РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

С.А.СПИВАКОВ

Методические рекомендации для выполнения практических занятий

по дисциплине «Правовые обеспечение профессиональной деятельности»

для специальности

22.02.06 Сварочное производство

2022 г.

Тихорецк

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____Н.Ю.Шитикова
«01» сентября 2022г.

Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине «Правовые обеспечение профессиональной деятельности», разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования **специальности 22.02.06 Сварочное производство (базовый уровень)** утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2014 г. № 360.

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Разработчик:
Спиваков С.А., преподаватель ТТЖТ – филиала РГУПС.

Рекомендована цикловой комиссией № 8 Специальностей 13.02.07, 22.02.06, 23.02.04

Протокол заседания №1 от «01» сентября 2022г.

Введение

Практические занятия – форма учебных занятий, где на основе полученных знаний и сформированных умений обучающиеся представляют результаты своей практической и творческой деятельности или осваивают сложные познавательные приемы, необходимые для серьезного и активного изучения учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». От всех учебных занятий практикумы отличаются своей направленностью на обучение студентов применять полученные знания и умения в конкретной жизненной ситуации и являются неотъемлемым этапом изучения учебной дисциплины.

Проводятся с целью:

· формирования практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными рабочей программой учебной дисциплины;

· обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний;

· готовности использовать теоретические знания на практике.

Методические рекомендации по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» имеют практическую направленность и значимость.

Формируемые в процессе практических занятий умения могут быть использованы обучающимися в будущей профессиональной деятельности.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие № 1
Составление учредительного договора юридического лица

Цель задания: - изучить основные условия составления учредительного договора юридического лица и научиться составлять его;
- закрепить ранее изученный материал;
- научиться работать с правовой литературой.

Оборудование:
-методические рекомендации, конспект лекций, Гражданский кодекс РФ.

Краткие теоретические сведения

Учредительный договор – договор, заключаемый между учредителями юридического лица при его создании. В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.

Особенности составления учредительного договора

Юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

Учредительные договоры по своему статусу относятся к учредительным документам. В соответствии с п. 2 ст. 52 ГК РФ учредительные договоры должны соответствовать следующим требованиям.

В учредительных документах юридического лица должны определяться:
*фирменное наименование – полное и сокращенное (если имеется) фирменное на русском языке и, если таковые имеются, на иностранном языке или на языке народов РФ;
*о месте нахождения организации;
*о составе и компетенции органов управления – высших и исполнительных;
*о порядке принятия управленческих решений;
*о размере уставного капитала ООО, размере и номинальной стоимости долей всех участников общества;
*о правах и обязанностях участников;
*о порядке выхода участника из общества, а также о порядке перехода доли в уставном капитале от этого участника к другому лицу;
*о порядке хранения документов ООО и предоставления информации участникам ООО и другим лицам.

В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица.

Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

Учредительный договор юридического лица заключается его учредителями (участниками). Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом договоре не оговорен другой срок.

Порядок проведения занятия

Изучить основные положения учредительного договора юридического лица и научиться составлять его.

Содержание работы

1.Составить учредительный договор юридического лица, использую предложенный ниже, как образец.

У Ч Р Е Д И Т Е Л Ь Н Ы Й
Д О Г О В О Р
Общества с ограниченной ответственностью
"название общества"

Граждане Российской Федерации: Ф.И.О. (паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, прописка с индексом),Перечислить всех Участников.

Или: Юридическое(ие) лицо(а):Правовая форма "Название" (юр.адрес, р/с в "Название банка" МФО банка, кор.сч.банка) в лице Директора (Генерального директора, Президента, Представителя, Учредителя и т.п.) Ф.И.О.

в дальнейшем именуемые Участники заключили настоящий Договор о нижеследующем:

СТАТЬЯ 1. В соответствии Гражданским Кодексом РФ, принятым Государственной Думой РФ 21 октября 1994г. Участники создают Общество с ограниченной ответственностью "Название Общества", в латинской транскрипции "название в латинской транскрипции" (если есть)именуемое в дальнейшем "Общество".
Местонахождение Общества: юридический адрес Общества.
СТАТЬЯ 2. Основными целями деятельности Общества являются:
Получение прибыли путем насыщения потребительского рынка товарами и услугами.
СТАТЬЯ 3. Предметом деятельности Общества является:
- производство и реализация товаров народного потребления и продукции производственно-технического назначения, в том числе через собственную торговую сеть;
- выполнение торгово-закупочных, торговых, посреднических, бартерных и иных операций, открытие коммерческо-комиссионных магазинов и других торговых предприятий;
- товарно-посреднические услуги по продвижению товаров на экспорт и проведение импортных закупок, инновационная деятельность;
- оказание всех видов консультационных услуг, связанных с коммерческой и валютно-финансовой деятельностью клиентов, в том числе представление их интересов как в российских, так и в
иностранных органах и фирмах;
- оказание посреднических торговых, информационных и бытовых услуг;
- производство и реализация строительных материалов, в том числе домостроительных материалов;
- проектирование, строительство, ремонт, эксплуатация любых объектов гражданского, промышленного и технического назначения;
- строительно-монтажные, эксплуатационные, проектные, наладочные работы, изготовление столярных изделий и мебели;
- оформление интерьеров жилых и производственных помещений;
- организация туризма в пределах Российской Федерации и за рубежом для граждан Российской Федерации и иностранных граждан ,гостиничные услуги;

- организация культурно-просветительской деятельности, в том числе организациям и проведение научных и образовательных программ и мероприятий, включая организацию научно-популярных лекций, проведение семинаров и конференций, организация учебных курсов;
- проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, разработка, тиражирование, внедрение и коммерческое использование отечественных и зарубежных высокоэффективных видов
оборудования, техники, технологий и материалов;
- производство, заготовка, переработка и реализация продуктов сельского хозяйства, как собственного производства, так и приобретенную у организаций, учреждений, граждан;
- организация производства сувениров на базе народных промыслов;
- разработка программного обеспечения для всех видов вычислительной и электронной техники ;
- выполнение научно-технической, патентной и экономической информационной деятельности типа инжиниринг, маркетинг, консалтинг;
- работы по внедрению информационных и ресурсосберегающих технологий;
- разработка и активное участие в реализации коммерческих и некоммерческих экологических программ регионов и предприятий;
- разработка, изготовление и поставка потребителям опытных и серийных образцов материалов, технологических процессов, оказание услуг потребителю во внедрении разработок;
- проведение работ в сфере маркетинга, рекламы, организации внешнеэкономической деятельности, экспортно-импортные операции;
- строительство, оборудование, реконструкция и эксплуатация гостиниц, кемпингов, туристических баз и комплексов, оздоровительных учреждений в Российской Федерации и за рубежом для организации
гостиничного обслуживания;
- создание самостоятельных торговых предприятий, пунктов общественного питания, хранилищ и баз хранения продовольственной и промышленной продукции;
- печатно-издательская деятельность, в том числе выпуск и реализация информационной, художественной рекламно-коммерческой литературы, периодических и научно-методических изданий;
- производство и реализация электронно-вычислительных комплексов и иного оборудования, их установка и сервисное обслуживание;
- оказание населению бытовых услуг всех видов.

Общество в установленном порядке приобретает лицензии для осуществления тех видов деятельности, на которые распространяются ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

СТАТЬЯ 4. Уставной капитал Общества составляется из стоимости вкладов его Участников. Общество создает Уставный капитал в размере"цифры прописью" миллионов (в скобках цифрами) рублей, представляющий собой совокупность денежных вкладов Участников. Уставный капитал разделен на сто (100) равных долей. Участники вносят в Уставный капитал средства в два этапа в размере каждого взноса пятьдесят процентов (50%) от общей величины Уставного капитала. Вкладами
Участников в Уставный капитал являются денежные суммы, вносимые Участниками в следующих размерах:

Ф.И.О. Участника (Правовая форма "название" Юридического лица) -
"цифры прописью" тысяч (миллионов) (в скобках цифрами) рублей -
"кол-во долей равное процентам Участника - прописью" (в скобках
цифрами) долей.

Перечислить всех Участников.

Срок внесения вкладов - первый взнос 50% на момент регистрации Общества, второй взнос - 50% в течение года с момента регистрации Общества. Участник обязан полностью внести свой вклад не позднее года после регистрации Общества.
СТАТЬЯ 5. При невнесении Участником вклада в выше оговоренные сроки на Участника начисляются пени в размере 3% от величины невнесенной суммы за каждый день просрочки. В случае, если задержка с выплатой первого вклада превысит два месяца Участник Собранием Участников может быть выведен из числа Учредителей Общества как не вступивший в права владения. Если задержка с выплатой второго вклада превысит один месяц, то доля Участника, не внесшего вторую половину вклада уменьшается пропорционально фактически произведенному вкладу. Оставшаяся неоплаченной часть Уставного капитала подлежит оплате остальными Участниками Общества.
СТАТЬЯ 6. Общество является юридическим лицом по законодательству РФ, может иметь в собственности, хозяйственном ведении и/или оперативном управлении обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам всеми своими активами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Общество имеет самостоятельный баланс, счета в банках, печать и бланки со своим наименованием.
СТАТЬЯ 7. Общество имеет право:
- самостоятельно планировать свою деятельность и распоряжаться прибылью;
- от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и неимущественные права и ценности;
- создавать представительства, дочерние и зависимые хозяйственные общества, филиалы как на территории Российской Федерации, так и зарубежном;
- входить в ассоциации, объединения, концерны с другими предприятиями, а также с иностранными фирмами в соответствии с действующим законодательством.
СТАТЬЯ 8. Общество обязуется:
- осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с Уставом Учредительным Договором;
- предоставлять Участникам преимущественное право размещения заказов и получения продукции и услуг, производимых Обществом;
- своевременно производить расчеты с бюджетом.
СТАТЬЯ 9. Участники Общества имеют право:
- избирать и быть избранным в руководство Общества;
- участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном Уставом и Учредительным Договором;
- получать часть прибыли от деятельности Общества в порядке, установленном Уставом и Учредительным Договором;
- получать полную информацию о деятельности Общества, в том числе данные бухгалтерского учета;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности Общества, устранении недостатков в работе органов управления и контроля;
СТАТЬЯ 10. Участники Общества обязуются:
- вносить взносы в порядке, предусмотренном решением собрания Участников;
- предоставлять Обществу информацию, необходимую для выполнения работ в рамках договоров между Обществом и его заказчиками;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- выполнять поручения руководства в интересах Общества;
- следовать требованиям Устава, соблюдать положения Учредительного Договора, выполнять решения общего собрания, органов управления и контроля.
СТАТЬЯ 11. Общество несет ответственность за результаты своей деятельности, за выполнение взятых на себя обязательств перед партнерами, перед госбюджетом и банками, а также перед трудовым коллективом всеми своими активами (всем

принадлежащим ему имуществом) согласно действующему законодательству. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков связанных с деятельностью Общества в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Участники Общества внесшие вклады не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников.

СТАТЬЯ 12. Убытки, возникшие в ходе деятельности Общества, возмещаются за счет создаваемого резервного фонда и дополнительных целевых взносов участников Общества в части, не покрытой за счет имеющихся фондов, а также за счет других активов Общества согласно действующему законодательству. Взыскание по обязательствам Общества может быть обращено только на имущество, отраженное в его балансе. К балансу должен прилагаться, как его неотъемлемая часть инвентарный список имущества.

СТАТЬЯ 13. Прибыль полученная в ходе деятельности Общества, после расчетов с государственным бюджетом, банками и другими кредиторами, уплаты обязательных платежей, распределяется в порядке, установленном собранием Участников.

СТАТЬЯ 14. Деятельность Общества прекращается в следующих случаях:

- по решению собрания Участников о прекращении деятельности или реорганизации Общества;
- по решению суда, в случае несостоятельности, или если суд сочтет, что деятельность Общества не соответствует указанным в Уставе целям или наносит ущерб интересам общества.

СТАТЬЯ 15. При прекращении деятельности Общества подлежащее разделу имущество распределяется в натуре или продается с последующим распределением суммы, оставшейся после уплаты долгов и выполнения обязательств Общества, между Участниками пропорционально их долям в Уставном капитале.

СТАТЬЯ 16. Настоящий Договор действует без ограничения сроков и вступает в силу со дня государственной регистрации Общества. Договор составлен на шести листах в двух экземплярах:

- один из которых хранится в Московской Регистрационной Палате;
- один экземпляр находится у Учредителей Общества, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

УЧАСТНИКИ:

_____Ф.И.О. Участника

Для Юридического лица:

Правовая форма "Название"

Директор (Ген.Директор и т.д.)_____Ф.И.О.

Печать Юр.лица

Подписи всех Участников.

Контрольные вопросы:

1. Термин « Учредительный договор»?
2. Что должно отражаться в учредительных документах юридического лица?
3. Какую несет на себе функцию учредительный договор?

Практическое занятие № 2

Порядок ликвидации юридического лица

Цель занятия: -закрепить знания о порядке ликвидации юридического лица.

Оборудование и раздаточный материал: методические рекомендации, Гражданский кодекс РФ, конспект лекций.

Краткие теоретические сведения.

В соответствии со статьей 61 Гражданского Кодекса Российской Федерации, ликвидация юридического лица означает его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам за исключением случаев, предусмотренных законом.

Условно все основания ликвидации юридического лица можно разделить на две большие группы: добровольные и принудительные. В первом случае ликвидация происходит по решению учредителей компании, во втором — по решению суда. Судебное производство в таком случае возбуждается по заявлению уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления. В зависимости от конкретного основания ликвидации, будет различаться и перечень субъектов, обладающих правом на подачу соответствующего иска.

Гражданский кодекс Российской Федерации содержит лишь примерный перечень оснований для ликвидации юридического лица. К таковым можно, в частности, отнести:

1. Нарушение закона при создании юридического лица в случае, если такие нарушения носят неустранимый характер.
2. Осуществление деятельности без соответствующей лицензии.
3. Грубые или неоднократные нарушения действующего российского законодательства.
4. Нарушение некоммерческой организацией цели её создания.

Данный перечень не является исчерпывающим. Отдельные законодательные акты содержат иные основания для принудительной ликвидации юридического лица. В частности, к таковым можно отнести нарушение юридическим лицом законодательства об обороте наркотиков и психотропных веществ, о стоимости чистых активов и др.

Ликвидируется по решению его участников или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами.

Добровольная ликвидация юридического лица начинается с принятия соответствующего решения. Оно принимается либо учредителями компании, либо прочими органами, уполномоченными на то уставом. Главное, чтобы такое решение было принято и оформлено в соответствии с действующим законодательством РФ.

Например, ликвидация акционерного общества может быть осуществлена лишь при условии её одобрения не менее ¾ голосов общего собрания акционеров.

После принятия и оформления надлежащим образом решения о ликвидации, в течение трёх дней нужно уведомить об этом регистрирующий (налоговый) орган. Нарушители этого правила могут быть привлечены к административной ответственности в размере пяти тысяч рублей.

К указанному уведомлению прилагается также решение о ликвидации. Получив данные документы регистрирующий (налоговый) орган, вносит соответствующие сведения в ЕГРЮЛ и выдает соответствующее Свидетельство.

С этого момента запрещено вносить любые изменения в учредительные документы. Кроме того, теперь ликвидируемая компания не может выступать в качестве учредителя прочих юридических лиц.

Учредители или орган, который принял решение о ликвидации юридического лица, должны получить одобрение со стороны регистрирующего (налогового) органа. Для этого ему

направляется Уведомление о формировании ликвидационной комиссии юридического лица, назначении ликвидатора. Регистрирующий (налоговый) орган вносит в ЕГРЮЛ сведения о создании ликвидационной комиссии и выдает представителю юридического лица соответствующее свидетельство, а также выписку из ЕГРЮЛ.

Следующим шагом станет уведомление банка о составе ликвидационной комиссии. Кредитная организация должна будет переоформить подпись в учетной карточке на председателя комиссии, а также на того, кто ответственен за оформление бухгалтерской документации на время ликвидации.

В состав ликвидационной комиссии, как правило, входит руководитель компании, некоторые её работники (юрист, экономист, бухгалтер так далее), её учредители. Относительно состава ликвидационной комиссии в литературе высказано мнение, что наличие в её составе заинтересованных лиц (учредителей или руководителя юридического лица и других работников и/или иных заинтересованных в исходе ликвидации лиц) является обстоятельством, способствующим ущемлению прав кредиторов юридического лица, поскольку ликвидационная комиссия зачастую действует только в интересах учредителей юридического лица. Решение проблемы видится в развитии правового регулирования института ликвидационной комиссии на основе принципа независимости.

Закон возлагает на юридическое лицо обязанность официально объявить о предстоящей ликвидации. Делается это для того, чтобы всекредиторы имели возможность предъявить свои требования к ликвидируемой компании. Для этого нужно дать объявление в журнал "Вестник государственной регистрации", уполномоченную публиковать подобного рода сведения.

О предстоящей ликвидации работников компании письменно уведомляют не менее чем за два месяца до предстоящего увольнения. При наличии на предприятии профсоюзного органа, он также должен быть уведомлен о предстоящем массовом высвобождении работников. Сделать это нужно не позднее чем за три месяца.

Уведомление о массовом увольнении отправляется также и в службу занятости того населённого пункта, где расположена ликвидируемая компания. Не позднее чем за два месяца до предстоящего увольнения туда направляются персональные сведения о каждом из сотрудников: об их профессии, специальности, квалификацию, а также о размере их оплаты труда.

В соответствии с действующим трудовым законодательством ликвидируемая компания обязана оплатить заработную плату каждому из сотрудников до момента увольнения, а также выплатить им выходное пособие. Кроме того, за работниками сохраняется заработная плата и на время их дальнейшего трудоустройства. На срок от двух до трёх месяцев. Кроме того, на этот период за ними также сохраняются и другие льготы и пособия.

По истечении двух месяцев с момента опубликования объявления о начале ликвидации, комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс.

В случае если нет оснований для отказа в государственной регистрации, налоговый орган в течение пяти рабочих дней должен внести в Единый государственный реестр юридического лица запись о ликвидации данной организации и выдать представителям ликвидированной компании свидетельство по установленной форме, а также выписку из ЕГРЮЛ.

Основания для отказа в регистрации в связи с ликвидацией юридического лица

Существует несколько оснований для отказа в регистрации в связи с ликвидацией юридического лица:

- Несоблюдение срока, установленного в законе, для подачи требований кредиторов. Иными словами регистрирующий (налоговый) орган откажет в регистрации в случае, если заявления об этом будет подано до истечения двухмесячного срока со дня опубликования объявления о ликвидации.
- Если не погашены все долги ликвидируемой организации.

Ход работы:

1. Составить схему: «Порядок ликвидации юридического лица»

№	Виды ликвидации	Основания для ликвидации
1.	добровольная	1.
		2.
		3.
2.	принудительная	1.
		2.
		3.
		4.

2. Стороны, которые необходимо поставить в известность о начале процедуры ликвидации юридического лица:

1.
2.
3.

3.Назовите причины отказа в ликвидации юридического лица:
1.
2.
4. Назовите, в чем состоит отличие ликвидации от реорганизации юридического лица?
5. Юридическое лицо считается ликвидированным с момента…
1) принятия решения о ликвидации;
2) внесения записи о ликвидации юридического лица в ЕГРЮЛ;
3) создания ликвидационной комиссии;
4) публикации в СМИ сообщения о ликвидации.
6. Решение о принудительной ликвидации юридического лица, осуществляющего деятельность без лицензии, принимается…
1) учредителями;
2) участниками;
3) судом.
7. Органом, регистрирующим факт прекращения юридическим лицом предпринимательской деятельности, является…
1) администрация;
2) лицензионная палата;
3) ИФНС
8. Ликвидационный баланс юридического лица определяет…
1) сумму требований кредиторов ликвидируемого юридического лица;
2) сумму задолженности по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды;
3) стоимость его имущества, подлежащего к распределению между учредителями (участниками).
9. При ликвидации юридического лица задолженность по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды погашается в порядке … очереди.
11. Лица, работающие по договору (контракту) и перед которыми ликвидируемое предприятие имеет задолженность по зарплате и выходным пособиям, являются кредиторами … очереди.
12. При ликвидации юридического лица кредиторами первой очереди являются…
а) погашение задолженности по обязательным платежам в бюджет и внебюджетным фондам;
б) удовлетворение требований кредиторов по обязательствам, обеспеченным залогом имущества;
в) удовлетворение требований граждан, перед которыми ликвидируемое юридическое лицо

имеет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью;
г) выплата выходных пособий и оплата труда лиц, работающих по трудовому договору (контракту).
13. При ликвидации юридического лица выплата выходных пособий и оплата труда лиц, работающих на основании приказа, производится в … очередь.
14. При прекращении деятельности ПБОЮЛ в регистрирующий орган представляются:
а) заявление,
б) ликвидационный баланс;
в) бюджет прибылей и убытков;
г) уплата госпошлины.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение юридическому лицу?

2. Максимальное количество учредителей в ЗАО составляет?

3. Назовите виды организационно-правовых форм юридического лица?

Практическая работа №3

Виды гражданско-правовой ответственности юридических лиц

Цель занятия:-изучить виды гражданско-правовой ответственности юридических лиц;
-закрепить ранее полученные знания

Оборудование и раздаточный материал: методические рекомендации, конспект лекций.

Краткие теоретические рекомендации

Гражданско-правовая ответственность – вид юридической ответственности.
Ответственность – определенные неблагоприятные последствия, возлагаемые на лицо, нарушившее обязательство.

Гражданско-правовая ответственность применяется **для защиты гражданских прав** и имеет прежде всего предупредительно-воспитательное значение.

Для гражданско-правовой ответственности **характерно** принуждение к несению отрицательных имущественных последствий, возникающих в связи с неисполнением, ненадлежащим исполнением обязанностей из договора и из причинения внедоговорного вреда. Имущественные потери должны быть переложены на нарушителя для восстановления имущественного положения потерпевшей стороны.

Форма гражданско-правовой ответственности – форма выражения каких-то дополнительных обременений, возлагаемых на правонарушителя (например, возмещение убытков, уплата неустойки, отобрание вещи и др.).

Состав гражданского правонарушения – совокупность условий, необходимых для привлечения к ответственности. В состав гражданского правонарушения включаются противоправность, вина, вред и причинная связь. Ответственность в некоторых случаях возможна при отсутствии большинства элементов состава.

Противоправность – несоответствие поведения лица закону или договору, влекущее за собой нарушение имущественных или неимущественных прав другого лица. Противоправное поведение может быть как действием, так и бездействием. Противоправность действия (бездействия) является обязательным условием для привлечения к ответственности. Как осознанность, так и неосознанность поведения не влияют на противоправность.

Вина – психическое, умышленное или неосторожное отношение субъекта к своему поведению и его результату. Виновным в совершении правонарушения может быть не

только гражданин, но и юридическое лицо. Вина юридического лица заключается в вине любого его работника, исполняющего обязательство организации.

Умысел выражается в предвидении правонарушителем вредного результата и желание или сознательное допущение его наступления.

Неосторожность – сторона предвидит возможность наступления вредного результата, но легкомысленно рассчитывает на его предотвращение либо не предвидит возможности наступления таких последствий, хотя может и должна предвидеть их.

Вред – всякое умаление охраняемого законом блага. Вред, носящий имущественный характер, носит название ущерба.

Причинная связь – связь между противоправным деянием и наступившими последствиями.

Виды гражданско-правовой ответственности:

1. договорная (санкция за нарушение договорного обязательства) и внедоговорная (применяется к правонарушителю, не состоящему с потерпевшим в договорных отношениях);
2. долевая, солидарная и субсидиарная ответственность.

Освобождение от ответственности возможно при отсутствии условий привлечения к ней: если неисполнение обязательства и причинение вреда были правомерными; если нет убытков, подлежащих возмещению; если убытки не находятся в причинной связи с поведением ответственного лица; если нет вины нарушителя (исключая случаи, когда законом или договором предусматривается ответственность независимо от вины).

В юридической науке гражданско-правовая ответственность классифицируется по нескольким признакам:

По предмету правонарушения:

По предмету правонарушения гражданско-правовую ответственность принято дифференцировать на две основные группы:

а) ответственность за причинение имущественного вреда (совершение имущественного правонарушения);

б) ответственность за причинение морального вреда (вреда, причиненного личности).

Наиболее распространенным видом является имущественная ответственность, которая применяется в большинстве гражданских правонарушений в отношениях между любыми субъектами гражданского оборота.

По основаниям возникновения:

По основаниям возникновения гражданско-правовая ответственность делится на две группы:

а) договорная ответственность

Договорная ответственность представляет собой ответственность, наступающую в случаях неисполнения и ненадлежащего исполнения обязательства, возникшего из договора; согласно Гражданскому кодексу РФ,

б) внедоговорная ответственность. Внедоговорная ответственность имеет место тогда, когда соответствующая санкция применяется к правонарушителю, не состоящему в договорных отношениях с потерпевшим.

По условиям возникновения:

а) ответственность за вину. При отсутствии вины (если оно доказано ответственным лицом) его ответственность отпадает;

б) ответственность независимо от наличия вины.Должника освобождает от ответственности только наличие определенных обстоятельств, круг которых ограничен. Ответственность без вины принято именовать объективной или безвиновной ответственностью. Случаи возникновения ответственности независимо от вины будут рассмотрены нами в главе «Основания освобождения от гражданско-правовой ответственности».

По субъектам

По субъектам ответственности необходимо различать 3 группы гражданско-правовой ответственности, которым присущи значительные особенности.

а) долевая ответственность. При долевой ответственности каждый из содолжников обязан нести ответственность в определенной законом или договором доле. Долевая ответственность имеет значение общего правила и применяется тогда, когда законодательством или договором не установлена солидарная или субсидиарная ответственность. Доли, падающие на каждого из ответственных лиц, признаются равными, если законодательством или договором не установлен иной размер долей.

б) солидарная ответственность. Солидарная ответственность применяется, если она предусмотрена договором или установлена законом. В частности, солидарную ответственность несут лица, совместно причинившие внедоговорный вред. При солидарной ответственности кредитор вправе привлечь к ответственности любого из ответчиков как в полном объеме, так и в любой ее части.

в) совместная ответственность. Совместная ответственность - это еще одна ситуация с множественностью лиц в обязательстве, известная в гражданском праве. Речь идет о прямых перевозках грузов и пассажиров, которые выполняются несколькими последовательными перевозчиками по одному перевозочному документу.

г) субсидиарная ответственность. Субсидиарная ответственность имеет место тогда, когда в обязательстве участвуют два должника, один из которых является основным, а другой - дополнительным (субсидиарным). Тем самым усиливается правовая защита кредитора.

Ход работы:

1. Составить схему: *«Классификации гражданско – правовой ответственности».*

По предмету правонарушения	По основаниям возникновения	По условиям возникновения	По субъектам

2. Составить схему : « Состава гражданского правонарушения».

Состав гражданского правонарушения	
1.	
2.	
3.	
4.	

Контрольные вопросы:

1. Термин «гражданско-правовой ответственности»?
2. Понятие ответственности?
3. Перечислить виды гражданско-правовой ответственности?

Практическая работа №4
Составление хозяйственного договора

Цель занятия:- научиться составлять хозяйственный договор.
Оборудование и раздаточный материал: методические рекомендации, конспект лекций, Гражданский кодекс РФ.

Краткие теоретические сведения:

Договор - универсальная правовая форма организации и регулирования экономических связей, которая позволяет наиболее полно определить взаимные права, обязанности и ответственность участников предпринимательских правоотношений. Необходимость существования договора обусловлена
тем, что он затрагивает различные сферы жизнедеятельности субъектов гражданского оборота. Договор есть правовая форма экономического (гражданского) оборота.

Хозяйственный (предпринимательский) договор - это средство взаимовыгодного согласования волеизъявления сторон по поводу организации и осуществления предпринимательского процесса. Договор - это компромисс сторон, закрепление обязательств, которые берет на себя каждая из сторон для получения того эффекта, который лежит в основе сделки.

Хозяйственный договор (в особенности его понятие, признаки и виды) является дискуссионным вопросом в юридической литературе, главным образом из-за того, что в законодательстве не содержится определение термина «хозяйственный договор» и вообще отсутствует его законодательное закрепление либо в виде особой разновидности гражданско-правового договора, либо в качестве абсолютно самостоятельного договора.
субъектный состав хозяйственного договора, т.е. сторонами или одной из них являются коммерческие организации в различных организационно-правовых формах, некоммерческие организации, осуществляющие предпринимательскую деятельность в пределах прав, предоставленных им законодательством и учредительными документами, индивидуальные предприниматели.

К числу общих функций относят:

1) *регулятивную*, т.е. договор оказывает регулирующее воздействие на отношения с участием граждан и юридических лиц, служит их упорядочению и формированию. Так, заключение договора поставки означает установление отношений между сторонами о том, что будет поставляться такой-то товар, в определенном количестве (объеме) и в установленные сроки, т.е. происходит упорядочение этих отношений. Регулирующее воздействие этой функции связано также с изменением и расторжением договора;
2) *координационную.* Помогает сторонам обустраивать (налаживать) свои отношения в области производственно-хозяйственной деятельности, т.е. договор выступает в данном случае как средство установления делового сотрудничества между сторонами, согласованности их воли;
3) *охранительную (защитную).* Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, возникшего на основании согласованной воли, способствует возникновению охранительной (защитной) функции. Речь идет о том, что договором могут быть предусмотрены различные способы обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, удержание, поручительство, гарантия и др.).

Суть специальных функций проявляется в конкретных видах (типах) договоров (например, в хозяйственном договоре строительного подряда), т.е. что это за договор, к какому типу он относится и каково его конкретное предназначение. Таким образом, договор является одним из видов юридических фактов, выражающих согласованную волю сторон, направленную на цели, не противоречащие законодательству. Сфера его применения в настоящее время чрезвычайно разнообразна, а по мере продвижения к рыночной экономике, развития сферы услуг, предпринимательской деятельности она еще более расширяется.

По мнению кандидата юридических наук, доцента Вабищевич С.С. к функциям хозяйственного договора относится следующее:
- договор выступает средством выражения общей воли товаропроизводителя и потребителя, которая обусловливает правильный учет спроса и предложения и служит гарантией сбыта продукции,
- договор является наиболее удобным правовым средством, закрепляющим складывающиеся в процессе осуществления предпринимательской деятельности отношения на основе принципа взаимной заинтересованности сторон этих отношений,
- договор придает указанным отношениям форму обязательств и определяет порядок и способы их выполнения,
- договор предусматривает способы защиты субъективных прав и законных интересов участников данных отношений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств их контрагентами .

Содержание работы:

1.Составить таблицу « Общих функций хозяйственных договоров»

1.	
2.	
3.	

2. Составить хозяйственный договор по образцу.

Образец

Д О Г О В О Р
о совместной деятельности предприятий

г. _____ "___"_____ 20___ г.

_____,
(наименование предприятия)
именуемое в дальнейшем _____, в лице _____
(должность, ф.и.о.)
_____, действующего на основании _____,
с одной стороны и _____,
(наименование предприятия)
именуемое в дальнейшем _____, в лице _____
(должность, ф.и.о.)_____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. _____ и _____ заключили настоящий договор о совместной хозяйственной деятельности в целях _____,для достижения, которых обязуются совместно и согласовано совершать необходимые фактические и юридические действия.

1.2. Участники договора обязуются совершать необходимые действия по общему согласию для достижения поставленной цели в течение _____ _____ (либо вплоть до принятия решения о прекращении

совместной деятельности).

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ДОГОВОРА

2.1. Каждая из сторон договора обязана в срок до _____ произвести взнос:_____
_____
(наименование участника договора и характер взноса)
_____
_____

2.2. Имущество, созданное за счет взносов участников договора, находится на балансе _____.

2.3. Все необходимые расходы участники договора обязуются покрывать за счет вносимых взносов, а при их недостаточности: _____
_____.
(указать порядок: поровну или пропорционально взносам)

2.4. Иные обязанности могут быть предусмотрены соглашением сторон.

3. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОГОВОРА

3.1. Участники договора вправе в равной степени, независимо от взноса участвовать в управлении делами для достижения общей цели.

3.2. Участники договора вправе самостоятельно совершать сделки в интересах совместной деятельности в пределах взноса с немедленным последующим извещением сторон. Такие сделки будут влечь последствия для участников договора после их одобрения.

3.3. Имущество, созданное или приобретенное за счет взносов или в процессе совместной производственной деятельности, принадлежит участникам договора на праве общей долевой собственности. Каждая из сторон вправе распорядиться своей долей (продать или иным путем распорядиться) только с согласия остальных участников договора.

3.4. Доходы, полученные за счет или в результате совместной деятельности, поступают на счет каждой из сторон по итогам финансового года _____
(пропорционально взносу, поровну или иной порядок распределения)

3.5. По соглашению участников договора ведение дел в целях совместной хозяйственной деятельности поручается _____.

3.6. _____ вправе совершать все необходимые сделки и заключать договора в целях совместной хозяйственной деятельности на основании доверенности.

3.7. _____ вправе распоряжаться имуществом, поступившим на его счет только в целях совместной хозяйственной деятельности. В случае недостаточности имущества для совершения тех или иных сделок эта сторона договора вправе сообщить всем участникам договора о необходимости дополнительных расходов. В таком случае решение принимается по соглашению всех сторон.

3.8. _____ информирует участников договора о ходе его реализации не реже чем раз в (полугодие) _____.

3.9. Иные права участников договора (например, порядок пользования объектами непроизводственной сферы, распределение мест в доме, путевок в доме отдыха): _____
_____.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ДОГОВОРА

4.1. В случае невозможности выполнения стороной договора взятых на себя обязательств в установленный договором срок она обязана не позднее, чем (за 10 дней до срока исполнения) _____ предупредить всех участников договора о невозможности исполнения.

4.2. Неисполнение условий договора по вине участника договора влечет за собой ответственность по действующему законодательству.

4.3. В случае неисполнения обязательств участником договора остальные участники или сторона, которой поручено ведение дел, вправе предъявить иск в суд с требованием исполнения обязательств в натуре и взыскания штрафных санкций.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Участники освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Участник не мог ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

5.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Участник не может оказывать влияние и за возникновение которых не несет ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, правительственные постановления или распоряжения государственных органов, военные действия любого характера, препятствующие выполнению предмета данного Договора.

5.3. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана незамедлительно информировать другого Участника о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме, причем по требованию любого Участника должен быть предоставлен удостоверяющий документ, выданный торговой палатой.

5.4. Если состояние невыполнения обязательств, вытекающих из Договора, длится более шести месяцев и нет возможности сделать обязательное заявления о дате прекращения обстоятельств в течение не более шести месяцев, то каждый Участник имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, известив об этом другого Участника.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор заключен на срок _____, по истечении которого совместная деятельность прекращается с распределением доходов и расходов (поровну, пропорционально) _____ _____.

6.2. Подведение итогов совместной деятельности производится стороной, которой поручено ведение дел, с последующим обсуждением и одобрением всеми участниками договора.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

7.1. _____

7.2. Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой стороны.

Подписи сторон _____ _____

Контрольные вопросы:

1. Термин «Хозяйственный договор»?
2. Понятие договор?
3. Субъективный состав договора?

Практическая работа №5

Порядок изменения и расторжения договора

Цель занятия: -рассмотреть порядок изменения и расторжения договора
-закрепить ранее полученные знания.
Оборудование и раздаточный материал: методические рекомендации, конспект лекций, Гражданский кодекс РФ.

Краткие теоретические сведения:

Статья 450. Основания изменения и расторжения договора

1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным законом.

Многосторонним договором, связанным с осуществлением всеми его сторонами предпринимательской деятельности, может быть предусмотрена возможность изменения или расторжения такого договора по соглашению как всех, так и большинства лиц, участвующих в договоре, если иное не установлено законом. Данным соглашением может быть предусмотрен порядок определения такого большинства.

2. По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только:

1) при существенном нарушении договора другой стороной;

2) в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими законами или договором.

Существенным признается нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора.

3. В случае одностороннего отказа от исполнения договора полностью или частично, когда такой отказ допускается законом или соглашением сторон (статья 310), договор считается соответственно расторгнутым или измененным.

В случае, когда исполнение договора связано с осуществлением предпринимательской деятельности не всеми его сторонами, право на одностороннее изменение или отказ от договора может быть предоставлено договором лишь стороне, не осуществляющей предпринимательскую деятельность.

4. Если основанием для одностороннего отказа от исполнения договора послужило отсутствие у стороны лицензии на занятие соответствующей деятельностью либо членства в саморегулируемой организации, другая сторона вправе отказаться от исполнения договора и потребовать возмещения убытков.

5. Сторона, которой законом или договором предоставлено право на одностороннее изменение договора, должна при осуществлении этого права действовать в пределах, предусмотренных законом или договором, а при их отсутствии - разумно и добросовестно.

Статья 450.1. Отказ от договора (исполнения договора) или от осуществления прав по договору

1. Предоставленное законом или договором право на односторонний отказ от договора может быть осуществлено управомоченной стороной путем уведомления другой стороны об отказе от договора или исполнения договора. Договор прекращается с момента получения такого уведомления, если иное не предусмотрено законом или договором.

2. В случаях, когда при наличии оснований для отказа от договора сторона, имеющая право на такой отказ, подтверждает действие договора, в том числе путем принятия от

другой стороны предложенного последней исполнения обязательства, последующий отказ от договора по тем же основаниям не допускается.

3. В случаях, когда сторона, осуществляющая предпринимательскую деятельность, при наступлении предусмотренных законом или договором обстоятельств, служащих основанием для осуществления определенного права по договору, заявляет отказ от осуществления этого права, в последующем осуществление этого права по тем же основаниям не допускается, если иное не предусмотрено законом или соглашением сторон.

4. В случаях, установленных законом, правила пункта 3 настоящей статьи применяются при неосуществлении определенного права в срок, предусмотренный законом или договором.

Статья 451. Изменение и расторжение договора в связи с существенным изменением обстоятельств

1. Существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, является основанием для его изменения или расторжения, если иное не предусмотрено договором или не вытекает из его существа.

Изменение обстоятельств признается существенным, когда они изменились настолько, что, если бы стороны могли это разумно предвидеть, договор вообще не был бы ими заключен или был бы заключен на значительно отличающихся условиях.

2. Если стороны не достигли соглашения о приведении договора в соответствие с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут, а по основаниям, предусмотренным пунктом 4 настоящей статьи, изменен судом по требованию заинтересованной стороны при наличии одновременно следующих условий:

1) в момент заключения договора стороны исходили из того, что такого изменения обстоятельств не произойдет;

2) изменение обстоятельств вызвано причинами, которые заинтересованная сторона не могла преодолеть после их возникновения при той степени заботливости и осмотрительности, какая от нее требовалась по характеру договора и условиям оборота;

3) исполнение договора без изменения его условий настолько нарушило бы соответствующее договору соотношение имущественных интересов сторон и повлекло бы для заинтересованной стороны такой ущерб, что она в значительной степени лишилась бы того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора;

4) из обычаев или существа договора не вытекает, что риск изменения обстоятельств несет заинтересованная сторона.

3. При расторжении договора вследствие существенно изменившихся обстоятельств суд по требованию любой из сторон определяет последствия расторжения договора, исходя из необходимости справедливого распределения между сторонами расходов, понесенных ими в связи с исполнением этого договора.

4. Изменение договора в связи с существенным изменением обстоятельств допускается по решению суда в исключительных случаях, когда расторжение договора противоречит общественным интересам либо повлечет для сторон ущерб, значительно превышающий затраты, необходимые для исполнения договора на измененных судом условиях.

Статья 452. Порядок изменения и расторжения договора

1. Соглашение об изменении или о расторжении договора совершается в той же форме, что и договор, если из закона, иных правовых актов, договора или обычаев не вытекает иное.

2. Требование об изменении или о расторжении договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо договором, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок.

Статья 453. Последствия изменения и расторжения договора

1. При изменении договора обязательства сторон сохраняются в измененном виде.

2. При расторжении договора обязательства сторон прекращаются, если иное не предусмотрено законом, договором или не вытекает из существа обязательства.

3. В случае изменения или расторжения договора обязательства считаются измененными или прекращенными с момента заключения соглашения сторон об изменении или о расторжении договора, если иное не вытекает из соглашения или характера изменения договора, а при изменении или расторжении договора в судебном порядке - с момента вступления в законную силу решения суда об изменении или о расторжении договора.

4. Стороны не вправе требовать возвращения того, что было исполнено ими по обязательству до момента изменения или расторжения договора, если иное не установлено законом или соглашением сторон.

В случае, когда до расторжения или изменения договора одна из сторон, получив от другой стороны исполнение обязательства по договору, не исполнила свое обязательство либо предоставила другой стороне неравноценное исполнение, к отношениям сторон применяются правила об обязательствах вследствие неосновательного обогащения (глава 60), если иное не предусмотрено законом или договором.

5. Если основанием для изменения или расторжения договора послужило существенное нарушение договора одной из сторон, другая сторона вправе требовать возмещения убытков, причиненных изменением или расторжением договора.

Ход работы:

1. Заполнить таблицу: «Причина расторжения трудового договора.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

2. Основания признания договора ничтожным (недействительным):

-
-
-
-

Контрольные вопросы :

1. Понятие договора?
2. Последствия изменения договора ?
3. Законодательный орган, регулирующий порядок расторжения и изменения договора?
4. Основания расторжения или изменения договора?

Практическая работа № 6
Составление претензий и исковых заявлений.

Цель занятия : изучить порядок составления кредитного договора
Оборудование : конспект лекций, методические рекомендации, ГК РФ

Краткие теоретические сведения

Претензия – это предъявление требований, выраженное недовольством лица на некачественно оказанную услугу или на несоответствие качества (бракованного) проданного товара. Цель предъявления претензии - это способ разрешения конфликтной ситуации, вытекающей из завершенной сделки (покупкой, продажей) некачественного товара или получением (оказанием) некачественной услуги, избегая обращения в суд.

В деловом обороте нашего времени, собственники бизнеса предпочитают получать именно претензии с требованиями потребителей, а не судебные извещения о подаче ими иска. Такой приоритет вполне объясним с точки зрения длящегося во времени судебного процесса, с учетом предстоящих судебных расходов на юристов, и иные издержи. К тому же, при признании судом исковых требований обоснованными, к сумме иска добавляются: государственная пошлина, расходы представителя истца, возмещение морального вреда и компенсация проведенной экспертизы и др. понесенные истцом расходы. Получив решение суда о взыскании «круглой» суммы, предприниматель – ответчик сожалеет, что не попытался уладить конфликт на стадии получения претензии. Вместе с признанием своей ошибки он получает и опыт, который дает ему в будущем четкую рекомендацию на самое серьезное и внимательное отношение к поступающим претензиям от своих клиентов.

Претензию может предъявить любое лицо (юридическое или физическое), которое считает, что купленный им товар, надлежащее исполнение договора или оказанная ему услуга не являются качественными.

Претензию следует предъявлять лицу, несущему ответственность по закону за действия организации, если продавец товара или поставщик услуг - юридическое лицо. Т.е., Вашу претензию должен получить не продавец в магазине, курьер или кассир, и не грузчик, доставивший воду на дом, и не официант ресторана, а генеральный директор организации (ООО, ОАО, ЗАО и т.п.) В случае если продавцом, поставщиком (провайдером) является Индивидуальный предприниматель, то соответственно, претензия должна быть составлена на его имя.

Претензия может быть составлена в произвольной форме, однако Вам нужно указать:

2)Исковое заявление — внешняя форма выражения иска; должно содержать определенные реквизиты: наименование суда, куда оно адресовано, наименование и адреса сторон, фактические основания иска и подтверждающие их доказательства, содержание и цену иска, перечень прилагаемых документов. **Исковое заявление** подается в суд с копиями по числу ответчиков.

Исковые заявления условно можно разделить на следующие виды:

- исковое заявление о признании права собственности
- исковое заявление о расторжении брака
- исковое заявление о взыскании алиментов
- исковое заявление о взыскании долга
- исковое заявление о взыскании задолженности
- исковое заявление о разделе имущества
- исковое заявление о взыскании заработной платы
- исковое заявление о снятии с регистрационного учета
- исковое заявление о выселении из жилого помещения

К исковому заявлению прилагаются:

1) уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в установленных порядке и в размере или право на получение льготы по уплате государственной пошлины, либо ходатайство о предоставлении отсрочки, рассрочки, об уменьшении размера государственной пошлины;

3) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых истец основывает свои требования;

4) копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

5) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание искового заявления;

6) копии определения арбитражного суда об обеспечении имущественных интересов до предъявления иска;

7) документы, подтверждающие соблюдение истцом претензионного или иного досудебного порядка, если он предусмотрен федеральным законом или договором;

8) проект договора, если заявлено требование о понуждении заключить договор.

Ответчик до принятия арбитражным судом первой инстанции судебного акта, которым заканчивается рассмотрение дела по существу, вправе предъявить истцу *встречный иск* для рассмотрения его совместно с первоначальным иском.

2. Предъявление встречного иска осуществляется по общим правилам предъявления исков.

3. Встречный иск принимается арбитражным судом в случае, если:

1) встречное требование направлено к зачету первоначального требования;

2) удовлетворение встречного иска исключает полностью или в части удовлетворение первоначального иска;

3) между встречным и первоначальным исками имеется взаимная связь и их совместное рассмотрение приведет к более быстрому и правильному рассмотрению дела.

4. Арбитражный суд возвращает встречный иск, если отсутствуют условия, предусмотренные частью 3 настоящей статьи, по правилам статьи 129 настоящего Кодекса.

Ход работы:

1.Составить претензию.

Образец претензии при обнаружении недостатка в товаре

Директору _____

(укажите полное наименование продавца и его адрес)

от _____,)

проживающего по адресу: _____

_____

(укажите свою фамилию, имя и отчество и адрес)

ПРЕТЕНЗИЯ

_____ 200_ г. я приобрел в Вашем магазине _____ (укажите точное наименование товара) стоимостью _____ рублей, что подтверждается кассовым чеком (показаниями свидетеля).

После ___ дней работы в купленном товаре была обнаружена следующая неисправность (недостаток): _____.

В соответствии со ст.18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу устранить возникшую неисправность.

Или другое требование:

В соответствии со ст. 18 Закона РФ "О защите прав потребителей" прошу расторгнуть договор купли-продажи и вернуть уплаченную за товар денежную сумму.

Прошу исполнить мои требования в десятидневный срок. При неисполнении требований в срок, я буду вынужден(а) обратиться в суд с исковым заявлением, в котором попрошу суд обязать вас кроме всего прочего выплатить мне сумму неустойки за каждый день просрочки исполнения моих требований, компенсацию морального вреда, а также штраф в доход государства.

Приложение:

· Копия чека

· Копия гарантийного талона

_____подпись

20 г.

2. Составить исковое заявление.

В Арбитражный суд _____
Истец: _____
_____
(наименование, место нахождения, если истцом является гражданин, его место жительства, дата и место рождения, место работы или дата и место гос. регистрации в качестве предпринимателя)
Ответчик: _____
_____
(наименование, место нахождения или место жительства)
Цена иска: _____ руб.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором подряда от "__"_____ ____ г.
No. _____, заключенным между истцом и ответчиком, ответчик выполнил
_____ и
(перечень работ, выполненных в соответствии с договором) сдал объект
_____.
В процессе эксплуатации объекта были выявлены следующие дефекты:
_____.
"___"_____ ____ г. был составлен двусторонний акт, который подписали наш представитель и представитель ответчика. В акте отмечалось, что обнаруженные дефекты явились следствием нарушения
_____.
В акте было указано, что допущенные дефекты будут устранены ответчиком до _____. Однако фактически работы по устранению дефектов были выполнены только _____, т.е. с просрочкой на _____.
Нашу претензию от "__"_____ ____ г. No. _____ ответчик оставил без ответа. Пунктом _____ договора предусмотрено, что в таких случаях виновная сторона должна уплатить второй стороне по договору пени в размере _____ за каждый день просрочки.
Учитывая изложенное выше, на основании ст.ст. 330, 331Гражданского кодекса РФ, а также ст.ст. 125, 126 АПК РФ,

ПРОШУ:

1. Взыскать с ответчика - _____ пени в сумме _____ руб. и расходы по госпошлине в сумме _____ руб., всего в сумме _____ руб.

Приложение:
1. Копия договора от "__"_____ ____ г. No. _____.
2. Копия акта об обнаруженных дефектах от "__"_____ ____ г.
3. Копия претензии от "__"_____ ____ г. No. _____.
4. Уведомление об отправке копии искового заявления ответчику.
5. Документ об уплате госпошлины.
6. Копия свидетельства о государственной регистрации истца.
7. Копия доверенности или иного документа, подтверждающего право на подписание иска. Руководитель (представитель) _____
(подпись)
"__"_____ ____ г.

Контрольные вопросы:

1. Понятие претензии?
2. Понятие искового заявления?
3. Сроки рассмотрения претензий и заявлений?
4. Виды заявлений?
5. Документы, прилагаемые к заявлению?
6. Документы, прилагаемые к претензии?

***Практическая работа* № 7**

Тема: Составление трудового договора

Цель :- показать что представляет собой трудовой договор, какие условия в нем могут быть, что такое испытательный срок

- закрепить полученные знания в ходе изучения темы;
- формирование навыков и умения работать с учебной литературой и первоисточниками.

Оборудование:

- Трудовой кодекс РФ;

Краткие теоретические сведения

Трудовые отношения в нашей стране регулируются различными нормативными актами, ведущую роль среди которых играет Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ). Это важный закон, в котором собраны вместе основные юридические правила проведения в сфере труда и по поводу труда.

Трудовое право – отрасль права, которая регулирует трудовые отношения и тесно связанные с ними иные отношения.

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не всякий труд связан с правом. Однако тот, что регулируется им, возникает на основе определенных жизненных обстоятельств, которые и порождают правоотношения. И только тогда, когда вы оказались их участником, возникает необходимость соблюдать установленные обязательные правила.

Трудовые правовые отношения образуются в результате заключения между работником и работодателем трудового договора. они могут также возникнуть в результате:

- избрания на должность;
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- направления на работу уполномоченными законом органами;
- судебного решения о заключении трудового договора.

Трудовые отношения могут возникнуть даже в том случае, когда работодатель не оформил трудовой договор, но работник фактически был допущен к трудовой деятельности.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ:

Задание 1.Допишите недостающие понятия.

1.1 Основными принципами трудового права являются:

- права на труд;
- ……..;

- защита орт безработицы;
- ……..;
- право на отдых;
- ……;
- право на справедливое вознаграждение за Труд.

1.2. Субъектами трудового права являются:

- …….;
- работодатели;
- …….;
- профсоюзные органы;
- ……;
- органы по рассмотрению трудовых споров;
- …….

1.3. По времени действия различают трудовые договоры:

- заключаемые на неопределенный срок;
- ……

1.4. При поступлении на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ……;
- ……;
- документы воинского учета
- ……

1.5. Содержание трудового договора включаке6т условия:

- существенные (необходимые);
- ……

1.6. К существенным (необходимым) относятся:

- ……;
- трудовые функции работника;
- ……...;
- права и обязанности работника и работодателя;
- ……...;
- режим рабочего времени и отдыха;
- ……

1.7. Трудовой договор может быть расторгнут только по следующим основаниям:

- ……;
- истечение срока трудового договора;
- …….;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- …….;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника организации либо ее реорганизаций;
- ……..;
- отказ работника от перевода на другую работу в следствии состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- ……..;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ……..

1.8. Различают рабочее время:

- ……;

- сокращенное;
- ……

1.9. Выделяются виды времени отдыха:

- ……..;
- междудневные (междусменные) перерывы;
- …….;
- праздничные дни;
- …….

1.10. Трудовые споры бывают:

- индивидуальные;
- ……

Задание 2. Заполните таблицу.

Трудовые споры	Способы разрешения
Индивидуальные	
Коллективные	

Задание 3. Составьте схему, используя приведенные понятия.

Время в трудовом праве; рабочее время; время отдыха; виды рабочего времени; виды времени рабочего отдыха; нормальное рабочее время; неполное рабочее время; сокращенное рабочее время; перерывы в течении рабочего дня; междудневные перерывы; выходные дни; праздничные дни; ежегодные отпуска.

Задание 4. Прочитайте выдержки из Трудового кодекса. С какого возраста гражданин может заключать трудовой договор? Какие документы необходимы для заключения трудового договора?

Задание 5. Будет ли признан безработным гражданин 14 лет, который усиленно ищет возможность подработать, чтобы иметь свои деньги?

Задание 6. Прочитайте приведенный ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова (словосочетания), которые необходимо вставить на месте пропусков.

***(А) – это соглашение между работодателем и ***(Б), в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить ***(В), своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату. А работник обязуется ***(Г), соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Условия о месте работы, дате начала работы, наименование должности, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретная трудовая функция, права и обязанности работника и работодателя, характеристики условий труда, оплата и виды социального страхования – это ***(Д). Условия об испытательном сроке, о неразглашении коммерческой, служебной или государственной тайны и другие являются ***(Е). Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок, но не более ***(Ж).

1) необходимые условия труда
2) три года
3) трудовой договор
4) работать лично
5) гражданский договор
6) факультативные условия
7) обязательные условия
8) работник
9) пять лет

7. Вывод.

Контрольные вопросы:

1. Объясните юридический смысл трудовых правоотношений. Кто может выступать в роли работодателя и работника?

2. С каких лет допускается прием на работу по общему правилу? Выскажите свое

мнение по поводу данного правила, установленного в законе.

3. Какие документы необходимо представить при приеме на работу?

4. Что представляет собой трудовой договор? Какие условия в нем могут быть?

5. Что такое испытательный срок? Кому и на какой период он может быть установлен?

6. Что может послужить основанием для прекращения правоотношением между работником и работодателем?

7. В каком случае работодатель может уволить работника без его согласия?

8. Как следует поступить работнику, желающему перейти на новое место работы?

Практическая работа №8
Табель учета рабочего времени

Цель: Заполнения табеля учета рабочего времени

Оборудование: Образец табеля, конспект лекций

Краткие теоретические сведения.

Табель учета рабочего времени – это документ, который содержит информацию о фактически отработанном времени и количестве неявок за месяц по каждому сотруднику организации. На его основании производится расчет и начисление заработной платы.

В случае если ведение табеля учета рабочего времени ведется ручным методом, применяют типовую форму Т-12, если контроль явок-неявок осуществляется автоматически (турникет) – используют форму Т-13.

Заполнение табеля учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени ведется каждый рабочий день в течение месяца, в последний день месяца подводится итоговое количество отработанных часов и неявок каждым сотрудником.

Составляется данный документ в одном экземпляре и передается в бухгалтерию.

Инструкция по *заполнению табеля учета рабочего времени* и расчета оплаты труда на примере формы Т-12 (**форма Т-12** и **форма Т-13** практически идентичны по составу реквизитов).

- В верхней части указываем наименование организации в соответствии с учредительными документами и наименование структурного подразделения, если таковое имеется в компании.
- Заполняем ячейки «Номер документа» и «Дата составления» (обычно это последний день отчетного месяца).
- В ячейке «Отчетный период» указываем период с первого числа по последнее отчетного месяца.
- В первом столбце первого раздела табеля учета рабочего времени (1. Учет рабочего времени) указываем порядковый номер работника.
- 2-й и 3-й столбцы заполняем на основании сведений из личных карточек сотрудников (форма № Т-2), которые заводят на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу.
- В 4-ю и 6-ю графы заносим код затрат рабочего времени (берем из условных обозначений табеля учета рабочего времени) и информацию о количестве отработанных часов за каждый день месяца.
- В 5-м и 7-м столбце отмечаем промежуточные результаты за I/II половину месяца: в верхнюю ячейку заносим количество отработанных дней, в нижнюю – количество отработанных часов за учетный период.
- 8-17 столбцы бланка табеля учета рабочего времени заполняем в конце отчетного месяца. В итоговые отработанные дни не включаются те, когда сотрудник отсутствовал на рабочем месте (выходные, больничные, командировки, прогулы и т.п.). Значение в столбце 8 образуется при суммировании значений из верхних ячеек столбцов 5 и 7, значение 9-го столбца - при суммировании значений из нижних ячеек 5-го и 7-го столбцов.

- В 14-й и 16-й столбцы заносим количество дней и часов.
- В 15-м столбце указываем код причины неявки (берем из условных обозначений табеля учета рабочего времени).
- В 17-й столбец заносим общее количество выходных и праздничных дней каждого работника за отчетный месяц.

Второй раздел табеля учета рабочего времени (2. Расчет с персоналом по оплате труда, 18-55 столбцы) ведет бухгалтерия.

Подписывается данный документ лицом, ответственным за заполнение *табеля рабочего времени*, а также руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы либо директором компании.

Ход работы:

1.Заполнить табель учета рабочего времени.

Контрольные вопросы:

1. Понятие табеля учета рабочего времени?
2. Необходимое количество экземпляров табеля?

Формы табельных учетов времени

1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработа-	16	17	18	19	20	21	22	23
1	2	3	4															5	6							

Ответственное лицо ___________________ ___________________ ___________________

должность личная подпись расшифровка подписи

									Итого отработано за месяц						Количество неявок, дней (часов)	Из них по причинам		Количество выходных и праздничных дней
24	25	26	27	28	29	30	31	Итого отрабо-тано за II половину месяца	дней	часов						код	количество дней (часов)	
										всего	из них							
											сверхурочных	ночных	выходных, празднич-ных					
								7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Руководитель структурного подразделения

_____ _____ _____ " " _____ 20 г.

должность личная подпись расшифровка подписи

Работник кадровой службы

_____ _____ _____ " " _____ 20 г.

должность личная подпись расшифровка подписи

Практическое занятие № 9
Порядок предоставления отпусков

Цель занятия: изучить основные положения по порядку предоставления отпусков.

Оборудование и раздаточный материал: методические рекомендации, Трудовой кодекс РФ, конспект лекций.

Краткие теоретические сведения

Всем, кто работает по трудовому договору, гарантировано право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Это положение, закрепленное в ст. 37 Конституции РФ, означает, что гражданин, заключивший трудовой договор с работодателем, вправе требовать предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Работодатель обязан такое требование удовлетворить независимо от того, является он юридическим или физическим лицом.

Во время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, что является важной гарантией использования отпуска по назначению, т.е. для отдыха.

В соответствии с ч. 6 ст. 81 ТК увольнение работника по инициативе работодателя во время пребывания его в отпуске не допускается, за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическом лицом.

Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней. Эта продолжительность не может быть уменьшена ни при каких условиях. В то же время на практике в трудовой договор включают условие об отпуске меньшей продолжительности, а затем обосновывают такое условие согласием работника. Согласие работника на включение такого условия в трудовой договор не имеет значения.

Статья 9 ТК устанавливает четкое правило: трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не применяются.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на отпускной период, в число дней отпуска не засчитываются и поэтому удлиняют отпуск.

Для некоторых категорий работников продолжительность основного отпуска значительно больше 28 календарных дней. Такие отпуска называют удлиненными.

Удлиненные отпуска предоставляются:

- работникам моложе 18 лет - продолжительностью 31 календарный день;

-работникам-инвалидам независимо от группы инвалидности - продолжительностью не менее 30 календарных дней;

- государственным гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы, - продолжительностью 35 календарных дней;

- прокурорам, научным и педагогическим работникам научных и образовательных учреждений системы прокуратуры РФ, имеющим классные чины, - продолжительностью 30 календарных дней

- работникам, занятым на работах, при выполнении которых используются технические химикаты, относящиеся к химическому оружию, - продолжительностью 49 или 56 календарных дней в зависимости от степени вредности и опасности выполняемой работы

Кроме того, удлиненный отпуск предоставляется работникам образовательных учреждений и научным работникам, занятым в научных учреждениях.

Согласно ст. 334 ТК продолжительность отпуска педагогических работников образовательного учреждения определяется Правительством РФ. Продолжительность такого отпуска - 42 и 56 календарных дней.

Перечень педагогических работников, имеющих право на удлиненный оплачиваемый отпуск, определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующего типа и вида, научным работникам научных учреждений, финансируемых

из федерального бюджета. Отпуска устанавливаются продолжительностью 56 календарных дней - для имеющих ученую степень доктора наук и 42 календарных дня - для кандидатов наук.

В соответствии со ст. 116**дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются**:

1) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) работникам, имеющим особый характер работы;

3) работникам с ненормированным рабочим днем;

4) работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами.

Дополнительные оплачиваемые отпуска призваны нейтрализовать воздействие неблагоприятных факторов на здоровье работника, учесть особый характер работы, стимулировать работников к заключению трудового договора в организациях, расположенных в трудных климатических условиях, в организациях с вредными и опасными условиями труда.

Комментируемая статья предоставляет право самим организациям с учетом имеющихся у них производственных и финансовых возможностей устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия их предоставления определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами.

Порядок исчисления стажа, дающего право на отпуск

В стаж, дающий право на отпуск, включаются:

- время участия в работе избирательных комиссий;

- время явки по вызову в органы дознания, предварительного следствия, к прокурору и в суд в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика;

- время участия в судебных заседаниях в качестве народного заседателя, присяжного заседателя, явки по вызову в комиссию по назначению пенсий в качестве свидетеля для дачи показаний о трудовом стаже;

- время обучения, повышения квалификации и переквалификации работников с отрывом от производства;

- время нахождения работника в медицинском учреждении на обследовании, если он по роду деятельности обязан его проходить;

- время освобождения от работы для сдачи крови и предоставление затем дней отдыха.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается и время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе, время отстранения от работы работника, не прошедшего обязательного медицинского осмотра (обследования) не по своей вине, а также время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающих в общей сложности 14 календарных дней в пределах одного рабочего года.

Перечень периодов времени, которые не должны включаться в этот стаж. К ним относятся:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в этих условиях время. Иными словами, порядок исчисления стажа для ежегодного основного отпуска отличается от порядка исчисления стажа для получения дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Исходя из этого рабочие годы, за которые предоставляются эти отпуска, могут не совпадать.

По заявлению работника право на такой отпуск имеют:

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- муж - во время нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- работники, которые в соответствии с федеральными законами имеют право на предоставление им ежегодного отпуска в удобное для них время.

При этом для перечисленных работников не имеет значения количество месяцев, которое они проработали. Если работник имеет право на отпуск авансом, то такой отпуск предоставляется в полном размере. Не допускается пропорциональное исчисление отпуска в зависимости от числа проработанных месяцев. Исключение возможно при разделении отпуска на части по соглашению сторон, при предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Порядок проведения занятия

1. Заполнить таблицу;
2. Вставить пропущенные слова;
3. Ответить на вопросы.

Содержание работы:

Задание 1. Заполнить таблицу

№	Категория работников	Вид отпуска	Количество дней отпуска
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Задание 2. В стаж, дающий право на отпуск, включаются:

- время участия в работе избирательных комиссий;
- время явки по вызову в органы дознания, предварительного следствия, к прокурору и в суд в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика;
-...
-...
- нерабочие праздничные дни, выходные дни
-…

Задание 3. Перечень периодов времени, которые не должны включаться в этот стаж:

Задание 4. Право на первый ежегодный отпуск возникает у работника после какого периода работы? На какую категорию работников не распространяется это правило?

Задание 5. Назовите причины увеличения количества дней отпуска:

Контрольные вопросы:

1. Допускается ли увольнение работника в момент его нахождения в отпуске?
2. Какое время работник обязан отработать для получения отпуска впервые?
3. какой документ в организации определяет порядок выхода работников в отпуск? Подлежит ли работник ознакомлению с ним под роспись?

Практическое занятие №10
Освоение порядка наложения и снятия дисциплинарного взыскания

Цель занятия: изучить основания наложения ответственности на работника железнодорожного транспорта.

Оборудование и раздаточный материал: методические рекомендации, Трудовой кодекс РФ, конспект лекций.

Краткие теоретические сведения

Заинтересованность работника в результатах труда обеспечивается не только достойной заработной платой, но и применением мер правового воздействия. Такими мерами могут быть дисциплинарная и материальная ответственность работника - разновидности юридической ответственности.

Юридическая ответственность - это обязанность лица, нарушившего норму права, ответить перед коллективом, организацией или государством и претерпеть те неблагоприятные последствия, которые содержатся в санкции правовых норм.

Дисциплинарная ответственность - это обязанность работника, совершивший дисциплинарный проступок, понести взыскание, налагаемое работодателем в пределах мер, предусмотренных трудовым законодательством. Под законодательством здесь следует пронимать нормы Трудового кодекса РФ, закона, также уставы и положения о дисциплине.

Основание дисциплинарной ответственности.

Основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности служит дисциплинарный проступок. Дисциплинарным проступком называется неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Дисциплинарный проступок обладает совокупностью признаков, имеет субъект, субъективную сторону, объективную сторону, объект. Субъектом дисциплинарного проступка может быть только гражданин, состоящий в трудовых отношениях с конкретным работодателем и нарушающий трудовую дисциплину. Субъективной стороной является вина работника (в форме умысла или неосторожности). Объективная сторона дисциплинарного проступка - вредные последствия и причинная связь между ними и действием (бездействием) правонарушителя. Объектом дисциплинарного проступка является внутренний трудовой распорядок, точнее, те общественные отношения, которые складываются в процессе его осуществления и охраняются нормами трудового права; отдельные элементы внутреннего трудового распорядка - это полное и целесообразное использование рабочего времени, сбережение и правильная эксплуатация сооружений, помещений, оборудования, машин, материалов, инструментов, инвентаря; правильная организация управления процессом труда и технологией производства; охрана здоровья и жизни членов трудового коллектива.

Законодательством о труде закреплены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ). Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим, поэтому в правилах внутреннего трудового распорядка не могут быть прописаны иные меры дисциплинарных взысканий. Законодательством о специальной дисциплинарной ответственности, а также уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и иные дисциплинарные взыскания.

Виды дисциплинарных проступков.

Для создания представления о том, какие виды дисциплинарных правонарушений влекут применение дисциплинарных санкций, приведем классификацию дисциплинарных правонарушений.

По объекту посягательств дисциплинарные проступки могут быть разделены на:

· посягательства на полное использование рабочего времени (прогул, опоздания на работу, преждевременный уход с работы);
· посягательство на бережное и правильное использование имущества работодателя, его собственность (изготовление бракованной продукции, утрата и порча инвентаря, инструмента, оборудования и спецодежды, утрата материалов);
· посягательства на порядок управления процессами производства в организации (отказ от работы и неисполнение законных приказов и распоряжений администрации, нарушение технологических процессов, грубость, нарушение общественного порядка во время работы, нарушение установленных требований при приёме на работу, дача незаконных распоряжений);
· посягательства, создающие угрозы здоровью, нравственности и жизни членов трудового коллектива (нарушение правил охраны труда и техники безопасности, несоблюдение норм охраны труда, пьянство в рабочее время).

Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Законодательство содержит некоторые нормы процедурной природы, определяющие порядок применения дисциплинарных взысканий.

Порядок применения дисциплинарных взысканий, установленный ст. 193 ТК РФ, обязателен для всех работодателей.

Право налагать на работника дисциплинарное взыскание принадлежит работодателю. От его имени может выступать руководитель организации. Иные лица обладают такой возможностью, если это предусмотрено в уставе организации, либо они специально уполномочены работодателем. Дисциплинарные взыскания в виде увольнения могут налагаться лишь теми лицами, которым предоставлено право приема на работу и увольнения.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не освобождает виновного от привлечения к дисциплинарной ответственности. Работодатель при наложении дисциплинарного взыскания обязан учитывать тяжесть совершенного проступка, предшествующую работу, поведение работника, обстоятельства, при которых был совершен проступок. Не обязательно применять меры взыскания в той последовательности, в какой они расположены в ст. 192 ТК РФ.

Привлекая к дисциплинарной ответственности работника, работодатель должен соблюдать сроки применения дисциплинарного взыскания. Оно применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном), а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Не принимаются во внимание отсутствие на работе по другим причинам, в том числе использование отгулов. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения дисциплинарных взысканий. В случае применения работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. "г" п.6 ст.81 ТК РФ месячный срок исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, которым установлена вина работника в совершении по месту работы хищения чужого имущества либо постановления органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

Данное правило дает право работнику, не согласному с примененным наказанием, обжаловать принятое решение. При этом орган, рассматривающий такой трудовой спор, должен учесть тяжесть совершённого проступка, соответствие его дисциплинарному взысканию, другие обстоятельства

Дисциплинарное взыскание действует один год. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе до истечения года снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, представительного органа работников.
Сведения о дисциплинарных взысканиях не заносятся в трудовую книжку. Исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
Законодательством предусмотрен порядок снятия дисциплинарного взыскания, наложенного на нарушителя трудовой дисциплины. Этот порядок устанавливает два возможных варианта:

- погашение взысканий
- снятие взысканий по решению работодателя.

Меры дисциплинарных взысканий, за исключением увольнения, носят временный характер. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины действует в течение года со дня его применения.

Погашение дисциплинарного взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не будет вновь подвергнут новому дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ). В данном случае взыскание снимается автоматически, без издания специального приказа (распоряжения).

Согласно ч. 2 ст. 194 ТК РФ работодатель до истечения года с того дня, как был издан приказ о наложении дисциплинарного взыскания:

- по собственной инициативе. Работодатель на основе собственных наблюдений за работником может снять дисциплинарное взыскание (за безупречное поведение работника, высокие показатели труда и иные положительные характеристики). Как правило, отслеживать поведение работника после наложенного на него дисциплинарного взыскания поручается кадровой службе. Она и будет в данном случае выступать инициатором снятия дисциплинарного взыскания;
- по просьбе самого работника. Работник, осознав свое негативное поведение, приложил максимум усилий для того, чтобы исправить последствия совершенного ранее дисциплинарного проступка, зарекомендовал себя с положительной стороны, увеличил качество и показатели своего труда и, основываясь на этом, самостоятельно подает заявление с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания;
- по ходатайству представительного органа работников. Свое мнение представительный орган может изложить в той же форме, что и непосредственный руководитель работника, т.е. в представлении.

Наименование организации

Наименование

структурного подразделения

АКТ УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20 __ г. № ____ _____

(должность)

Об отсутствии на рабочем месте _____ _____

_____ *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

(должность, Ф.И.О.)«___» _____ 20 __ г.

Мною, _____

(должность, Ф. И. О.)

в присутствии _____

(должность (профессия), Ф. И. О.)

и _____

(должность (профессия), Ф. И. О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____

(должность (профессия), подразделение, Ф. И.О.)

отсутствовал на рабочем месте в течение _____

(указать период времени)

с _____ по _____ без уважительных причин.

Свое отсутствие объяснить отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Настоящий акт составил:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

_____ _____ _____

(должность) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20 __ г

Директору ООО «_____»
_____
от_____

Заявление

Прошуотменить наложенное на меня приказом _____от _____ дисциплинарное взыскание в виде _____.
(вид дисциплинарного взыскания)

Подпись
Число

Контрольные вопросы:

1. Сколько дисциплинарных взысканий можно применить за одно нарушение?

2. Работник, считается не имеющим дисциплинарного взыскания по истечении какого времени?

3. Перечислите виды дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым кодексом?

Практическая работа №11

Тема: Составление акта о прогуле. Составление объяснительных записок.

Цель занятия: Научиться составлять акты о прогуле, а также составлять объяснительные записки

Оборудование и раздаточный материал: методические рекомендации, конспект лекций.

Краткие теоретические рекомендации

Поскольку бремя доказывания законности увольнения по делам об увольнении за прогул возложено на работодателя, то прогул работника необходимо «задокументировать» правильным образом.

Первый документ, который необходимо оформить, - это **акт о прогуле**, где четко описывается кем, в какое время был совершен прогул. Трудовой кодекс не содержит каких-либо требований к оформлению акта о прогуле, поэтому он составляется в произвольной форме. Однако при рассмотрении дела в суде акт о прогуле будет внимательно изучаться судом, в связи с чем к его составлению нужно отнестись со всей серьезностью.

В акте о прогуле следует отметить, кем выявлен прогул, место фактического нахождения работника в момент отсутствия на работе и причины прогула, если они известны (указать на источник информации). Обязательно указываем, где находится рабочее место работника (ведь прогулом является отсутствие работника на конкретном рабочем месте), кто составил акт, в присутствии каких лиц, время и место составления. Акт о прогуле должен быть подписан лицом, его составившим, и присутствующими при составлении акта лицами.

На данном этапе следует озаботиться о фиксации прогула дополнительными доказательствами: проверить записи в журнале учета рабочего времени (если он ведется в организации), журнале охраны, снять показания видеокамер (с оформлением соответствующего акта), заручиться поддержкой свидетелей, позвонить отсутствующему работнику на телефон для выяснения причины отсутствия на работе и по возможности сделать запись разговора. В последующем у оператора сотовой связи можно будет взять распечатку о произведенных звонках.

По делам о незаконном увольнении на основании прогула суд запрашивает табель учета рабочего времени, поэтому после составления акта о прогуле проверяем правильность заполнения табеля рабочего времени.

Особое внимание должно быть уделено контролю за правильностью указания в табеле данных относительно лиц, в последующем могущих оказаться свидетелями по делу. Часто в организациях табели учета рабочего времени просто не ведутся либо оформляются при назревшей необходимости (например непосредственно перед судебным заседанием) «задним числом», когда часть информации, необходимой для заполнения табеля уже стерлась из памяти. Небрежное отношение к табелю рабочего времени может привести к провалу на суде, когда вдруг окажется, что вызванные работодателем и давшие суду показания свидетели согласно представленным самим работодателем документам отдыхали, находились в командировке или работали в другую смену. Так же табель рабочего времени может быть затребован инспектором Инспекции по труду в ходе проверки, инициированной уволенным работником.

Во-вторых, предлагаем работнику дать **письменное объяснение по факту совершенного прогула**. Это можно сделать как путем непосредственного вручения работнику под расписку соответствующего документа, так и путем направления телеграммы, письма (с описью вложения). Если суд придет к выводу, что право работника было нарушено работодателем, и работодатель не предоставил работнику возможности дать объяснение о прогуле, увольнение может быть признано незаконным.

Законодательство обязывает работодателя потребовать от работника объяснительную о прогуле с целью выяснения причин отсутствия на работе. Если отсутствие на работе вызвано какими-то уважительными причинами, то такое отсутствие прогулом не является, и увольнение работника по пп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса окажется незаконным.
Учитывая, что Трудовым кодексом не установлен конкретный срок, в течение которого работодатель должен затребовать у работника объяснение, и работодатель ограничен только месячным сроком на применение дисциплинарного взыскания (ч. 3 ст. 193 Трудового кодекса), а также двумя днями ожидания ответа работника (ч. 1 ст. 193 Трудового кодекса), в некоторых случаях целесообразно запрашивать у работника объяснение спустя несколько дней после составления акта о прогуле. Цель такой отсрочки — чтобы работник, как это почти всегда бывает, не побежал бы тут же в медицинское учреждение за оформлением больничного листа, обосновывая свое отсутствие внезапной болезнью.
Если работник отказывается дать объяснения или все направленные ему предложения дать объяснительную остались без ответа до установленного работодателем срока, составляем **акт об отказе дать объяснения**, так как в силу части 2 статьи 193 Трудового кодекса непредставление работником объяснения не является препятствием для увольнения за прогул. Если предпринималось несколько попыток взять у работника объяснения по факту прогула, каждый раз составляется новый акт об отказе дать объяснения либо в одном акте подробно указываются подробные обстоятельства каждой попытки.
В случае судебного разбирательства суд обязательно будет выяснять, имелисьли нарушения права работника на дачу объяснений со стороны работодателя и соблюден ли двухдневный срок, установленный частью 1 ст. 193 Трудового кодекса РФ.
Следует помнить, что согласно ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса не допускается увольнение работника за прогул в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске

Ход работы:

1. Составить акт об отсутствии на рабочем месте:

Акт

_____ _____
(дата) (номер)

Об отсутствии работника
на рабочем месте

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
в присутствии _____
(наименование должности (профессии), фамилия, имя, отчество)
и _____
(наименование должности (профессии), фамилия, имя, отчество)
составлен настоящий акт о нижеследующем:
Работник _____
(должность (профессия), подразделение, фамилия, имя, отчество)
отсутствовал на рабочем месте в течение _____
(указать период времени)
с _____ по _____ без уважительных причин.
Свое отсутствие объяснить отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
2. _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

2. Составить объяснительную записку относительно прогула.

3. Вывод.

Контрольные вопросы:

1. Назовите уважительные причины отсутствия на рабочем месте?
2. Что признается режимом труда на предприятии?
3. Какое время отсутствия на рабочем месте признается прогулом?
4. В каких документах проходит отражение факта отсутствия на рабочем месте?

Список используемой литературы

Основная литература:

1. В.В. Румынина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». – М., 2014 г.

2. Вологдин А.А. Основы права. Учебник и практикум для СПО. – М., Юрайт, 2017

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). Ч. 1, 2, 3, 4 (действующая редакция).

3. Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (действующая редакция).

4. Кодекс об административном правонарушении от 29.07.2017 с изменениями, вступившими в силу с 10.08.2017.

5. Электронные ресурсы ТТЖТ http://tihtgt.ru

Интернет ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -http://www.consultant.ru/

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - http:// www.garant.ru/

3. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - http://www.ombudsmanrf.ru/.