

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/98970>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Юриспруденция

Содержание

Введение 3

Основная часть 5

Заключение 13

Список использованной литературы 15

Приложение 16

- осуществление проверки соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками;
- визирование проектов документов;
- выдача ответственным работникам предприятия предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением федерального законодательства.
- ведение договорной работы на предприятии, а именно разработка проектов договоров; проверка соответствия законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами; обеспечение нотариального удостоверения или государственной регистрации отдельных видов договоров;
- ведение претензионной работы на предприятии, а именно обеспечение учета претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; подготовка ответов на поступившие претензии и принятие проектов решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществление подготовки претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;
- ведение исковой работы, а именно принятие мер по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования договорных споров; подготовка исковых заявлений и материалов для передачи их в арбитражные суды, суды общей юрисдикции; изучение копий исковых заявлений по искам к предприятию; представление интересов предприятия в судах;
- подготовка заявок, заявлений и других документов для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности предприятия;
- участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции);
- осуществление проверки законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;
- представление интересов предприятия при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- осуществление письменного и устного консультирования работников предприятия по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов.

В первую неделю практики мною была изучена организация делопроизводства. А именно: рассмотрела структуру написания распорядительных документов и проверяла контрольные производства на наличие всех необходимых документов, после чего пронумеровывала и подшивала, тем самым готовила их к архиву. Юридический отдел вместе с другими структурными подразделениями, а в отдельных случаях и самостоятельно разрабатывает правовые документы организации по вопросам применения трудового законодательства.

Принимая участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка организации, сотрудники юридического отдела учитывают специфику работы данного предприятия. Они вносят предложения о

привлечении к подготовке такого документа специалистов соответствующих подразделений. Далее подготовленный проект Правил внутреннего трудового распорядка подлежит утверждению трудовым коллективом на собраниях.

Юридический отдел обращает внимание на соблюдение установленного законодательством порядка подготовки и заключения коллективных договоров. При подготовке проекта коллективного договора на следующий год обязательно учитываются недостатки и ошибки, которые имелись ранее в практике при заключении коллективных договоров.

Если в течение года в коллективный договор вносятся дополнения и изменения, то юридический отдел обеспечивает соответствие действующему законодательству вносимых изменений и дополнений.

Договорно-правовая работа является существенной составляющей правового обеспечения хозяйственной деятельности организации.

Договорная работа юриста включает в себя обеспечение современного и качественного заключения договоров с контрагентами организации, на условиях максимально удовлетворяющих экономические интересы Общества; контроль за исполнением договорных обязательств самой организацией и ее контрагентами; постоянный анализ практики заключения и исполнения договоров; анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров, а также разработку мероприятий по устранению этих причин.

Претензионно-исковая работа в Обществе должна обеспечивать экономические интересы общества, защиту и восстановление нарушенных имущественных и неимущественных прав общества, постоянный анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств организацией и ею контрагентами.

В ООО «АВАНТАЖ-ПАРТНЕР» имеется хорошая нормативно-правовая база. Важную роль при обеспечении нормативно-правовой базы играют справочно-правовые системы, такие как «Консультант плюс», «Гарант», которые ежедневно обновляются, что дает возможность оперативно найти необходимые нормативно-правовые акты, образцы документов и иную информацию, необходимую для работы юридического отдела. Таким образом, деятельность юридического отдела в ООО «АВАНТАЖ-ПАРТНЕР» – это очень трудоемкий и объемный перечень работ, выполняемых юристами данного отдела. Существенной составляющей правового обеспечения деятельности юридического отдела является договорная работа, которая обеспечивает своевременное и качественное заключение договоров с контрагентами ООО «АВАНТАЖ-ПАРТНЕР» Претензионно-исковая работа также является необходимой в организации, так как она обеспечивает защиту и восстановление нарушенных прав ООО «АВАНТАЖ-ПАРТНЕР» регулярный анализ причин неисполнения договоров, а также является финансовой составляющей организации.

В период практики в ООО «АВАНТАЖ-ПАРТНЕР» мной была выполнена следующая работа:

- 1) Подробное изучение учредительного документа организации, то есть Устав ООО «АВАНТАЖ-ПАРТНЕР» ознакомился с деятельностью данной организации, с ее организационной структурой.
- 2) Ознакомление с законодательством, регулирующим деятельность ООО «АВАНТАЖ-ПАРТНЕР»
- 3) Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и нормативной документацией ООО «АВАНТАЖ-ПАРТНЕР» функциями, задачами и обязанностями помощника юрисконсульта.
- 4) Присутствие при осуществлении устного консультирования работников предприятия по различным правовым вопросам, оказание

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

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/98970>