

## Содержание:

Введение.....	3
Отчет о прохождении практике .....	5
Выводы .....	11
Приложение 1 .....	15
Приложение 2 .....	18
Приложение 3 .....	19

## **Введение**

Данная работа представляет аналитический отчет о прохождении преддипломной практики в Юридическом консультационном агентстве "ЮКАСТРОЙ".

Время прохождения практики – с 14.01.2006-24.03.2006.

Цель преддипломной практики – сбор материалов для написания дипломной работы, закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки.

Цель настоящего отчета – проведение диагностики выполненной работы в процессе прохождения практики, анализ практических заданий, поставленных во время прохождения практики и их решения.

Объектом исследования выступает деятельность Юридического консультационного агентства "ЮКАСТРОЙ".

Предмет исследования:

- локальное (внутреннее) нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации;
- договорно-правовая работа;
- претензионно-исковая работа;
- правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа);
- обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции (работ, услуг);
- обеспечение социального партнерства в организации, контроль за соблюдением трудового законодательства, участие во взаимодействии с представительными органами работников;
- формирование правовой культуры организации.

Вопросы, подлежащие исследованию в процессе прохождения преддипломной практики:

1. Консультационная деятельность организации
2. Изучение внутренней документации организации

### 3. Порядок составления судебных документов

Перед прохождением отчета студентом были изучены следующие материалы:

1. Законодательство РФ, регулирующее деятельность общества
2. Учредительные документы – уставом, утвержденным учредителем общества
3. Штатное расписание организации
4. Структура организации
5. Содержание экономической, организационной, управленческой и плановой работы

## **Отчет о прохождении практике**

Юридического консультационного агентства "ЮКАСТРОЙ" (ООО) расположено по адресу г. Москва, улица Гарибальди д.36 и является некоммерческой кредитной организацией, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и учредительными документами общества.

Генеральным директором Юридическом консультационном агентстве "ЮКАСТРОЙ" является Огинская Ольга Станиславовна, главным бухгалтером, а также членом правления является Кириллова Лариса Дмитриевна.

Основными источниками правового регулирования деятельности общества являются: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"

Заметим, что юридические услуги не являются лицензируемым видом деятельности с момента принятия Федерального закона от 25 сентября 1998 г. N 158-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", в соответствии с которым из перечня лицензируемых видов деятельности были исключены юридические услуги. 20 мая 1999 г. постановлением Правительства РФ было признано утратившим силу постановление Правительства РФ от 15 апреля 1995 г. N 344 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по оказанию платных юридических услуг". Ныне действующий Закон о лицензировании в перечне видов деятельности, при осуществлении которых необходимо лицензирование, не содержит указания на юридические услуги, оказываемые организациям и гражданам.

Учредительными документами юридического консультационного агентства "ЮКАСТРОЙ" являются: устав, утвержденный учредителями и учредительный договор.

В учредительном договоре учредители обязуются создать коммерческую организацию, определяют порядок совместной деятельности по созданию коммерческой организации, условия передачи ей своего имущества и участия в ее деятельности, условия и порядок выхода учредителей (участников) из ее состава.

Основные направления деятельности юридической службы организации:

- локальное (внутреннее) нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации;

- договорно-правовая работа;

- претензионно-исковая работа;

- правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа);

- обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции (работ, услуг);

- обеспечение социального партнерства в организации, контроль за соблюдением трудового законодательства, участие во взаимодействии с представительными органами работников;

- формирование правовой культуры сотрудников юридического консультационного агентства "ЮКАСТРОЙ"

С точки зрения локального (внутреннего) нормотворчества юридическая служба осуществляет предварительную проверку соответствия действующему законодательству и интересам организации и принимает участие в разработке внутренних документов организации, касающихся различных сфер ее деятельности: корпоративной, трудовой и др.

Юридическая служба осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства и внутренним документам организации организационно-распорядительной документации: приказов, распоряжений, инструкций, других нормативных актов, изданных руководителями организации, и принимает меры к изменению актов, принятых с

нарушениями действующего законодательства или внутренних документов организации, либо к отмене актов, утративших силу.

Важной частью работы по локальному нормотворчеству является систематизация, учет и поддержание в актуальном состоянии внутренних документов организации. Одним из эффективных способов решения этой проблемы является применение в организации номенклатуры дел, утверждаемой приказом руководителя в соответствии с требованиями Государственной архивной службы РФ к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Договорно-правовая работа независимо от экономического уклада (плановая или рыночная экономика) является существенной составляющей правового обеспечения хозяйственной деятельности организации любой организационно-правовой формы.

Договорно-правовая работа коммерческой организации должна обеспечивать:

своевременное и качественное заключение предпринимательских договоров различных видов с контрагентами организации на условиях, максимально удовлетворяющих ее экономические интересы;

строгий контроль за исполнением договорных обязательств самой организацией и ее контрагентами;

анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров в сфере предпринимательства, а также разработку мероприятий по устранению этих причин.

В части организации договорно-правовой работы на юридические службы или специально создаваемые в их составе договорно-правовые секторы возлагается координация договорной работы, организация учета и контроля за исполнением договорных обязательств, анализ практики заключения и исполнения предпринимательских договоров.

При проведении юридической экспертизы юридическая служба юридического консультационного агентства "ЮКАСТРОЙ" обязана

контролировать наличие необходимых для данного вида договора существенных условий; четкость изложения текста, не допускающего двусмысленного толкования; соответствие содержания договора преследуемой юридическим консультационным агентством "ЮКАСТРОЙ" цели; соответствие формы договора требованиям законодательства (простая письменная форма, нотариально удостоверенная, необходимость государственной регистрации); наличие у лица, подписавшего договор, соответствующих полномочий.

Определенные различия существуют при подготовке проекта договора самой организацией и при получении ею проекта договора от контрагента. Юридическая служба участвует в согласовании условий поступивших в организацию договоров и подготовке протоколов разногласий.

В организационно-распорядительном документе необходимо определить, помимо руководителя и его заместителей, которые действуют в соответствии с учредительными документами организации, перечень должностных лиц, которые имеют право от лица организации заключать предпринимательские договоры. Полномочия этих лиц на заключение договоров определяются возложенными на них функциональными обязанностями и могут быть ограничены предметом, ценой договора и прочими условиями.

Поскольку сроки большинства договоров длительного характера истекают в последний день календарного года, в коммерческих организациях за несколько месяцев до окончания года начинаются договорные кампании по заключению или продлению сроков действия предпринимательских договоров. О сроках и порядке проведения, особенностях конкретной договорной кампании юридической службой составляется соответствующий приказ (распоряжение) за подписью руководителя организации.

Претензионно-исковая работа призвана обеспечить:

экономические интересы коммерческой организации путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов;

защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов коммерческой организации и ее структурных подразделений;

анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств организацией и ее контрагентами.

Порядок организации претензионно-исковой работы, как правило, определяется Положением о претензионно-исковой работе, утверждаемым единоличным исполнительным органом организации.

Претензионно-исковая работа осуществляется юридической службой юридического консультационного агентства "ЮКАСТРОЙ" в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями и, прежде всего, со службой бухгалтерского учета и финансово-экономической службой. Структурные подразделения, которым в силу возложенных на них функций стало известно о причинении организации убытков, нарушении ее прав и законных интересов, представляют в юридический отдел материалы для предъявления претензий. Положением о претензионно-исковой работе устанавливаются сроки, в течение которых структурные подразделения должны информировать юридическую службу о фактах, являющихся основанием для предъявления претензий. Юридическая служба оформляет претензии, а в случае их неудовлетворения - иски, если соответствующими структурными подразделениями переданы необходимые документы, свидетельствующие о нарушении прав и законных интересов организации и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

Требования юридической службы о подготовке и передаче ей необходимой для ведения претензионно-исковой работы документации (копий или выписок из договоров, спецификаций, технических обоснований экономических расчетов убытков и др.) должны быть обязательными для исполнения подразделениями, к которым по характеру выполняемых ими производственных и управленческих функций такие требования предъявляются. На руководителей структурных подразделений может быть в



соответствии с действующим законодательством возложена дисциплинарная или материальная ответственность за несообщение или несвоевременное сообщение юридической службе сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств, а также за непредоставление или несвоевременное предоставление юридической службе документации, затребованной ею в установленном порядке для ведения претензионно-исковой работы.

## **Выводы**

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

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

За время прохождения преддипломной практики студентом были приобретены познания и навыки в следующих направлениях:

1. локальное (внутреннее) нормотворчество
2. договорно-правовая работа;
3. претензионно-исковая работа;
4. правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа);
5. обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции (работ, услуг);
6. формирование правовой культуры организации.

Также хотелось бы обратить внимание на следующие моменты:

При рассмотрении вопроса постановки договорно-правовой работы в современной коммерческой организации важно остановиться на следующих двух моментах: определение структуры, которая несет ответственность за соблюдение организацией договорно-правовых обязательств, и видов договоров, которые подлежат обязательному визированию юридической службой.

Полагаем, что с точки зрения соблюдения договорных обязательств ответственность должна возлагаться на структурное подразделение организации, в функциональные обязанности которого входит исполнение или получение исполнения соответствующего продукта (работы, услуги). Например, за исполнение договора поставки должна быть ответственна служба маркетинга и сбыта, за исполнение договора перевозки груза - автотранспортная служба, и т.д. Юридическая служба может быть

непосредственно ответственна, к примеру, за исполнение договора на юридическое обслуживание другой организации. Такой порядок возложения ответственности за исполнение договорных обязательств обеспечивает оптимизацию структуры управления и повышает эффективность функционирования организации в целом.

Вопрос об обязательности юридической экспертизы для всех видов договоров в период централизованной плановой экономики не стоял вообще. Только после визирования проекта договора в юридической службе он представлялся на подпись руководителю организации. В современной предпринимательской практике, когда важна оперативность в заключении договоров, когда существует значительная степень делегирования полномочий и ответственности от руководителя организации к руководителям структурных подразделений, когда отдельные производственные подразделения становятся в рамках единой организации самостоятельными центрами прибыли, ответственными за свой финансовый результат, ситуация несколько изменилась.

Нецелесообразным является визирование в юридической службе каждого договора, ставшего по форме типовым для соответствующей организации. В данном случае юридическая служба участвует в разработке модельного образца типового договора.

В некоторых коммерческих организациях имеется установленный либо Положением о договорно-правовой работе, либо соответствующим организационно-распорядительным документом (приказом, распоряжением) перечень случаев, когда юридическая экспертиза проекта договора является обязательной либо, наоборот, не является обязательной. Так, обязательному визированию в юридической службе могут подлежать предпринимательские договоры, имеющие комплексный характер (смешанные договоры), в исполнении которых задействовано несколько структурных подразделений организации; договоры, цена которых превышает определенную сумму; договоры, связанные с участием в других организациях или объединениях

организаций; договоры, заключаемые на длительный срок, например на срок более одного года. Перечень оснований для проведения обязательной юридической экспертизы проектов договоров может быть расширен по усмотрению самой организации в зависимости от специфики ее деятельности, наличия квалифицированного персонала в тех или иных структурных подразделениях, опыта предпринимательской деятельности и иных условий.

В случаях, когда обязательная юридическая экспертиза не требуется, договор визирует руководитель структурного подразделения, в функциональные обязанности которого входит реализация соответствующих договоров. Он несет персональную ответственность за надлежащее исполнение договорных обязательств как со стороны самой организации, так и ее контрагентов: в случае неисполнения договорных обязательств со стороны контрагентов ответственный руководитель должен принять меры по понуждению контрагента к надлежащему исполнению, в том числе организовать предъявление претензии и т.п.

Предпринимательские договоры определенных видов, помимо юридической службы, целесообразно также направлять для экспертизы в финансово-экономическую службу - для выяснения экономической целесообразности заключения договора, соблюдения интересов организации в вопросах ценообразования и пр., в службу бухгалтерского учета - для правильности определения объекта учета и оптимизации налогообложения хозяйственной операции. Перечень оснований для проведения наряду с юридической соответствующих профильных экспертиз также целесообразно предусмотреть в Положении или приказе (распоряжении) об организации договорно-правовой работы.

В организационно-распорядительном документе необходимо определить, помимо руководителя и его заместителей, которые действуют в соответствии с учредительными документами организации, перечень должностных лиц, которые имеют право от лица организации заключать

предпринимательские договоры. Полномочия этих лиц на заключение договоров определяются возложенными на них функциональными обязанностями и могут быть ограничены предметом, ценой договора и прочими условиями.

Поскольку сроки большинства договоров длительного характера истекают в последний день календарного года, в коммерческих организациях за несколько месяцев до окончания года начинаются договорные кампании по заключению или продлению сроков действия предпринимательских договоров. О сроках и порядке проведения, особенностях конкретной договорной кампании юридической службой составляется соответствующий приказ (распоряжение) за подписью руководителя организации.

## Приложение 1

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов предприятия.

1.2. При выполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом генерального директора по представлению начальника юридического отдела.

1.4. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Юрисконсульт должен знать:

1.5.1. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;

1.5.2. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;

1.5.3. Гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

1.5.4. Налоговое, экологическое законодательство;

1.5.5. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

1.5.6. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

1.5.7. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

1.6.1. Уставом.

1.6.2. Положением о юридическом отделе.

1.6.3. Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Во время отсутствия:

1.7.1. Юрисконсульта его обязанности исполняет сотрудник юридического отдела, назначенный генеральным директором.

1.7.2. Сотрудника юридического отдела юрисконсульт исполняет его обязанности по назначению генерального директора.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Юрисконсульт:

- 2.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
- 2.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- 2.3. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- 2.4. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы;
- 2.5. Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- 2.6. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- 2.7. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 2.8. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений;
- 2.9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии;
- 2.10. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;
- 2.11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв;
- 2.12. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

2.13. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

### 3. ПРАВА

Юрисконсульт вправе:

3.1. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию работы юридического отдела.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника юридического отдела у специалистов предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. Проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях.

3.6. Привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов с согласия соответствующих руководителей.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Юрисконсульт несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

4.3. Нарушение внутреннего распорядка предприятия.



## Приложение 2

Дневник прохождения практики в юридическом консультационном агентстве  
"ЮКАСТРОЙ"

Дата	Выполнение заданий по программе
16.01-17.01	Знакомство с правовыми основами деятельности юридического консультационного агентства "ЮКАСТРОЙ"
18.01	Ознакомление с организационной структурой организации нормативной документацией, определяющей работу организации в целом и юридического отдела в частности, с должностными инструкциями работников.
19.01-23.01	Изучение системы управления организацией
23.01	Изучение договорно-правовой работы юридического отдела
24.01-27.01	Изучение вопросов нормативно-правового регулирования оказания юридических услуг
30.01- 03.02	Анализ принципов расчетов платежными поручениями
06.02 – 08.02	Изучение и анализ практики составления юридических документов
09.02 – 10.02	Сбор и исследование материалов для дипломного проекта
13.02-17.02	Консультирование граждан по юридическим вопросам
20.02 – 22.02	Изучение соответствия локальных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения федеральному законодательству
26.02-03.03	Изучение организации и контроля выполнения сотрудниками должностных обязанностей
04.03-07.03	Систематизация электронных баз документов юридического отдела.
09.03-10.03	Систематизация электронных баз документов юридического отдела.
13.03-17.03	Ознакомление с порядком ведения журналов учета претензионного и искового производства
20.03-23.03	Работал с входящей корреспонденцией.
24.03	Составление отчета о производственной практике.

## **Приложение 3**

### **ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения преддипломной практики в Юридическом консультационном агентстве "ЮКАСТРОЙ" в г. .... студент XXXXXXX изучил нормативные документы, регламентирующие работу организации, его организационную структуру, положения отделов организации, должностные инструкции всех работников, организацию работы юридического отдела и его сотрудников, освоила необходимые функциональные обязанности.

XXXXXXX проявил себя как грамотный, подготовленный специалист в области юриспруденции, аккуратно выполнял все порученные ему задания, соблюдал правила внутреннего трудового распорядка

Результаты практики могут быть оценены на «отлично».