ указывает, что лицо, не исполнившее обязательства либо исполнившее его ненадлежащим образом, несет ответственность при наличии вины (умысла или неосторожности), кроме случаев, когда законом или договором предусмотрены иные основания ответственности. Лицо признается невиновным, если при той степени заботливости и осмотрительности, какая от него требовалась по характеру обязательства и условиям оборота, оно приняло все меры для надлежащего исполнения обязательства. Данных мер Ответчиком предпринято не было. П. 3 статьи 401 Гражданского кодекса говорит, что, если иное не предусмотрено законом или договором, лицо, не исполнившее или ненадлежащим образом исполнившее обязательство при осуществлении предпринимательской деятельности, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств». Таким образом, ссылка Ответчика на мировой финансовый кризис и отсутствие денежных средств не должна быть признана обоснованной. Также стоит учесть, что, если иное не предусмотрено договором подряда, работа выполняется изданием подрядчика - из его материалов, его силами и средствами, согласно п. 1 статьи 704 Гражданского Кодекса РФ.

Обязательства возникают из договора, вследствие причинения вреда и из иных оснований, указанных в Гражданском кодексе.

Как уже было написано выше, Ответчик должен был исполнить договор до 01 ноября 2009 года. Однако этого он не сделал. В соответствии с п. 3.5. указанного договора в случае несвоевременного выполнения какой-либо из сторон обязательств по договору другая сторона обязана выплатить неустойку в размере 0,5% общей стоимости работы за каждый день просрочки. На день подачи данного искового заявления неустойка составляет

Х

рублей.

В соответствии с п. 1 ст. 708 Гражданского кодекса РФ, в договоре подряда указываются начальный и конечный сроки выполнения работы. В соответствии с п. 2 той же статьи, указанные в договоре подряда начальный, конечный и промежуточные сроки выполнения работы могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных договором. Порядок изменения сроков в договоре между Истцом и Ответчиком не определен, однако в соответствии со статьями 330 и 331 Гражданского кодекса РФ, определена неустойка в размере 0,5% от общей суммы договора за каждый день просрочки. Общая сумма договора составляет 300 000 рублей. За каждый день просрочки Ответчик должен

уплатить 1500 рублей, исходя из расчетов: 0,5 % от 300 000 = 1500 рублей за каждый день просрочки.

В соответствии с п. 1 ст. 110 Арбитражного процессуального кодекса РФ, судебные расходы, понесенные лицами, участвующими в деле, в пользу которых принят судебный акт, взыскиваются арбитражным судом со стороны.

Досудебный порядок разрешения спора между Истцом и Ответчиком законом или договором не предусмотрен.

На основании изложенного, руководствуясь главой 25, статьями 702 и 708 Гражданского кодекса РФ,

ПРОШУ:

1. Обязать Ответчика исполнить заключенный договор подряда от 01 июня 2009 года;
2. Обязать Ответчика оплатить убытки и причитающуюся по договору неустойку в размере, определенной расчетами в исковом заявлении;
3. Взыскать с ответчика судебные издержки в размере X рублей за оплату государственной пошлины.

Приложения:

1. Квитанция об уплате государственной пошлины.
2. Копия искового заявления.
3. Копия договора, заключенного между Истцом и Ответчиком.
4. Копия квитанций об уплате почтовых отправлений заказного письма с уведомлением в адрес Ответчика.
5. Доверенность МУП «Ванинский автопарк» на имя Карамовой Е.Д.
6. Копия претензии в адрес Ответчика от Истца.
7. Копия письма Ответчика в адрес Истца в ответ на претензию.
8. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

«__» _____ 2009 года
_____Абрамов А.Н.

Представитель по доверенности

Приложение 3

Договора аренды нежилого помещения (офиса)

№ 21 г. Москва

от 15 ноября 2020 года

Индивидуальный предприниматель Шабарин Игорь Владимирович, именуемый в дальнейшем "Арендодатель", действующий на основании Свидетельства ОГРН 304495970002620 от 07.04.2004 г. и индивидуальный предприниматель Семигин Сергей Александрович, действующий на основании Свидетельства ОГРН 1104295943332829 от 11.03.2005 г., именуемый в дальнейшем "Арендатор", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное пользование нежилое помещение, находящееся по адресу, г.Москва ул. Современная, д. 7, корп. 3, офис 231, площадью 30 (тридцать) квадратных метров для использования его в качестве офиса Арендатора.

1.2. Нежилое помещение сдается в аренду вместе с кондиционером.

1.3. Указанное в п. 1.1 помещение должно быть передано Арендатору в течение 3 (трех) дней с момента подписания договора по передаточному акту, подписываемому сторонами договора.

1.4. Возврат помещения по окончании срока аренды так же производится по передаточному акту, подписываемому сторонами.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Арендодатель имеет право проверять порядок, режим, другие условия эксплуатации помещения и требовать для этого предоставления ему необходимой информации, не вмешиваясь в деятельность Арендатора.

2.2. Арендодатель обязан:

- своевременно передать Арендатору помещение согласно пп. 1.2-1.3 договора;
- производить капитальный ремонт имущества один раз в 5 лет;

2.3. Арендатор имеет право:

- пользоваться предоставленным в аренду имуществом;

2.4. Арендатор обязан:

- использовать имущество в соответствии с его назначением и с условиями договора;
- поддерживать помещение в надлежащем состоянии, производить за свой счет текущий ремонт;
- нести расходы по содержанию помещения;
- в установленные договором сроки вносить арендную плату;

- вернуть помещение после прекращения договора Арендодателю в исправном состоянии, с учетом нормальной степени износа в срок 7 (семь) дней

2.5. Сторона, виновная в возникновении аварии, приведшей к гибели или порче имущества, обязана в течение 30 (тридцати) дней осуществить его необходимый ремонт и восстановление. Если авария произошла по вине третьих лиц, то Арендатор в течение 5 (пяти) дней предъявляет требования к третьему лицу осуществить необходимый ремонт (восстановление) или за свой счет осуществляет необходимый ремонт (восстановление) с последующим взысканием убытков с третьего лица.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата в целом за предоставляемое по данному договору имущество составляет 21000 (двадцать одну тысячу рублей в месяц. В состав арендной платы не входит плата за землю, коммунальные услуги, охрану объекта, и услуги связи.

3.2. Оплата за пользование землей и коммунальными услугами производится согласно установленному порядку названных служб.

3.3. Названная сумма перечисляется в качестве предоплаты за последующий месяц не позднее первого числа последующего месяца.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора.

4.2. За неуплату Арендатором платежей в сроки, установленные договором, начисляется пеня в размере 1 % просроченной месячной платы за каждый день просрочки.

4.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных п. 2.5 настоящего договора, виновная сторона уплачивает другой стороне неустойку - 5 % суммы годовой арендной платы.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор считается заключенным с момента подписания договора и вступает в силу с момента внесения месячного платежа Арендатором и действует по 31.12.2019 года.

5.2. Досрочное расторжение договора возможно по соглашению сторон либо по инициативе одной из сторон с предупреждением другой стороны за два месяца до расторжения.

5.3. В случае расторжения договора по инициативе Арендодателя при отсутствии вины Арендатора он обязан возместить ущерб, причиненный досрочным расторжением договора Арендатору.

5.4. В случае досрочного расторжения договора Арендатором при отсутствии вины Арендодателя он возмещает последнему все убытки.

6. Условия продления договора или выкупа имущества

6.1. Арендатор, добросовестно выполнявший принятые на себя по договору обязательства, по окончании действия договора имеет преимущественное перед третьими лицами право на возобновление договора.

7. Прочие условия

7.1. По всем остальным вопросам, не урегулированным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения, дополнения к договору действительны лишь в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

7.3. Размер арендной платы пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке при изменении коэффициентов расчета годовой арендной платы, в случае продления договора на следующий год.

8. Юридические адреса сторон:

Арендодатель	Арендатор
Наименование: ИП Шабарин Игорь Владимирович	Наименование: ИП Семигин Сергей Александрович
Адрес: г. Москва	Адрес: г. Москва
ул. Новая, д. 567, кв. 899	ул. Прямая, д. 899, кв. 567
ИНН 775566441199	ИНН 778899664455
ОКПО 0084784415	ОКПО 0084784415
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
"Альфа банк" г. Москва	"Самый надежный Банк" г. Москва
БИК 049205201 кор.сч. 30103810000000000201	БИК 039225301 кор.сч. 30103920000000000301
расч. сч. 40902710800000000555	расч. сч. 40702510600000000444
Тел. (факс): (495) 322-223	Тел. (факс): (495) 223-322
Арендодатель	Арендатор
Подпись М.П.	Подпись М.П.

Приложение 4

«Валартис Интернешнл Лтд.»
Ул. Петровка 5
RU-107031 Москва
Тел. +7495 730 35 25 Факс
+7495 730 35 26

Ответчик: Смирнов Петр
Иванович,

Проживающий по адресу:
г. Москва Пионерская ул, д. 33, кв 76

Соответчик:
Степанов Владимир Николаевич,
Проживающий по адресу:
Октябрьский проспект 1, кв. 53

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

О признании недействительным договора купли-продажи земельного участка и истребовании имущества из чужого незаконного владения

21 августа 2016 года между гражданином Смирновым Петром Ивановичем (Продавец) и гражданином Степановым Владимиром Николаевичем (Покупатель) был подписан договор купли-продажи земельного участка, расположенного по адресу: г. Москва, Лесная ул, 22, общей площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 875478-23.

«Валартис Интернешнл Лтд.» считает подписанный договор между указанными лицами недействительной (ничтожной) сделкой согласно следующему.

«Валартис Интернешнл Лтд.» является собственником земельного участка, проданного Смирновым Степанову, что подтверждает свидетельство о государственной регистрации права собственности, выданное 8659985

Согласно статье 209 ГК РФ только лишь собственнику принадлежит право владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему земельным участком.

Смирнов не является собственником земельного участка, расположенного по адресу: г. Москва, Лесная ул, 22, общей площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 875478-23, следовательно не вправе был его продавать.

Согласно статье 168 ГК РФ сделка, не соответствующая требованиям закона или иных правовых актов, ничтожна.

Вследствие того, что Смирнов не вправе был продавать земельный участок, принадлежащий компании «Валартис Интернешнл Лтд.», у Степанова не могло возникнуть право собственности на него. Владение Степанова указанным земельным участком является незаконным. Согласно статье 301 ГК РФ собственник вправе истребовать свое имущество из чужого незаконного владения.

На основании изложенного и руководствуясь статьями 168,209,301 ГК РФ,

ПРОШУ:

1. Признать недействительным договор купли-продажи земельного участка, расположенного по адресу: г. Москва, Лесная ул, 22, общей площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 875478-23 от 21 августа 2016 года, заключенный между гражданином Смирновым и гражданином Степановым.

2. Истребовать у Степанова в пользу Иванова земельный участок, расположенный

по адресу: г. Москва, Лесная ул, 22, общей площадью 1000 кв.м., с кадастровым номером 875478-23.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Документ об оплате государственной пошлины
2. Копия настоящего искового заявления ответчикам
3. Документы, подтверждающие обстоятельства дела, изложенные в настоящем исковом заявлении на 3 листах.

Приложение 5

Заявления взыскателя в банк по исполнительному листу

В Новосибирский филиал ПАО «БИНБАНК»

Адрес: 630004, г. Санкт-Петербург, ул. Ленина, д. 18

От Петрова Ивана Геннадьевича

Адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Бориса Богаткова, д. 60, кв. 986, тел. +7-123-456-0000

Заявление взыскателя в банк по исполнительному листу

У должника акционерного общества «Инвестстройпроект» ИНН/КПП 540133095878/540601001 открыт расчетный счет № 40702810001150000224 в Новосибирском филиале ПАО «БИНБАНК».

Согласно части 1 статьи 8 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" исполнительный документ о взыскании денежных средств может быть направлен в банк или иную кредитную организацию непосредственно взыскателем.

В соответствии с Положением о порядке приема и исполнения кредитными организациями, подразделениями расчетной сети Банка России исполнительных документов, предъявляемых взыскателями утвержденным Банком России 10.04.2006 № 285-П и статьи 8 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", сообщаю информацию о взыскателе и реквизиты банковского счета для исполнения исполнительного листа от 19.08.2015 серии ФС № 006192948:

Взыскатель Петров Иван Геннадьевич, гражданство Российской Федерации, паспорт серии 50 04 № 4578955, выдан 09.10.2016 Отделом УФМС России по НСО в Октябрьском районе Код подразделения: 540-008, зарегистрирован по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Бориса Богаткова, д. 60, кв. 986, ИНН: 5405501678954.

Реквизиты банковского счета взыскателя, на который следует перечислить взысканные денежные средства:

Получатель: Петров Иван Геннадьевич

Номер счета: 40817810644052304784

Банк получателя: Санкт-Петербург отделение № 8047 ПАО Сбербанк Г. Санкт-Петербург

БИК: 045004641

Корреспондентский счет: 30101810500000000641

КПП: 540602001

ИНН: 7707083893

ОКПО: 02806842

ОГРН: 1027700132195

Юридический адрес банка: 117997, МОСКВА, УЛ.ВАВИЛОВА,19

Почтовый адрес банка: 630032, Санкт- Петербург, Микрорайон Горский, 66,

Почтовый адрес доп.офиса: г. Санкт- Петербург, ул. Дуси Ковальчук, 179/3,630049

Приложения: Оригинал исполнительного листа от 19.08.2016 серии ФС № 0061948782 на 4 л. в 1 экз.;

«30» августа 2022 года