

№ вх. _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

2022 учебный год

Кафедра юриспруденции

О Т Ч Е Т

по производственной практике

Выполнила студентка
социально-экономического факультета
направления подготовки
40.03.01 Юриспруденция
очно-заочной формы обучения
2 курс, группа Юбсп-20
Сакира Любовь Сергеевна

Руководитель практики:
к.ю.н., доцент кафедры юриспруденции
Завьялова Светлана Валерьевна

Петропавловск-Камчатский
2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Оценочный лист по итогам производственной практики	3
2.	Карта оценки уровня профессиональной готовности студента	4
3.	Отзыв-характеристика	6
4.	Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики	7
5.	Дневник прохождения производственной практики	9
6.	Отчет о прохождении производственной практики	10
6.1.	Введение	10
6.2.	Основная часть	10
6.3.	Заключение	25
7.	Приложения	27

**КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВИТУСА БЕРИНГА**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Сроки практики с _____ по _____ года

Ф.И.О. _____

Студента (ки) __ курса **социально-экономического** факультета

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция** _____ формы обучения

База практики _____
(указать место прохождения практики)

Куратор от базы практики _____

(ф.и.о. полностью, должность)

Выполнена работа:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Итоговая отметка (прописью) _____

Куратор от базы практики _____
(подпись)

Руководитель базы практики _____
(подпись)

дата _____

М.П.

**Карта
оценки уровня профессиональной готовности студента КамГУ им. Витуса Беринга
по итогам производственной практики**

Студент Сакира Любовь Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

2 курс, социально-экономический факультет, направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция,
профиль подготовки: «Гражданско-правовой» очно-заочная форма обучения

№	Оцените, насколько Вы удовлетворены уровнем подготовки студента	Оценка		
		3	2	1
I	Общекультурные компетенции			
1	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	x		
2	способность к самоорганизации и самообразованию		x	
II	Общепрофессиональные компетенции			
1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		x	
2	способность работать на благо общества и государства		x	
3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		x	
4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу		x	
5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь		x	
6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности		x	
III	Профессиональные компетенции			
1	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		x	
2	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации		x	
3	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		x	
4	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства		x	
5	владение навыками подготовки юридических документов		x	
6	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		x	
7	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	x		

8	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению		x	
9	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению		x	
10	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации		x	
11	способность толковать нормативные правовые акты		x	
IV	Внесите свои предложения по совершенствованию подготовки студента			

Куратор от базы практики _____ / Ляндзберг Дмитрий Рэмович
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель базы практики _____ / Ляндзберг Дмитрий Рэмович
(подпись) Ф.И.О.
М.П. «20» июля 2022 г.

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКАна Сакира Любовь Сергеевна

(фамилия, имя, отчество)

Студентки 2 курса, уч. группы Юбсп-20 социально-экономического факультета.
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения очно-заочная
Срок прохождения практики с «24» июня 2022 г. по «20» июля 2022 г.

Студентка Сакира Любовь Сергеевна в период с «24» июня 2022 г. по «20» июля 2022 г. проходила производственную практику в ООО «Алконст-Камчатка», в качестве юрисконсульта. В течение всего периода практики, Сакира Любовь Сергеевна относилась к выполняемой работе с должным вниманием и ответственностью. Порученную работу выполняла добросовестно и в срок, к работе подходил с интересом, инициативностью, в процессе работы стремился применять имеющиеся и приобретать новые знания. Замечаний по качеству выполняемой работы к студенту нет.

По результатам прохождения производственной практики уровень теоретической и практической подготовки является удовлетворительным, имеющиеся знания применимы в работе юридической службы государственного учреждения.

Куратор от базы практики _____ / Ляндзберг Дмитрий Рэмович
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель базы практики _____ / Ляндзберг Дмитрий Рэмович
(подпись) Ф.И.О.
М.П. «20» июля 2022 г.

**Индивидуальное задание (план)
прохождения производственной практики**
Сакира Любовь Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

Студентки 2 курса, уч. группы Юбсп-20 социально-экономического факультета.
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения очно-заочная
Срок прохождения практики с «24» июня 2022 г. по «20» июля 2022 г.

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1	Установочная конференция. Ознакомление с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов.	14.06.2022 г.	Выполнено
2	Ознакомление с организационно-правовой структурой учреждения, ее деятельностью, учредительными документами организации и иными локальными актами, регулирующими её деятельность.	24.06.2022 – 25.06.2022 г.	Выполнено
3	Изучение Положения о юридической службе, определение полномочий и функциональных обязанностей. Знакомство с организацией работы юридической службы.	26.06.2022 – 27.06.2022 г.	Выполнено
4	Определение правового положения юридической службы в структуре органов организации, анализ взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями.	28.06.2022 – 03.07.2022 г.	Выполнено
5	Анализ практики претензионно-исковой работы.	04.07.2022 – 05.07.2022 г.	Выполнено
6	Изучение дел, подготовленные к рассмотрению в заседании арбитражного суда, знакомство с порядком их подготовки к представлению в арбитражный суд.	08.07.2022 – 09.07.2022 г.	Выполнено
7	Исследование деятельности, осуществляемой юридической службой, направленной на предупреждение, выявление и предотвращение противоправных действий, в частности – коррупционного характера.	10.07.2022 – 12.07.2022 г.	Выполнено

8	Систематизация сформированных, разработанных в период практики, материалов полученных,	15.07.2022 – 16.07.2022 г.	Выполнено
9	Оформление отчета о практике, систематизация приложений.	17.07.2022 – 20.07.2022 г.	Выполнено
10	Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры.		

Куратор от базы практики _____ / Ляндзберг Дмитрий Рэмович
(подпись) Ф.И.О.
«20» июля 2022 г.

Руководитель практики от кафедры _____ / Завьялова Светлана Валерьевна
(подпись) Ф.И.О.
«__» _____ 2022 г.

**Дневник
производственной практики**
Сакира Любовь Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

Студентки 2 курса, уч. группы Юбсп-20 социально-экономического факультета.
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения очно-заочная
Срок прохождения практики с «24» июня 2022 г. по «20» июля 2022 г.

Дата	Выполняемая работа	Подпись куратора практики
1	2	3
14.06.2022 г.	Установочная конференция. Ознакомление с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов.	
24.06.2022 – 25.06.2022 г.	Ознакомление с организационно-правовой структурой учреждения, ее деятельностью, учредительными документами организации и иными локальными актами, регулирующими её деятельность.	
26.06.2022 – 27.06.2022 г.	Изучение Положения о юридической службе, определение полномочий и функциональных обязанностей. Знакомство с организацией работы юридической службы.	
28.06.2022 – 03.07.2022 г.	Определение правового положения юридической службы в структуре органов организации, анализ взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями.	
04.07.2022 – 05.07.2022 г.	Анализ практики претензионно-исковой работы.	
08.07.2022 – 09.07.2022 г.	Изучение дел, подготовленных к рассмотрению в заседании арбитражного суда, знакомство с порядком их подготовки к представлению в арбитражный суд.	
10.07.2022 – 12.07.2022 г.	Исследование деятельности, осуществляемой юридической службой, направленной на предупреждение, выявление и предотвращение противоправных действий, в частности – коррупционного характера.	
15.07.2022 – 16.07.2022 г.	Систематизация материалов сформированных, полученных, разработанных в период практики.	
17.07.2022 – 20.07.2022 г.	Оформление отчета о практике, систематизация приложений.	
	Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры.	

Куратор от базы практики _____ / Ляндзберг Дмитрий Рэмович
(подпись) Ф.И.О.
«20» июля 2022 г.

ОТЧЕТ
по производственной практике
ООО «Алконст-Камчатка»
в период с «24» июня 2022 г. по «20» июля 2022 г.

Введение

Производственная практика в качестве юрисконсульта проходила в период с 24 июня по 20 июля 2022 года на базе ООО «Алконст-Камчатка», расположенного по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. 50 лет Октября, д. 16/1. В период прохождения практики мною было ознакомлено со структурой отдела, единой системой работы отдела, с порядком осуществления приема посетителей, с планированием работы в юридическом отделе, с оформлением процессуальных документов.

Цель прохождения практики - проверка и закрепление знаний, полученных при изучении основных теоретических дисциплин, оценка возможности их применения на практике, совершенствование практических навыков и усвоение организационно-методических основ юридической деятельности, на примере ООО «Алконст-Камчатка».

Во время прохождения практики был составлен и впоследствии, путём индивидуальной работы, выполнен план прохождения практики, в результате чего были реализованы следующие цели и поставленные задачи:

- получение профессиональных умений и навыков, ориентированных на профессионально-практическую подготовку;
- получение практического опыта профессиональной деятельности;
- закрепление, совершенствование, углубление и систематизация знаний и умений, полученных в вузе, а также навыков их применения при решении конкретных практических задач;
- воспитание устойчивого интереса к избранной профессии, стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- закрепление и совершенствование компетенций в соответствующих

сферах профессиональной деятельности, формирование навыков планирования профессиональной деятельности;

– проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности;

– подготовка к углубленному изучению учебных дисциплин вариативной части, определяемой спецификой профиля.

Основная часть

В процессе прохождения производственной практики усвоено, что ООО «Алконст-Камчатка» зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц путём создания юридического лица 24.11.2011 г. за Основным государственным регистрационным номером 1114101007217. Учреждение состоит на учёте в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, учреждению присвоен идентификационный номер налогоплательщика 4101148346. Генеральным директором является ООО «Алконст-Камчатка» Ляндзберг Дмитрий Рэмович, учредителями являются: Олейник Антон Константинович, Карпов Руслан Геннадьевич, Тарасов Денис Юрьевич, Ляндзберг Дмитрий Рэмович, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 08.02.98 г. № 14-ФЗ «Об Обществах с ограниченной ответственностью».

ООО «Алконст-Камчатка» имеет следующие отделы:

- планово-экономический отдел;
- бухгалтерия;
- отдел по работе с дебиторской задолженностью;
- отдел по работе с собственниками;
- отдел эксплуатации надзора;
- юридический отдел (канцелярия).

Внутренняя и внешняя деятельность любой компании должна соответствовать законодательству, только в этом случае предприятие не будет тратить получаемую прибыль на выплату разного рода штрафов и возмещений. Деятельность компании в рамках закона, с учетом текущих изменений в нормативных актах, возможна при наличии в штате собственного юриста.

В компании с любой формой собственности основной задачей штатного юриста является качественное и оперативное сопровождение ее деятельности для своевременного выявления, предупреждения и минимизации возможных рисков. Причем, если предприятие небольшое и не может позволить себе

содержать юридический отдел, в котором каждый работник специализировался бы в своей области права, штатный юрист должен свободно ориентироваться и в трудовом, и в налоговом, и в гражданском законодательстве.

Именно поэтому должностные обязанности, которые вменены юристу, во многом будут зависеть от того, является ли он единственным правоведом, работающим в данной компании. В таком случае руководителю, который не хочет держать в штате много юристов, целесообразно время от времени привлекать специалистов, работающих в юридических компаниях и специализирующихся в узких областях права.

Юридический отдел ООО «Алконст-Камчатка» отвечает за обеспечение правовой деятельности общества, правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера. Осуществляет правовую экспертизу договоров. Представляет интересы общества в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях. Рассматривает обращения граждан, по результатам которого выносится правовое заключение.

В процессе прохождения производственной практики производилось изучение Положения о юридической службе (Приложение 6), полномочий и функциональных обязанностей службы, знакомство с её работой, правовым положением в организации, организацией взаимодействия с остальными структурными подразделениями учреждения.

Юридический отдел ООО «Алконст-Камчатка» осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации; Градостроительным кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, ФЗ от 27.07.2017 №190-ФЗ «О теплоснабжении», ФЗ от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими. Структура и состав юридического отдела утверждается руководителем учреждения.

Непосредственное руководство осуществляется Начальником отдела. В состав юридического отдела ООО «Алконст-Камчатка» входят: заместитель начальника отдела; ведущий советник; ведущий консультант.

Для решения определённых задач Начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать внештатных специалистов или организации на договорной основе.

Основными задачами юридического отдела ООО «Алконст-Камчатка» являются:

- Правовое обеспечение деятельности учреждения и отстаивание его законных интересов;
- Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности учреждения;
- Подготовка внутренних приказов и распоряжений;
- Консультирование физических и юридических лиц по правовым вопросам.

Юридический отдел ООО «Алконст-Камчатка» обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения, защиту его правовых интересов, осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, участвует в подготовке этих документов, принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

Юридический отдел организует осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление-получение корреспонденции; осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

Юридический отдел осуществляет взаимодействие с остальными структурными подразделениями учреждения: планово-экономическим отделом, бухгалтерией, отделом по работе с дебиторской задолженностью, отделом по

работе с собственниками, отделом эксплуатации надзора. В процессе взаимодействия юридическая служба оказывает содействие в вопросах, относящихся к ее компетенции: осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам; обеспечивает информирование сотрудников учреждения о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

Юридический отдел обеспечивает оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы, представляет интересы учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.

При осуществлении возложенных на неё задач, в том числе, связанных с взаимодействием с остальными подразделениями учреждения, Юридический отдел вправе давать рекомендации руководству и должностным лицам предприятия по юридическим вопросам; вносить на рассмотрение руководству предприятия предложения по разработке локальных документов предприятия; получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в учреждение; получать от подразделений учреждения необходимые для работы документы; участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

Без участия юриста ООО «Алконст-Камчатка» не должны разрабатываться никакие документы, как учредительные, так и внутренние нормативные и организационно-распорядительные. Юрист должен принимать участие в деятельности предприятия буквально с первых дней его организации,

участвуя в процессе регистрации юридического лица. Впоследствии с его участием вносятся изменения в учредительные документы.

Юрист несет ответственность за обеспечение общества нормативными правовыми документами, регулирующими его деятельность, а также за ведение и учет основ нормативных правовых актов, мониторинг и внесение всех текущих изменений в законодательство. Он должен проверять соответствие правовым нормам всех проектов приказов, инструкций, постановлений и других документов правового характера, которые затем будут подписаны руководителем.

Важной частью профессиональных обязанностей юриста является договорная работа. Юрист должен выбрать оптимальную форму договорных отношений, подготовить проекты договоров и проверить соответствие законодательству проектов, которые представляются на подпись руководителю контрагентов. Адвокат также участвует в разрешении претензий и споров, а также в судебных слушаниях, в том числе арбитражных. Он должен будет подготовить заявки на получение разрешений и лицензий, специальных разрешений на деятельность компании. Кроме того, в его компетенцию будет входить решение вопросов трудового права: прием, перевод и увольнение работников, трудовые споры и т. д. Сотрудники компании свяжутся с ним для получения консультации по различным юридическим вопросам.

В обязанности юриста организации включают следующие пункты:

- осуществлять методическое руководство юридической работой на предприятии, оказывать юридическую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода юридических документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов в случае отклонения претензий;

- готовить совместно с другими подразделениями предприятия документы о хищениях, недостачах, выпуске некачественной, нестандартной и неполной продукции, нарушении природоохранного

законодательства Российской Федерации и других правонарушениях для передачи в Арбитражный суд, следственным и судебным органам;

- участвовать в разработке и реализации мер, направленных на укрепление договорной, финансовой и профессиональной дисциплины, обеспечение сохранности имущества предприятия;

- проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью выработки предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- участвовать в заключении экономических договоров, правовой экспертизе этих договоров, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также в рассмотрении требований и требований;

- обеспечение своевременного представления организационными подразделениями отчетов, расчетов, пояснений и другой документации для подготовки ответов на претензии;

- разрабатывать в сотрудничестве с другими подразделениями предложения по изменению или отмене постановлений и других нормативных актов, действующих на предприятии;

- проведение работ по систематической регистрации и хранению действующих законодательных актов, внесение отметок об их отмене, изменениях и дополнениях, подготовка справочной документации на основе использования современных информационных технологий и информационных средств;

- участвовать в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности компании, проектов нормативных актов, полученных для ознакомления;

- информировать работников предприятия о действующем законодательстве и его изменениях, знакомить должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

- консультировать сотрудников предприятия по организационно-правовым и другим правовым вопросам, готовить заключения, помогать в оформлении документов и актов правового и имущественного характера.

При работе в юридическом отделе ООО «Алконст-Камчатка» во время производственной практике я выполняла следующую работу:

1. Ознакомилась с учредительными документами ООО «Алконст-Камчатка».

2. Разрабатывала совместно с юрисконсультom организации Степановой А.А. договоры подряда с юридическими и физическими лицами.

Для разработки договор вначале требовалось составить смету, которая вносится в договор подряда и фиксируется в конкретной сумме выполненных работ.

В договоре обязательно следует указывать: предмет договора; виды и стоимость работ по договору; порядок и форма расчетов; права и обязанности сторон; дополнительные условия; срок действия настоящего договора; юридические адреса и реквизиты сторон.

Во время прохождения практики познакомилась с правилами внутреннего трудового распорядка и нормативной документацией компании функциями, задачами и непосредственными обязанностями помощника юриста.

За период практики выполняла следующую работу:

- а) готовила проекты документов для заключения договоров на осуществление всех видов деятельности фирмы;

- б) готовила документы в налоговую и пенсионные фонды;

- в) консультировала сотрудников фирмы по вопросам гражданского права;

г) работала с системой «Гарант» и «Консультант плюс» при подготовке ответов на вопросы клиентов по всем аспектам гражданского и семейного права.

д) разработала и полностью оформила несколько индивидуальных договоров на оказание различных видов услуг;

е) оказывала посильную помощь, всем юристам фирмы, делая подборку интересующих их документов.

ж) изучила структуру, порядок управления юридического лица с учетом специфики видов его деятельности, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность юридического лица;

з) занималась ликвидацией документов.

В процессе прохождения практики, была изучена претензионно-исковая работа юристов ООО «Алконст-Камчатка».

Претензионная и исковая работа призвана обеспечить защиту интересов самой организации: защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов коммерческой организации; анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств организацией и ее контрагентами.

Претензионно-исковая работа осуществляется юридической службой при взаимодействии со службой бухгалтерского учета и финансово-экономической службой, которым в силу возложенных на них функций стало известно о причинении организации убытков, нарушении ее прав и законных интересов, которые представляют в юридический отдел материалы для предъявления претензий.

Юридический отдел в случае получения необходимых документов, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов организации, определяет законность и обоснованность, после чего подготавливает претензии, а в случае их неудовлетворения - иски.

Юридический отдел в разработке текстов бланков договоров, исковых заявлений и других документов, относящихся к договорной, претензионной и

исковой работе, анализирует содержание всех документов по данному вопросу. При разработке текстов указанных документов руководствуется требованиями, предъявляемыми действующим законодательством к содержанию и форме договорных претензий, исковых заявлений и других унифицируемых на предприятии документов.

Претензионная и исковая работа направлена за защиту прав и интересов потребителя (клиента) организации.

Составление искового заявления, в качестве оказания услуг для клиента - мероприятие случаях не простое и всегда очень значимое. От того, насколько грамотно оно будет выполнено, зависит успех всего дела в целом.

В соответствии с процессуальным законодательством исковое заявление должно соответствовать установленной форме. Несоблюдение этого правила влечет за собой возврат иска заявителю.

Для того чтобы иск был удовлетворен, необходимо представить не только серьезные аргументы в пользу своей позиции, но также и весомые доказательства.

Ведение дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах является одним из направлений деятельности общества.

Успех в судебном споре - это качественный анализ документов клиента, составление правильного искового заявления или претензии, разработка правовой идеи и её реализация.

Процесс составления искового заявления состоит из нескольких этапов:

1. Изучение представленных клиентом документов.
2. Сбор и оформление необходимых доказательств в пользу правильности позиции истца.
3. Поиск нормативной базы, подтверждающей позицию клиента.
4. Оформление искового заявления.

При составлении искового заявления очень важно учитывать правоприменительную практику, сложившуюся в том или ином регионе. Для чего общество с ограниченной ответственностью "Радуга" имеет хорошую

нормативно-правовую базу, представленную как в печатном виде, так и в электронном виде. Важную роль при обеспечении нормативно-правовой базы играют электронные правовые базы, 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.

В процессе осуществления работы, юридический отдел производит сбор и анализ документации, руководствуясь действующим законодательством и имеющимися материалами, подготавливает доказательную базу и осуществляет составление претензии.

В процессе изучения документооборота рассмотрен и проанализирован порядок составления требований об уплате, досудебных предупреждений (Приложение 2-3). Рассмотрим порядок составления досудебного предупреждения на основе предупреждения ООО «Алконст-Камчатка» к Дзюбиной Марии Игоревне (Приложение 3). Предупреждение составлено в письменном виде на фирменном бланке учреждения. В начале указаны основные реквизиты учреждения, предъявляющего претензию: полное наименование учреждения, сокращенное наименование учреждения, адрес местонахождения, почтовый индекс, номер телефонов, в том числе факсового, адрес электронной почты, а также дата и номер исходящего документа. Далее следуют основные реквизиты лица, которому предъявляется претензия: ФИО, почтовый адрес, номер телефона.

Далее следует изложение сути предупреждения: заказчик – ООО «Алконст-Камчатка» в лице генерального директора вправе выселить, потребовать уплаты коммунальных услуг от Дзюбиной Марии Игоревны или подать в суд, на основании Жилищного кодекса РФ. Статья 90 Жилищного кодекса РФ предусматривает выселение из неоплаченного жилого помещения граждан, которые не вносят квартплату в течении больше 6 месяцев. Выселение производится с предоставлением другого жилого помещения по нормам

общежития (т.е. из большей площади в меньшую). В практике судопроизводства городского суда имеет место рассмотрение исков управляющих компаний и принятие решений о выселении должников с предоставлением другого жилого помещения, которые в свою очередь были исполнены судебными приставами-исполнителями путем фактического переселения должников из одного помещения в другое.

В соответствии со ст. 155 (ч.14) ЖК РФ ООО «Алконст-Камчатка» имеет право обратиться в суд с иском о взыскании неустойки в размере ставки рефинансирования, которая составляет 13% годовых.

Если есть возможность вручить предупреждение лицу, которому вручено предупреждение, или его официальному представителю (секретарю), претензия составляется в двух экземплярах, в одном из которых указывается дата и подпись с расшифровкой.

Если невозможно вручить предупреждение лично или через официального представителя (секретаря), предупреждение может быть отправлено по факсу или электронной почте путем дублирования письма с предупреждением по обычной почте с уведомлением.

Период выполнения требований, указанных в предупреждении, начинается со дня его получения. В случае задержки с соблюдением требований законодательства лицо, которому направлено предупреждение, может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Во время прохождения практики я проанализировала два судебных спора ООО «Алконст-Камчатка».

В результате дорожно-транспортного происшествия, произошедшего 15 июня 2022 года на пересечении улиц Ленина и Полиграфической ООО был причинен имущественный ущерб в размере 116 061,96 рублей. Имущественный ущерб выразился в затратах, произведенных на ремонт поврежденного в результате дорожно-транспортного происшествия автомобиля Фольксваген Гольф, принадлежащего предприятию.

Сумма имущественного ущерба подтверждается актом о приемке выполненных работ по ремонту автомобиля, счетами № 3, 18, счетами-фактурами № 3, 18. Дорожно-транспортное происшествие произошло по вине Кочеткова Юрия Александровича, что подтверждается справкой ГУ УВД г. Красноперкопск от 15 июня 2022 года.

Имущественный ущерб, причиненный ООО «Алконст-Камчатка» в результате дорожно-транспортного происшествия, был возмещен Открытым страховым акционерным обществом «Ингосстрах» по страховому полису № А055374-8 в сумме 104 349,96 рублей. Сумма фактического имущественного ущерба была возмещена не полностью из-за наличия в Полисе № А055374-8 условия о франшизе в размере 400 долларов США. Таким образом, не возмещенным остался имущественный ущерб в сумме 11 712 рублей.

В соответствии со статьей 1064 Гражданского кодекса РФ вред подлежит возмещению в полном объеме. Обязанность возместить имущественный ущерб, в части превышающей сумму полученного Обществом с ограниченной ответственностью «страхового возмещения, лежит на лице, виновном в причинении вреда.

16. 07. 2022 года мировым судьей, судебного участка №21, было вынесено решение о взыскании с Кочеткова Юрия Александровича в пользу ООО «Алконст-Камчатка» имущественного ущерба в сумме 11 712 рублей.

Следующими категориями дел, были решения Арбитражного суда республики, вытекающие из договоров строительного подряда.

ООО «Алконст-Камчатка» обратилось в Арбитражный суд с иском к ООО «Строй-Сервис 2001» о взыскании с ответчика задолженности за выполненные работы, процентов за пользование чужими денежными средствами.

Исковые требования мотивированы неисполнением ответчиком обязательства по оплате выполненных истцом работ на объекте: «Благоустройство территории административного здания» по договору подряда.

Решением от 19.06.22 г. в удовлетворении исковых требований отказано. Отказывая в удовлетворении исковых требований, суд первой инстанции пришел к выводу о том, что указанный договор подряда является незаключенным, так как отсутствует проектно-сметная документация, определяющая объем, содержание работ и другие, предъявляемые к ней требования. Кроме того, суд указал, что акт о приемке выполненных работ подписан неуполномоченным лицом – заместителем директора А.В. Усковым.

В своей деятельности обеспечивала соблюдение коммерческой и служебной тайны. Для осуществления своей деятельности в установленном порядке обеспечивалась материально-техническими средствами согласно табельной положенности и соответствующими социально-бытовыми условиями для работы.

При прохождении практики, мною выявлены следующие проблемы в деятельности юридического отдела, ООО «Алконст-Камчатка».

Главной проблемой является, большая загруженность юриста, при низкой заработной плате.

Так в организации работает один юрист, при имеющихся вакансиях. Анализ деятельности юридического отдела, выявил огромное количество входящих документов, судебных дел, возложенных на юриста, сочетаемых с анализом и экспертизой нормотворческой деятельности представительного органа муниципального образования. Соответственно с таким валом работы, один человек, справиться не может.

Решением данных проблем является разгрузка юридического отдела, путем внедрения новых штатных единиц, что невозможно без повышения заработной платы.

Заключение

Производственная практика является важной, неотъемлемой частью обучения специалистов всех специальностей, в том числе и «Юриспруденции». Во время прохождения практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение навыков практической работы по специальности.

За время прохождения производственной практики был приобретён опыт работы в юридической службе ООО «Алконст-Камчатка», исследована структура учреждения, усвоены основы работы юридической службы, её полномочия и обязанности, принципы взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения.

Во время прохождения практики мне поручалось выполнение различных заданий. Посещала судебные заседания, участвовала при приеме граждан, вникал в разъяснения, связанные с рассмотрением их дел. Изучила формы правовых документов, нормативно – правовые акты, ознакомилась с правильным составлением исковых заявлений и жалобами в суд. Составляла заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера.

В процессе изучения дел, подготовленных к рассмотрению в заседании арбитражного суда, знакомства с порядком их подготовки к представлению в арбитражный суд, был приобретён практический опыт составления исковых заявлений в арбитражный суд, усвоены основные требования о порядке подачи заявлений в арбитражный суд.

Таким образом, практика позволяет изучить и осваивать все основные аспекты деятельности адвоката по ведению консультативной работы, участвовать в предварительных и судебных следствиях по уголовным делам, принимать участие в рассмотрении гражданских дел, профилактике правонарушений гражданско-правового характера.

Подводя итог сказанному выше, стоит добавить, что прохождение производственной практики положительно сказалось на закреплении имеющихся знаний, а также способствовало приобретению новых знаний и навыков, применимых в работе в дальнейшем.

Студентка

_____ / Сакира Л.С.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№	Наименование документа	страница отчета
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	18
2	Требование об уплате	29
3	Досудебное предупреждение	34
4	Жилищный Кодекс РФ. Статья 90.	36
5	Жилищный Кодекс РФ. Статья 155.	37
6	Положение о юридической службе	45

ВЫПИСКА
из Единого государственного реестра юридических лиц

№ ЮЭ9965-23-
53268979

дата формирования выписки

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛКОНСТ-КАМЧАТКА"

полное наименование юридического лица

ОГРН 1 1 1 4 1 0 1 0 0 7 2 1 7

включенные в Единый государственный реестр юридических лиц по состоянию на

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Наименование		
1	Полное наименование на русском языке	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛКОНСТ-КАМЧАТКА"
2	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
3	Сокращенное наименование на русском языке	ООО "АЛКОНСТ-КАМЧАТКА"
4	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
Место нахождения и адрес юридического лица		
5	Место нахождения юридического лица	Камчатский край, Г ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ
6	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2184101157612 20.12.2018
7	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи о переименовании / переподчинении адресного объекта	2224100162152 03.12.2022
8	Адрес юридического лица	683024, Камчатский край, Г ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ, ПР-КТ 50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ, Д. 16/1
9	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2184101157612 20.12.2018
10	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи о переименовании / переподчинении адресного объекта	2224100162152 03.12.2022

Сведения о регистрации		
11	Способ образования	Создание юридического лица
12	ОГРН	1114101007217
13	Дата регистрации	24.11.2011
14	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
15	Наименование регистрирующего органа	Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю
16	Адрес регистрирующего органа	,683024,, Петропавловск-Камчатский г., Рыбаков пр-кт, д 13а,,
17	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2204100352982 11.12.2020
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
18	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	2134101065635 11.09.2013
19	Фамилия Имя Отчество	ЛЯНДЗБЕРГ ДМИТРИЙ РЭМОВИЧ
20	ИНН	410104761705
21	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2134101065635 11.09.2013
22	Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
23	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2134101065635 11.09.2013
24	Пол	мужской
25	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2134101065635 11.09.2013
26	Гражданство	гражданин Российской Федерации
Сведения об уставном капитале / складочном капитале / уставном фонде / паевом фонде		
27	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
28	Размер (в рублях)	10000
29	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
Сведения об участниках / учредителях юридического лица		
1		
30	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	1114101007217 24.11.2011

31	Фамилия Имя Отчество	ОЛЕЙНИК АНТОН КОНСТАНТИНОВИЧ
32	ИНН	773270350703
33	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2184101063826 09.04.2018
34	Пол	мужской
35	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2184101063826 09.04.2018
36	Гражданство	гражданин Российской Федерации
37	Номинальная стоимость доли (в рублях)	5000
38	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
2		
39	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	1114101007217 24.11.2011
40	Фамилия Имя Отчество	ЛЯНДЗБЕРГ ДМИТРИЙ РЭМОВИЧ
41	ИНН	410104761705
42	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
43	Пол	мужской
44	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
45	Гражданство	гражданин Российской Федерации
46	Номинальная стоимость доли (в рублях)	1650
47	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
3		
48	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	1114101007217 24.11.2011
49	Фамилия Имя Отчество	ТАРАСОВ ДЕНИС ЮРЬЕВИЧ
50	ИНН	410106817720
51	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2234100012970 22.02.2023

52	Пол	мужской
53	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2234100012970 22.02.2023
54	Гражданство	гражданин Российской Федерации
55	Номинальная стоимость доли (в рублях)	1650
56	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
4		
57	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	2134101065635 11.09.2013
58	Фамилия Имя Отчество	КАРПОВ РУСЛАН ГЕННАДЬЕВИЧ
59	ИНН	410112711698
60	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2234100023716 05.04.2023
61	Пол	мужской
62	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2234100023716 05.04.2023
63	Гражданство	гражданин Российской Федерации
64	Номинальная стоимость доли (в рублях)	1700
65	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2134101065635 11.09.2013
66	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи об исправлении технической ошибки в указанных сведениях	2134101066670 17.09.2013
Сведения об учете в налоговом органе		
67	ИНН юридического лица	4101148346
68	КПП юридического лица	410101001
69	Дата постановки на учет в налоговом органе	14.12.2020
70	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю
71	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2204100466491 14.12.2020
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию		
72	Регистрационный номер	051001067306

73	Дата регистрации в качестве страхователя	16.12.2011
74	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю
75	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2114101155309 20.12.2011
Сведения о регистрации в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию		
76	Регистрационный номер	410002115941001
77	Дата регистрации в качестве страхователя	29.11.2011
78	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации	Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю
79	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2124101008799 10.02.2012
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
<i>Сведения об основном виде деятельности</i>		
<i>(ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))</i>		
80	Код и наименование вида деятельности	81.10 Деятельность по комплексному обслуживанию помещений
81	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2184101157612 20.12.2018
<i>Сведения о дополнительных видах деятельности</i>		
<i>(ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))</i>		
1		
82	Код и наименование вида деятельности	47.9 Торговля розничная вне магазинов, палаток, рынков
83	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
2		
84	Код и наименование вида деятельности	52.10 Деятельность по складированию и хранению
85	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
3		
86	Код и наименование вида деятельности	52.29 Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками
87	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
4		
88	Код и наименование вида деятельности	69 Деятельность в области права и бухгалтерского учета

89	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
5		
90	Код и наименование вида деятельности	81.21 Деятельность по общей уборке зданий
91	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2184101157612 20.12.2018
6		
92	Код и наименование вида деятельности	81.22 Деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений прочая
93	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2184101157612 20.12.2018
7		
94	Код и наименование вида деятельности	81.29 Деятельность по чистке и уборке прочая
95	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2184101157612 20.12.2018
8		
96	Код и наименование вида деятельности	93.29.9 Деятельность зрелищно-развлекательная прочая, не включенная в другие группировки
97	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1114101007217 24.11.2011
Сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц		
1		
98	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	1114101007217 24.11.2011
99	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Создание юридического лица
100	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Петропавловску-Камчатскому
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
101	Наименование документа	Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании
102	Номер документа	3776
103	Дата документа	17.11.2011
104	Наименование документа	Документ об уплате государственной пошлины
105	Дата документа	10.11.2011
106	Наименование документа	Протокол об учреждении ЮЛ № 1
107	Дата документа	10.11.2011

108	Наименование документа	Устав
109	Дата документа	10.11.2011
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
110	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	41 000515120 24.11.2011
2		
111	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2114101145013 25.11.2011
112	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений об учете юридического лица в налоговом органе
113	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Петропавловску-Камчатскому
3		
114	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2114101155309 20.12.2011
115	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации
116	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Петропавловску-Камчатскому
4		
117	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2124101008799 10.02.2012
118	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации
119	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Петропавловску-Камчатскому
5		
120	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2134101065635 11.09.2013
121	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц
122	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Петропавловску-Камчатскому
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
123	Наименование документа	Заявление о внесении в единый государственный реестр юридических лиц изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы
124	Номер документа	2624
125	Дата документа	04.09.2013

126	Наименование документа	Протокол общего собрания участников ЮЛ
127	Дата документа	02.09.2013
Сведения о статусе записи		
128	Статус записи	В запись внесены исправления в связи с технической ошибкой, допущенной регистрирующим органом
129	ГРН и дата записи, которой в данную запись внесены исправления в связи с технической ошибкой	2134101066670 17.09.2013
6		
130	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2134101066670 17.09.2013
131	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в связи ошибками, допущенными регистрирующим органом
132	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Петропавловску-Камчатскому
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
133	ГРН и дата записи, в которую данной записью внесены исправления	2134101065635 11.09.2013
7		
134	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2184101063826 09.04.2018
135	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о выдаче или замене документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
136	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Петропавловску-Камчатскому
8		
137	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2184101157612 20.12.2018
138	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
139	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Петропавловску-Камчатскому
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
140	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД.ДОКУМЕНТЫ
141	Номер документа	БН
142	Дата документа	12.12.2018
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
143	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

144	Номер документа	1/2018
145	Дата документа	10.12.2018
146	Наименование документа	ПРОТОКОЛ
147	Номер документа	БН
148	Дата документа	10.12.2018
149	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
150	Номер документа	99
151	Дата документа	12.12.2018
152	Наименование документа	ДОГОВОР №1 БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗ. НЕЖИЛ. ПОМЕЩ
153	Номер документа	1
154	Дата документа	01.02.2018
155	Наименование документа	СОГЛАСИЕ
156	Номер документа	БН
157	Дата документа	12.12.2018
158	Наименование документа	ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОСТИ
159	Номер документа	БН
160	Дата документа	07.11.2018
161	Наименование документа	СОГЛАСИЕ
162	Номер документа	БН
163	Дата документа	12.12.2018
164	Наименование документа	ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОСТИ
165	Номер документа	БН
166	Дата документа	07.11.2018
9		
167	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2204100466491 14.12.2020
168	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений об учете юридического лица в налоговом органе
169	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю
10		
170	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2224100130450 10.11.2022
171	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации физического лица по месту жительства
172	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю

11		
173	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2224100130461 10.11.2022
174	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации физического лица по месту жительства
175	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю
12		
176	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2224100162152 03.12.2022
177	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Внесение изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в связи с переименованием (переподчинением) адресных объектов
178	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю
13		
179	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2234100012970 22.02.2023
180	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о выдаче или замене документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
181	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю
14		
182	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2234100023716 05.04.2023
183	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о выдаче или замене документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

184	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю
-----	---	---

Выписка сформирована с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: <https://egrul.nalog.ru>



Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначна выписке на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа (пункты 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

1

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
АЛКОНСТ-КАМЧАТКА**
683024, Россия, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. 50 лет Октября, д. 16/1
ИНН 4101148346; КПП 410101001; ОГРН 1114101007217,
Тел./факс 8-415-2-23-13-31

Исх.№286 от «22» августа 2019 г.

Петропавловск-Камчатский городской суд
Камчатского края

Академика Курчатова ул., д.6
Петропавловск-Камчатский
Камчатский край, 683009
Тел. 8(4152) 21-98-00
Факс 8(4152) 22-01-12

ТРЕБОВАНИЯ ОБ УПЛАТЕ

ООО «Алконст-Камчатка» обратилось в суд с иском о взыскании с Чиркиной Натальи Ивановны, проживающего по адресу: Ломоносова, дом 5, квартира 15, суммы задолженности по оплате жилищно-коммунальных платежей в размере 85000 рублей, пени за просрочку оплаты жилищно-коммунальных платежей в размере 12000 рублей 00 коп. и судебные расходы по оплате государственной пошлины в размере 3000 рублей 00 коп.

В обоснование исковых требований указано, что в соответствии с Договором на управление, содержание и текущий ремонт многоквартирных домов от 2017 года между ООО «Дом» передало полномочия по управлению многоквартирными домами ООО «Алконст-Камчатка».

В соответствии с условиями заключенного договора между ООО «Алконст-Камчатка» и ответчиком, ответчик взял на себя обязательства вносить плату за жилое помещение, коммунальные услуги, дополнительные услуги, предусмотренные Договором, в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

Ответчик с 2018 года не производил оплату жилищно-коммунальных услуг, то с него подлежат взысканию указанные выше суммы.

Данные исковые требования считаем законными и обоснованными, в связи с чем, они могут быть удовлетворены судом по следующим основаниям.

В соответствии со ст. 161 Жилищного кодекса РФ, управление многоквартирным домом должно обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме, решение вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в таком доме.

Собственники помещений в многоквартирном доме обязаны выбрать один из способов управления многоквартирным домом:

- 1) непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме;
- 2) управление товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;
- 3) управление управляющей организацией.

Способ управления многоквартирным домом выбирается на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме и может быть выбран и изменен в любое время на основании его решения. Решение общего собрания о выборе способа управления является обязательным для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Согласно ст. 162 Жилищного кодекса РФ, договор управления многоквартирным домом заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами. При выборе управляющей организации общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с каждым собственником помещения в таком доме заключается договор управления на условиях, указанных в решении данного общего собрания.

По договору управления многоквартирным домом одна сторона (управляющая организация) по заданию другой стороны (собственников помещений в многоквартирном доме, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива) в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, предоставлять коммунальные услуги собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, осуществлять иную направленную на достижение целей управления многоквартирным домом деятельность.

В договоре управления многоквартирным домом должны быть указаны:

- 1) состав общего имущества многоквартирного дома, в отношении которого будет осуществляться управление, и адрес такого дома;
- 2) перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядок изменения такого перечня, а также перечень коммунальных услуг, которые предоставляет управляющая организация;
- 3) порядок определения цены договора, размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и размера платы за коммунальные услуги, а также порядок внесения такой платы;
- 4) порядок осуществления контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договору управления.

Условия договора управления многоквартирным домом устанавливаются одинаковыми для всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Договор управления многоквартирным домом заключается на срок не менее чем 1 год и не более чем 3 года.

При отсутствии заявления одной из сторон о прекращении договора управления многоквартирным домом по окончании срока его действия такой договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены таким договором.

Если иное не установлено договором управления многоквартирным домом, управляющая организация обязана приступить к выполнению такого договора не позднее чем через тридцать дней со дня его подписания.

Изменение и (или) расторжение договора управления многоквартирным домом осуществляются в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

Собственники помещений в многоквартирном доме в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом, заключенного по результатам открытого конкурса, предусмотренного частью 4 статьи 161 настоящего Кодекса, по истечении каждого последующего года со дня заключения указанного договора в случае, если до истечения срока действия такого договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме принято решение о выборе или об изменении способа управления этим домом.

Собственники помещений в многоквартирном доме на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора управления многоквартирным домом, если управляющая организация не выполняет условий такого договора.

Управление многоквартирным домом, который находится в собственности жилищного кооператива или в котором создано товарищество

собственников жилья, осуществляется с учетом положений разделов Жилищного кодекса РФ.

Управляющая организация за тридцать дней до прекращения договора управления многоквартирным домом обязана передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной управляющей организации, товариществу собственников жилья либо жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу либо в случае непосредственного управления таким домом собственниками помещений в таком доме одному из данных собственников, указанному в решении общего собрания данных собственников о выборе способа управления таким домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в таком доме.

Если иное не установлено договором управления многоквартирным домом, управляющая организация ежегодно в течение первого квартала текущего года представляет собственникам помещений в многоквартирном доме отчет о выполнении договора управления за предыдущий год.

Таким образом, в соответствии с нормами действующего законодательства, заключение договора с каждым собственником помещений в многоквартирном доме возможно только в случае, если в соответствии с подп. 3 п. 2 ст. 161 ЖК РФ управление управляющей организацией выбрано общим собранием собственников помещений как способ управления многоквартирным домом.

Вместе с тем, утверждения ответчика о том, что ООО «Надежное Управление» не действует в интересах граждан, не соответствует действительности.

В частности, ООО «Алконст-Камчатка» представляла протоколы общих собраний собственников помещений, свидетельствующие об избрании ООО «Алконст-Камчатка».

Такие документы могут быть представлены, поскольку, ООО «Алконст-Камчатка» выбиралась общим собранием собственников как управляющая компания.

В подтверждение своих полномочий ООО «Алконст-Камчатка» представила ряд договоров, обязывающие собственников жилья производить оплату коммунальных услуг непосредственно управляющей компании.

Таким образом, исковые требования ООО «Алконст-Камчатка» о взыскании задолженности являются законными и обоснованными ввиду присутствия законных оснований, в частности договоров с собственниками, позволяющие взимать плату за коммунальные и иные платежи.

Исходя из изложенного, а также принципа справедливости, -

Просим суд:

Удовлетворить исковые требования ООО «Алконст-Камчатка» к Чиркиной Наталье Ивановне о взыскании задолженности.

«26 » августа 2021 года

Генеральный директор

Д.Р. Ляндзберг

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
АЛКОНСТ-КАМЧАТКА**
683024, Россия, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. 50 лет Октября, д. 16/1
ИНН 4101148346; КПП 410101001; ОГРН1114101007217,
Тел./факс 8-415-2-23-13-31

Исх.№286 от «15» сентября 2021 г.

Дзюбиной Марии Игоревне

ул. Автомобилистов, д.5, квартира 15
Петропавловск-Камчатский
Камчатский край, 683024
Тел. 8(4152) 12-34-78

Досудебное предупреждение.

ООО «Алконст-Камчатка» доводит до Вашего сведения о том, что задолженность за оказанные жилищно-коммунальные услуги по состоянию на 12.09.2021 составляет 98 000 рублей.

Указанную сумму задолженности Вам следует погасить в течении месяца путем оплаты через расчетно-кассовые центры в городе Петропавловск-Камчатский.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ за № 307 от 23.05.06 ООО «Алконст-Камчатка» вправе приостановить или ограничить предоставление коммунальных услуг через один месяц после письменного предупреждения должника в случае неоплаты либо неполной оплаты потребленных коммунальных услуг.

Статья 90 Жилищного кодекса РФ предусматривает выселение из неоплаченного жилого помещения граждан, которые не вносят квартплату в течении больше 6 месяцев. Выселение производится с предоставлением другого жилого помещения по нормам общежития (т.е. из большей площади в

меньшую). В практике судопроизводства городского суда имеет место рассмотрение исков управляющих компаний и принятие решений о выселении должников с предоставлением другого жилого помещения, которые в свою очередь были исполнены судебными приставами-исполнителями путем фактического переселения должников из одного помещения в другое.

В соответствии со ст. 155 (ч.14) ЖК РФ ООО «Алконст-Камчатка» вправе обратиться в суд с требованием о взыскании пени в размере ставки рефинансирования, которая составляет 13% годовых.

Наличие задолженности за оказание жилищно-коммунальных услуг согласно Федеральному Закону «Об исполнительном производстве» влечет за собой ряд последствий, таких как:

- Наложение ареста
- Обращение взыскания на заработную плату
- Ограничение права выезда из Российской Федерации

Учитывая изложенное, просим Вас не доводить сложившуюся ситуацию до крайности и своевременно погасить указанную выше сумму.

Генеральный директор

Ляндзберг Д.Р.

ЖК РФ Статья 90. Выселение нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи из жилого помещения с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма

1. Если наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи в течение более шести месяцев без уважительных причин не вносят плату за жилое помещение и коммунальные услуги, они могут быть выселены в судебном порядке с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма, размер которого соответствует размеру жилого помещения, установленному для вселения граждан в общежитие.

2. Если совместное проживание граждан, лишенных родительских прав, с детьми, в отношении которых они лишены родительских прав, признано судом невозможным, законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрено выселение этих граждан в судебном порядке по требованию законных представителей несовершеннолетних, органа опеки и попечительства или прокурора в другое жилое помещение по договору социального найма, размер которого соответствует размеру жилого помещения, установленному для вселения граждан в общежитие.

(часть 2 введена Федеральным законом от 29.07.2018 N 267-ФЗ)

ЖК РФ Статья 155. Внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги

Перспективы и риски судебных споров. Ситуации, связанные со ст. 155 ЖК РФ

1. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе (далее - иной специализированный потребительский кооператив).

(в ред. Федерального закона от 04.06.2011 N 123-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании:

1) платежных документов (в том числе платежных документов в электронной форме, размещенных в системе), представленных не позднее первого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

2) информации о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, размещенной в системе или в иных информационных системах, позволяющих внести плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Информацией о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги и задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг являются сведения о начислениях в системе, сведения, содержащиеся в представленном платежном документе по адресу электронной почты потребителя услуг или в полученном посредством информационных терминалов платежном документе.

(часть 2 в ред. Федерального закона от 21.07.2014 N 263-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2.1. Платежные документы, информация о размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги и задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг подлежат размещению в системе в срок, предусмотренный частью 2 настоящей статьи.

(часть 2.1 введена Федеральным законом от 21.07.2014 N 263-ФЗ)

2.2 - 2.3. Утратили силу с 1 января 2018 года. - Федеральный закон от 31.12.2017 N 485-ФЗ.

(см. текст в предыдущей редакции)

3. Наниматели жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда вносят плату за пользование жилым помещением (плату за наем) наймодателю этого жилого помещения.

4. Наниматели жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в многоквартирном доме, управление которым осуществляется управляющей организацией, вносят плату за содержание жилого помещения, а также плату за коммунальные услуги этой управляющей организации. Если размер вносимой нанимателем жилого помещения платы меньше, чем размер платы, установленный договором управления, оставшаяся часть платы вносится наймодателем этого жилого помещения в согласованном с управляющей организацией порядке.

(в ред. Федеральных законов от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 29.06.2015 N 176-ФЗ, от 03.04.2018 N 59-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

4.1. Наниматель жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги наймодателю такого жилого помещения, если данным договором не предусмотрено внесение нанимателем платы за все или некоторые коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям.

(часть 4.1 введена Федеральным законом от 21.07.2014 N 217-ФЗ)

5. Члены товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива вносят обязательные платежи и (или) взносы, связанные с оплатой расходов на содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также с оплатой коммунальных услуг, в порядке, установленном органами управления товарищества собственников жилья либо органами управления жилищного кооператива или органами управления иного специализированного потребительского кооператива, в том числе уплачивают взносы на капитальный ремонт в соответствии со статьей 171 настоящего Кодекса.

(в ред. Федеральных законов от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.12.2012 N 271-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

6. Не являющиеся членами товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива собственники помещений в многоквартирном доме, в котором созданы товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, вносят плату за содержание жилого помещения и плату за коммунальные услуги в соответствии с договорами, заключенными с товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, в том числе уплачивают взносы на капитальный ремонт в соответствии со статьей 171 настоящего Кодекса.

(в ред. Федеральных законов от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.12.2012 N 271-ФЗ, от 29.06.2015 N 176-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

6.1. В случае заключения товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договора управления многоквартирным домом плата за коммунальные услуги вносится лицами, указанными в пунктах 1 - 5 части 2 статьи 153 настоящего Кодекса, управляющей организации.

(в ред. Федеральных законов от 05.04.2013 N 38-ФЗ, от 03.04.2018 N 59-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

КонсультантПлюс: примечание.

Об особенностях применения ч. 6.2 ст. 155 к контрактам на услуги по обращению с ТКО, заключенным до 01.01.2016 на срок более 10 лет, см. ФЗ от 29.12.2014 N 458-ФЗ.

6.2. Управляющая организация, товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, которые получают плату за коммунальные услуги, осуществляют расчеты за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, с лицами, с которыми такими управляющей организацией, товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом заключены договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Управляющая организация, товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, которые получают плату за коммунальную услугу по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществляют расчеты за оказанную услугу с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, с которым такими управляющей организацией, товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом заключен договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

(часть 6.2 введена Федеральным законом от 04.06.2011 N 123-ФЗ; в ред. Федерального закона от 29.12.2014 N 458-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

6.3. Утратил силу. - Федеральный закон от 03.04.2018 N 59-ФЗ.

(см. текст в предыдущей редакции)

7. Собственники помещений в многоквартирном доме, в котором не созданы товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив и управление которым осуществляется управляющей организацией, плату за жилое помещение и

коммунальные услуги вносят этой управляющей организации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 171 настоящего Кодекса.

(в ред. Федеральных законов от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.12.2012 N 271-ФЗ, от 03.04.2018 N 59-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

7.1. Утратил силу. - Федеральный закон от 03.04.2018 N 59-ФЗ.

(см. текст в предыдущей редакции)

7.2. В случае заключения лицом, указанным в пункте 6 части 2 статьи 153 настоящего Кодекса, договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, отобранной по результатам открытого конкурса, предусмотренного частью 13 статьи 161 настоящего Кодекса, а также в случае, если договор управления многоквартирным домом заключен с указанным лицом в соответствии с частью 8 статьи 161 настоящего Кодекса, плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится такой управляющей организации.

(часть 7.2 введена Федеральным законом от 05.04.2013 N 38-ФЗ)

7.3. При осуществлении застройщиком управления многоквартирным домом без заключения договора управления таким домом с управляющей организацией плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится лицом, указанным в пункте 6 части 2 статьи 153 настоящего Кодекса, застройщику.

(часть 7.3 введена Федеральным законом от 05.04.2013 N 38-ФЗ)

7.4. При заключении застройщиком в случае, предусмотренном частью 14 статьи 161 настоящего Кодекса, договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится лицом, указанным в пункте 6 части 2 статьи 153 настоящего Кодекса, такой управляющей организации.

(часть 7.4 введена Федеральным законом от 05.04.2013 N 38-ФЗ)

КонсультантПлюс: примечание.

Ст. 155 (в ред. ФЗ от 03.04.2018 N 59-ФЗ) в части внесения платы за коммунальные услуги ресурсоснабжающим организациям, региональному оператору по обращению с ТКО распространяется на отношения, возникшие из договоров, заключенных до 03.04.2018.

7.5. В случаях, предусмотренных статьей 157.2 настоящего Кодекса, плата за коммунальные услуги вносится собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного либо муниципального жилищного фонда в данном доме соответствующей ресурсоснабжающей организации и региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами.

(часть 7.5 введена Федеральным законом от 03.04.2018 N 59-ФЗ)

8. Собственники помещений в многоквартирном доме, осуществляющие непосредственное управление таким домом, вносят плату за жилое помещение и коммунальные услуги в соответствии с договорами, заключенными с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности.

9. Собственники жилых домов оплачивают услуги и работы по их содержанию и ремонту, а также вносят плату за коммунальные услуги в соответствии с договорами, заключенными с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности.

10. Собственники помещений в многоквартирном доме оплачивают услуги и работы по содержанию и ремонту этих помещений в соответствии с договорами, заключенными с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности.

11. Неиспользование собственниками, нанимателями и иными лицами помещений не является основанием невнесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги. При временном отсутствии граждан внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемой исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке и в случаях, которые утверждаются Правительством Российской Федерации.

(в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.07.2010 N 237-ФЗ, от 29.06.2015 N 176-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

12. Плата за коммунальные услуги, предоставляемые временным жильцам, вносится нанимателем жилого помещения в соответствии с дополнительным соглашением с наймодателем, заключенным на срок проживания временных жильцов.

13. Наймодатель, управляющая организация обязаны информировать в письменной форме соответственно нанимателей жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов и собственников жилых помещений в многоквартирном доме об изменении размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги не позднее чем за тридцать дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата за жилое помещение и коммунальные услуги в ином размере, если иной срок не установлен договором управления.

КонсультантПлюс: примечание.

Ст. 155 (в ред. ФЗ от 03.11.2015 N 307-ФЗ) распространяется на отношения, возникшие из договоров, заключенных до 05.12.2015.

14. Лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за жилое помещение и коммунальные услуги, обязаны уплатить кредитору пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки начиная с тридцать первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты, произведенной в течение девяноста календарных дней со дня наступления установленного срока оплаты, либо до истечения девяноста календарных дней после дня наступления установленного срока оплаты, если в девяностодневный срок оплата не произведена. Начиная с девяносто первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты пени уплачиваются в размере одной

стотридцатой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки. Увеличение установленных настоящей частью размеров пеней не допускается.

(часть 14 в ред. Федерального закона от 03.11.2015 N 307-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

14.1. Собственники помещений в многоквартирном доме, несвоевременно и (или) не полностью уплатившие взносы на капитальный ремонт, обязаны уплатить в фонд капитального ремонта пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день фактической оплаты, от не выплаченной в срок суммы за каждый день просрочки начиная с тридцать первого дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты, по день фактической оплаты. Уплата указанных пеней осуществляется в порядке, установленном для уплаты взносов на капитальный ремонт.

(часть 14.1 введена Федеральным законом от 25.12.2012 N 271-ФЗ; в ред. Федеральных законов от 29.06.2015 N 176-ФЗ, от 03.11.2015 N 307-ФЗ, от 03.07.2016 N 355-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

15. Наймодатель жилого помещения, управляющая организация, иное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с настоящим Кодексом вносится плата за жилое помещение и коммунальные услуги, а также их представитель вправе осуществлять расчеты с нанимателями жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов и собственниками жилых помещений и взимать плату за жилое помещение и коммунальные услуги при участии платежных агентов, осуществляющих деятельность по приему платежей физических лиц, а также банковских платежных агентов, осуществляющих деятельность в соответствии с законодательством о банках и банковской деятельности. При этом наймодатель жилого помещения, управляющая организация, иное юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которым в соответствии с настоящим Кодексом вносится плата за жилое помещение и коммунальные услуги, а также их представитель вправе взыскивать в судебном порядке просроченную задолженность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

(часть пятнадцатая введена Федеральным законом от 03.06.2009 N 121-ФЗ; в ред. Федерального закона от 26.07.2019 N 214-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

16. При привлечении лицами, указанными в части 15 настоящей статьи, представителей для осуществления расчетов с нанимателями жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов, собственниками жилых помещений и взимания платы за жилое помещение и коммунальные услуги согласие субъектов персональных данных на передачу персональных данных таким представителям не требуется.

(часть 16 введена Федеральным законом от 28.12.2013 N 417-ФЗ)

17. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги может вноситься с использованием системы, в том числе на основании договоров на поставку ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, договоров оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, на предоставление коммунальных услуг, заключенных в электронной форме с использованием системы.

(часть 17 введена Федеральным законом от 21.07.2014 N 263-ФЗ)

18. Управляющая организация, товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, ресурсоснабжающая организация, региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами, которым в соответствии с настоящим Кодексом вносится плата за жилое помещение и коммунальные услуги, не вправе уступать право (требование) по возврату просроченной задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги третьим лицам, в том числе кредитным организациям или лицам, осуществляющим деятельность по возврату просроченной задолженности физических лиц. Заключенный в таком случае договор об уступке права (требования) по возврату просроченной задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги считается ничтожным. Положения настоящей части не распространяются на случай уступки права (требования) по возврату просроченной задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги вновь выбранной, отобранной или определенной управляющей организации, созданным товариществом собственников жилья либо жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу, иной ресурсоснабжающей организации, отобранному региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами.

(часть 18 введена Федеральным законом от 26.07.2019 N 214-ФЗ)

19. Управляющая организация, товарищество собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, ресурсоснабжающая организация, региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами или вновь выбранная, отобранная или определенная управляющая организация, созданные товариществом собственников жилья либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, иная ресурсоснабжающая организация, отобранный региональный оператор по обращению с твердыми коммунальными отходами обязаны уведомить в письменной форме собственника помещения в многоквартирном доме и нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, у которых имеется просроченная задолженность по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги, об уступке права (требования) по возврату такой задолженности вновь выбранной, отобранной или определенной управляющей организации, созданным товариществом собственников жилья либо жилищному кооперативу или иному специализированному

потребительскому кооперативу, иной ресурсоснабжающей организации, отобранному региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора об уступке права (требования) по возврату просроченной задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги. Указанные собственник и наниматель вправе не исполнять обязательство по погашению просроченной задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги вновь выбранной, отобранной или определенной управляющей организации, созданным товариществом собственников жилья либо жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу, иной ресурсоснабжающей организации, отобранному региональному оператору по обращению с твердыми коммунальными отходами до предоставления им уведомления об уступке права (требования) по возврату такой задолженности. (часть 19 введена Федеральным законом от 26.07.2019 N 214-ФЗ)

Общество с ограниченной ответственностью "Алконст-Камчатка"

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО "Алконст-Камчатка"
_____ Д.Р. Ляндзберг

24.11.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

24.11.2011 № 6-П

г. Петропавловск-Камчатский

О юридической службе**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о юридической службе разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является локальным нормативным актом ООО "Алконст-Камчатка".
- 1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность юридической службы ООО "Алконст-Камчатка".
- 1.3. Юридическая служба – структурное подразделение ООО "Алконст-Камчатка", предназначенное для правового обеспечения деятельности ООО "Алконст-Камчатка" и отстаивания его законных интересов.
- 1.4. Юридическая служба подчиняется непосредственно генеральному директору ООО "Алконст-Камчатка".
- 1.5. Юридическая служба имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к ООО "Алконст-Камчатка" (на правах одного из его структурных подразделений).
- 1.6. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение юридической службы осуществляется за счет ресурсов ООО "Алконст-Камчатка".
- 1.7. Юридическая служба ведет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ООО "Алконст-Камчатка", бухгалтерией, отделом кадров, планово-экономическим отделом, финансовым отделом, органами государственного надзора и контроля.

2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 2.1. Юридическая служба создается в виде отдельного структурного подразделения на основании приказа генерального директора ООО "Алконст-Камчатка" о создании юридической службы.
- 2.2. Юридическая служба состоит из штата юрисконсультов во главе с руководителем юридической службы. Руководитель юридической службы

назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора ООО "Алконст-Камчатка".

2.3. Штатная численность работников юридической службы рассчитывается руководителем юридической службы и отделом кадров и утверждается приказом генерального директора ООО "Алконст-Камчатка".

2.4. Специалисты юридической службы оформляются на соответствующие должности по представлению руководителя юридической службы приказом генерального директора ООО "Алконст-Камчатка" путем приема на работу, перевода или поручения им дополнительной работы в порядке совмещения должностей.

2.5. Каждый работник, включаемый в состав юридической службы, должен иметь:

– высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее пяти лет;

– высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта или других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее трех лет (для должности юрисконсульта II категории);

– высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта I категории не менее трех лет (для должности юрисконсульта I категории).

2.6. Каждый работник, включаемый в состав юридической службы, должен пройти специальное обучение по охране труда и далее проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года. Соответствующее обучение и проверку знаний организует генеральный директор ООО "Алконст-Камчатка".

2.7. Работники юридической службы в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами России, настоящим Положением и иными положениями ООО "Алконст-Камчатка", должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Правовое обеспечение деятельности ООО "Алконст-Камчатка" и отстаивание его законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности ООО "Алконст-Камчатка".

3.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных нормативных актов ООО "Алконст-Камчатка".

3.4. Консультирование должностных лиц и работников ООО "Алконст-Камчатка" по юридическим вопросам.

3.5. Ведение договорной работы.

3.6. Правовое обеспечение безопасности ООО "Алконст-Камчатка".

4. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности ООО "Алконст-Камчатка" и защиту его правовых интересов.
- 4.2. Проводит правовую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых ООО "Алконст-Камчатка" с контрагентами. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров и соглашений (в т. ч. принимает участие в переговорах с контрагентами ООО "Алконст-Камчатка" по заключению договоров и соглашений).
- 4.3. Проводит правовую экспертизу проектов приказов, а также локальных нормативных актов (правил, инструкций, положений, стандартов) и других актов правового характера, подготавливаемых в ООО "Алконст-Камчатка", визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
- 4.4. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных в ООО "Алконст-Камчатка" с нарушением действующего законодательства.
- 4.5. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ООО "Алконст-Камчатка", а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв в ООО "Алконст-Камчатка".
- 4.6. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в ООО "Алконст-Камчатка", разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям ООО "Алконст-Камчатка" в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 4.7. Представляет интересы ООО "Алконст-Камчатка" в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.
- 4.8. Принимает участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и проведении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в ООО "Алконст-Камчатка".
- 4.9. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности ООО "Алконст-Камчатка".
- 4.10. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного ООО "Алконст-Камчатка".
- 4.11. Принимает участие в разработке и проведении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ООО "Алконст-Камчатка".

4.12. Подготавливает правовые заключения по предложениям о привлечении работников ООО "Алконст-Камчатка" к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.13. Принимает участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.14. Организует систематизированный учет, хранение, и обобщение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в ООО "Алконст-Камчатка", а также издаваемые его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, персональных компьютеров, средств коммуникаций и связи.

4.15. Обеспечивает информирование работников ООО "Алконст-Камчатка" о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами ООО "Алконст-Камчатка" нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.16. Организует консультирование работников ООО "Алконст-Камчатка" по правовым вопросам.

4.17. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений ООО "Алконст-Камчатка" по юридическим вопросам.

4.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений конфиденциального характера.

4.19. Ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Работники юридической службы имеют право:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений ООО "Алконст-Камчатка" соблюдения установленных законодательством требований к оформлению и содержанию документов. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РФ.

5.2. Давать рекомендации руководству ООО "Алконст-Камчатка" и должностным лицам ООО "Алконст-Камчатка" по юридическим вопросам.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству ООО "Алконст-Камчатка" предложения по разработке локальных нормативных актов ООО "Алконст-Камчатка".

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в ООО "Алконст-Камчатка" на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от структурных подразделений предприятия документы, необходимые для работы службы.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами ООО "Алконст-Камчатка", государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции юридической службы.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за деятельность юридической службы в целом несет генеральный директор ООО "Алконст-Камчатка".

6.2. Работники юридической службы несут ответственность в рамках своих должностных обязанностей, установленных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами ООО "Алконст-Камчатка".

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

7.2. Все работники юридической службы должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения под подпись. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров ООО "Алконст-Камчатка".

Положение составила:

Заместитель начальника отдела _____ С.В. Залазаева

Согласовано:

Начальника отдела _____ Н.В. Машкина

24.11.2011

