

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/373457>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Юриспруденция

ВВЕДЕНИЕ 3

Раздел 1.Изучение места прохождения учебной практики и обязанностей обучающегося 4

Раздел 2.Изучение нормативной основы и особенностей функционирования юридического отдела Администрации 10

Раздел 3.Выполнение поручений руководителя практики 14

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 27

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 31

ПРИЛОЖЕНИЯ 35

Нормативную основу функционирования Администрации составляют следующие документы:

- Устав Шумихинского муниципального округа Курганской области;
- Решение «О принятии Устава Шумихинского муниципального округа Курганской области»;
- Устав Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная группа»;
- Постановления;
- Распоряжения;
- Решения Думы Шумихинского муниципального округа;
- Проекты;
- Решения ИКМО Шумихинского района;
- Паспорт муниципального Курганской области на 1 января 2017 года;
- Постановление «Об утверждении Правил обработки персональных данных»;
- Распоряжение «Об организации работы с персональными данными в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области»;
- Постановление «Об утверждении перечня информации о деятельности Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ее отраслевых органов и структурных подразделений».

Характеристика юридического отдела Администрации.

Юридический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации, созданным для организации и обеспечения функционирования единой эффективной системы исполнительного органа государственной власти муниципального образования. Предметом ведения отдела является правовое обеспечение деятельности Администрации.

Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Курганской области.

Отдел подчинен главе Администрации. Руководство отделом осуществляет начальник юридического отдела Администрации (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.

В отделе образовано структурное подразделение - сектор правовой экспертизы.

Начальник отдела:

- подготавливает главе Администрации проект структуры отдела и предложения по штатному расписанию в части, касающейся отдела;
- подготавливает главе Администрации проект положения об отделе, проекты должностных инструкций работников отдела;
- представляет главе проекты планов работы отдела и отчеты отдела о выполнении планов работы отдела;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий;
- представляет интересы отдела по всем вопросам деятельности отдела;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела;
- представляет главе Администрации документы для приема на работу в отдел, увольнение работников

отдела, а также предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания;

- представляет предложения главе администрации о выделении материально-технического оснащения, необходимого для функционирования отдела.

Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей главой Администрации по представлению руководителя отдела.

Меры поощрения и взыскания к работникам отдела применяются главой Администрации по представлению руководителя отдела.

Премирование начальника отдела по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет глава Администрации.

В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности временно исполняет начальник сектора правовой экспертизы или сотрудник отдела, уполномоченный должным образом.

Основным направлением деятельности юридического отдела Администрации является представление интересов Администрации в суде.

Для систематизации потока документов Администрации используются три основные группы:

- входящие,
- исходящие,
- внутренние.

К входящим документам относится все, что поступает в организацию извне через все возможные средства связи, такие как почта, каналы связи, телефон и факс.

Исходящие документы - это те, которые уходят за пределы организации в бумажном или электронном виде.

Внутренние документы - это документы, которые всегда находятся в пределах одной организации и используются только сотрудниками.

Особенность и сложность внутренних потоков документов заключается в том, что схемы внутренних потоков документов имеют как горизонтальные, так и вертикальные схемы движения. Вертикальное движение означает, что документы перемещаются внутри каждого уровня бизнес-подразделения, двигаясь вверх по цепочке от высшего руководства к непосредственным пользователям и исполнителям.

Горизонтальный документооборот происходит внутри организационных единиц одного уровня. Поэтому сложность организации внутреннего горизонтального документооборота заключается именно в определении пути документа от одного пользователя к другому и к конечному исполнителю или читателю.

Внутренние потоки документов также обычно характеризуются итерационными операциями, которые требуют оптимизации и стандартизации. Для этого разрабатываются специальные алгоритмы и стандартизированные схемы.

Схемы управления документами в компаниях могут быть централизованными, когда все документы хранятся в одном месте, или децентрализованными, когда документы распределяются по отделам, работающим с ними. Решающими факторами при выборе схемы внутреннего документооборота являются объем распределяемых документов и организационная структура Администрации.

Раздел 3.Выполнение поручений руководителя практики

Во время прохождения учебной практики в юридическом отделе Администрации в мои основные обязанности входило составление проектов заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам.

Во время учебной практики в юридическом отделе Администрации:

- ознакомился с особенностями работы юристов;
- приобрел навыки составлять основные гражданско-правовые договоры, договоры на оказание платных услуг и доверенности;
- совершенствование знаний по использованию электронных правовых систем Гарант и Консультант плюс;
- непосредственное участвовал в сборе комплектов документов для заключения договоров на оказание работ (услуг);
- практическая деятельность представителя в арбитражном суде;
- посещал судебное заседание;
- познакомился с гражданским процессом и ролью адвоката в нем;
- ознакомился с составлением финансовых и статистических отчетов, оформлением финансовых

документов;

-участвовал при представлении юриста интересов доверителя в органах государственной власти, судах и правоохранительных органах иностранных государств, международных судебных органах, негосударственных органах иностранных государств, если иное не установлено законодательством РФ. При посещении судебных заседаний мною были изучены следующие вопросы организации судебного делопроизводства.

Отдел обеспечения производства по гражданским делам Шумихинского районного суда Курганской области - это отдел, отвечающий за организационно-техническое обеспечение судопроизводства по гражданским делам и другим материалам, включая подготовку и проведение судебных процессов.

В соответствии с положением об отделе, утвержденным председателем суда, на отдел также могут быть возложены соответствующие функции по обеспечению судопроизводства по делам об административных правонарушениях.

Основными задачами отдела являются:

- организация приема гражданских дел и других материалов, заявлений, жалоб, ходатайств, других документов и телеграмм (прием, регистрация, хранение, обеспечение сохранности, контроль за движением и др.)
- организация и осуществление делопроизводства по гражданским делам;
- обеспечение заявителей информацией по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и других документов;
- подготовка ходатайств, жалоб, представлений, гражданских дел и других материалов к рассмотрению. Направление копий ходатайств, жалоб, представлений и приложений к ним лицам, участвующим в деле;
- подготовка и размещение списка дел, подлежащих рассмотрению;
- извещение участников процесса о времени и месте слушания дела;
- организация и контроль рассмотрения ходатайств, жалоб, представлений и их передачи лицам, участвующим в деле.
- подтверждение и сообщение о явке участников процесса по гражданским делам;
- контроль за ведением и оформлением протоколов судебных заседаний;
- контроль за уплатой казначейских и иных сборов;
- ознакомление в установленном порядке участников гражданского процесса с протоколами судебных заседаний и материалами гражданских дел (в том числе хранение материалов гражданского дела и других документов, переданных для ознакомления);
- подготовка и выдача копий документов дела в порядке;
- подготавливает и передает гражданское дело и другие обозреваемые материалы в суд соответствующей юрисдикции;
- подготавливает и выдает копии материалов гражданского дела и регистрационного журнала;
- подготавливает и передает материалы гражданского дела в суд соответствующей юрисдикции;
- подготавливает, изготавливает и передает в хранилища законченные гражданские дела и реестры, дела и другие документы.
- обеспечение исполнения судебных решений, включая подготовку, регистрацию, учет, передачу или направление по назначению исполнительных листов, выписок, судебных приказов и копий судебных документов;
- ведение автоматизированных баз данных судебного делопроизводства в соответствии с правилами пользования, утвержденными председателем суда;
- обеспечение целостности и достоверности учетных данных в автоматизированных информационных системах, используемых судами, и формирование на их основе корректной периодической статистической отчетности;
- подготовка и передача исходящих судебных документов;
- постоянное совершенствование методов обеспечения судопроизводства, использование новейших технологий при осуществлении деятельности отдела;
- осуществление приема граждан, их представителей, представителей объединений и учреждений, их обращений в соответствии с правилами приема, утвержденными председателями соответствующих судов;
- подготовка, обработка, обезличивание и размещение информации по данному вопросу на официальном сайте.

Во время прохождения практики в районном суде я ознакомилась с компетенцией, структурой и порядком работы суда, готовила процессуальные документы и наблюдала за рассмотрением и разрешением

гражданских дел.

Во время прохождения практики я изучила работу секретаря суда, который составлял протоколы судебных заседаний. Секретарь вел протокол каждого судебного заседания и отдельных процессуальных действий. Отсутствие протокола судебного заседания является безусловным основанием для отмены решения. Важность протокола заключается в том, что он имеет доказательственное значение, позволяя всем участникам процесса, проверить, соответствует ли судебное разбирательство процедурам, установленным процессуальным кодексом, и определить законность того или иного судебного разбирательства и процесса.

Нормативно-правовые источники

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
 2. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 32. - Ст. 3301
 3. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // Собрание законодательства РФ- 2002. - № 46. - Ст. 4532
 4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "О судах общей юрисдикции в РФ"// Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 898,
 5. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ (ред. от 14.07.2022) "О Верховном Суде РФ" // Собрание законодательства РФ, 10.02.2014, № 6, ст. 550.
 6. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 18.03.2023) "О статусе судей в РФ"// Российская газета, № 170, 29.07.1992
 7. Обзор судебной практики Верховного Суда РФ № 1 (2023) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 26.04.2023) // СПС Консультант плюс
 8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 21.01.2016 № 1 "О некоторых вопросах применения законодательства о возмещении издержек, связанных с рассмотрением дела" // Бюллетень Верховного Суда РФ, № 4, апрель, 2016
- Учебники, монографии, брошюры
- а) основная литература:
9. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00386-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468581>
 10. Головина, С. Ю. Трудовое право: учебник для вузов / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00340-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468520>
 11. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470255>
 12. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть: учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10048-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470256>
 13. Осинцев, Д. В. Административное право: учебник для вузов / Д. В. Осинцев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13527-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475241>
 14. Рассолов, И. М. Информационное право: учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479850>
 15. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.]; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04853-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452985> (дата обращения: 17.05.2021).
 16. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.]; ответственный редактор А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. —

499 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04855-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453852>

17. Уголовный процесс: учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.]; под редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04510-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468325>.

б) дополнительная литература:

18. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>

19. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473531>

20. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468703>.

в) ресурсы сети «Интернет»:

21. Судебные и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru/>

22. Тексты судебных актов, принятые Верховным Судом Российской Федерации - <https://vsrf.ru/lk/practice/acts>.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

23. Microsoft Windows

24. Microsoft Office

25. Adobe Acrobat Reader DC

26. Google Chrome

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы:

27. КонсультантПлюс: Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации

28. Научная электронная библиотека: [сайт]. — URL: <http://elibrary.ru>

29. Правосудие: государственная автоматизированная система Российской Федерации: [сайт]. — URL: <https://sudrf.ru>

30. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник

31. Судебные и нормативные акты РФ: [сайт]. — URL: <https://sudact.ru>

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/373457>