

Оглавление

Введение	2
Раздел 1. Правовые основы деятельности Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области.....	4
1.1. Нормативно-правовая база деятельности Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области.....	4
1.2. Задачи и функции Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области.....	8
Раздел 2. Сфера деятельности юридической службы в юридическом отделе Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области	16
2.1 Должностные обязанности юриста в Департаменте образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области.....	16
2.2 Договорная работа в юридическом отделе организации Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области.....	18
Заключение	22
Список использованной литературы.....	25
Приложения	26

Введение

Практику я проходила в юридическом отделе департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области по адресу: 152020, Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д.14. с 12.11.2018 - 23.12.2018 г.

За данный период мне была дана возможность подробно ознакомиться с организацией работы отдела правовой и кадровой работы департамента образования администрации г. Кирова.

Актуальность практики обусловлена необходимостью обобщения, систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний и применения их в практической деятельности применительно к специальности и профилю будущей профессии.

Практика является необходимой составляющей учебного процесса. Практика имеет своей целью более глубокое усвоение вопросов управления в подразделениях государственных и муниципальных организаций на основе теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин, улучшение качества профессиональной подготовки, закрепление знаний. Также целями при прохождении практики являются проверка умения использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений, работать в публичной сфере.

Задачи практики:

1. изучение организационно-управленческой структуры департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области.

2. изучение системы управления в юридическом отделе департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области;

3. выполнение работ предоставляемых руководителем со стороны базы практики в юридическом отделе департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области;

4. разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики в юридическом отделе департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области.

praktikantu.ru
Отчеты по практике
8 (800) 505-77-31

Раздел 1. Правовые основы деятельности Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области

1.1. Нормативно-правовая база деятельности Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области

Департамент образования Переславского муниципального района Ярославской области является отраслевым (функциональным) органом администрации, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения в сфере образования на территории муниципального образования.

Департамент образования Переславского муниципального района Ярославской области осуществляет в соответствии с функциями и полномочиями, установленными Положением, координацию деятельности учреждений, подведомственных департаменту.

Департамент образования Переславского муниципального района Ярославской области является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета, открытые в соответствии с действующим законодательством, печать, штампы, бланки со своим наименованием.

Департамент образования Переславского муниципального района Ярославской области в установленном порядке представляет в соответствии с функциями и полномочиями, установленными Положением, интересы департамента образования администрации города в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

Деятельность департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области финансируется за счет средств городского бюджета, а также за счет субвенций, предоставляемых из регионального бюджета на реализацию переданных полномочий.

Имущество департамента образования является муниципальной собственностью и закреплено в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации¹ на праве оперативного управления. Департамент обязан эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, за исключением случаев, связанных с износом имущества в процессе эксплуатации, и порчи в результате аварий, стихийных бедствий и катастроф.

Начальник департамента образования вправе издавать приказы по вопросам компетенции департамента.

В своей деятельности департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, инструктивными и методическими указаниями федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами и Положением о департаменте образования Переславского муниципального района Ярославской области (далее - Положение)².

К нормативно-правовым документам работы Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области относятся:

- I. Федеральные документы.
- II. Региональные документы.
- III. Муниципальные документы

Одним из главных федеральных документов является Конституция Российской Федерации, которая гласит: Каждый имеет право на образование. Гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного

¹«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

² Положением о департаменте образования Переславского муниципального района Ярославской области. Режим доступа: <http://doprnr76.ru/p22aa1.html> (дата обращения: 24.12.2018).

общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях. Основное общее образование обязательно. Родители или лица, их заменяющие, обеспечивают получение детьми основного общего образования. Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования³.

Также непосредственным федеральным документом является Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Сюда входит система образования, лица, осуществляющие образовательную деятельность, педагогические, руководящие и иные работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, основания возникновения и прекращения образовательных отношений, сведения о видах и формах образования. А так же управление системой образования, экономическая деятельность и финансовое обеспечение в сфере образования.

Еще одним является федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Согласно Настоящему Федеральному закону, регулиующему отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд⁴.

³ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок от 21.07.2014) // Российская газета. – 1993. Ст.43

⁴ Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ст.1

Департаментом образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области заключается ряд контрактов, которые необходимы согласно требованиям Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». К ним относятся такие контракты, как на коммунальные услуги (энергообеспечение, услуги связи, услуги на поставку отопления и водоснабжения и т.д. В учреждениях, подведомственных Департаменту образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области (детские сады, школы) заключается также ряд договоров, направленные не только на получение коммунальных нужд, а также на обеспечение питанием, осуществление ремонтных работ и т.д.

А также другие федеральные нормативно-правовые документы необходимые в работе организации, к ним относятся: Бюджетный кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, а также федеральные законы и Приказы Министерства образования и науки т.д.

Региональные документы:

Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»⁵.

Постановление Правительства области от 23.04.2013 № 435-п об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению эффективности и качества образовательных услуг в Ярославской области.

Муниципальные документы:

Постановлением Администрации Переславского муниципального района от 27.07.2009 №972 "Об утверждении положения о Департаменте образования Администрации Переславского муниципального района". В данном нормативно-правовом документе отражены общие положения о Департаменте образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области, как юридического лица, со своей

⁵ Закон Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» ст.1

организационно-правовой формой. Его основные задачи, функции и непосредственно организация работы.

1.2. Задачи и функции Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области

Основные задачи и функции Департамента образования Администрации Переславского муниципального района определены постановлением Администрации Переславского муниципального района от 27.07.2009 №972 "Об утверждении положения о Департаменте образования Администрации Переславского муниципального района".

Основными задачами Департамента являются:

1. Организация предоставления на территории Переславского муниципального района общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2. Организация предоставления на территории Переславского муниципального района дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением дополнительного образования, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации).

3. Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также организация отдыха детей в каникулярное время.

4. Организация и осуществление на территории Переславского муниципального района опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц.

Функции Департамента образования:

1. Разработка и реализация муниципальных ведомственных программ, направленных на развитие образования на территории района

2. Осуществление от имени администрации Переславского муниципального района полномочий учредителя муниципальных учреждений образования, реализующих основные общеобразовательные и дополнительные образовательные программы (далее муниципальные учреждения образования).

3. Согласование уставов муниципальных учреждений образования, изменений и дополнений к ним.

4. Формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений образования и иных учреждений, финансирование и осуществление контроля за их выполнением.

5. Подготовка в пределах своей компетенции пакета документов по передаче муниципального имущества в оперативное управление муниципальным учреждениям образования и иным учреждениям, по прекращению права оперативного управления на имущество посредством изъятия излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению.

6. Участие в защите имущественных прав и интересов муниципальных учреждений образования и иных учреждений.

7. Согласование в случаях, установленных законом, совершения сделок с муниципальным имуществом муниципальными учреждениями образования.

8. Осуществление контроля за сохранностью, целевым, рациональным и эффективным использованием, а также движением муниципального имущества, закрепленного за соответствующими муниципальными

учреждениями образования, в том числе переданного ими в пользование третьим лицам по гражданско-правовым договорам.

9. Осуществление в установленном порядке функций получателя и главного распорядителя средств бюджета района.

10. Участие в формировании бюджета Переславского муниципального района в части определения объемов финансирования деятельности муниципальных учреждений образования, муниципальных, ведомственных целевых программ в сфере образования, отдыха и оздоровления детей.

11. Осуществление контроля и проведение анализа результатов финансовохозяйственной деятельности муниципальных учреждений образования, разработка рекомендаций по повышению эффективности их деятельности.

12. Определение порядка привлечения дополнительных источников финансирования муниципальных учреждений образования, осуществление контроля за его соблюдением.

13. Осуществление контроля за проведением капитального, текущего ремонтов зданий и сооружений муниципальных учреждений образования.

14. Заключение договоров, муниципальных контрактов с юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции.

15. Подготовка проектов муниципальных правовых актов Переславского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

16. Осуществление в пределах своей компетенции постоянного мониторинга правоприменения нормативных правовых актов.

17. Осуществление контроля за исполнением муниципальными учреждениями образования муниципальных правовых актов Переславского муниципального района, а также распоряжений и приказов директора Департамента.

18. Прием заявлений, постановка на учет детей для зачисления в муниципальные учреждения образования, реализующие программы дошкольного образования.

19. Согласование размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

20. Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет. в первый класс муниципального учреждения образования.

21. Ведение учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепление муниципальных учреждений образования за конкретной территорией Переславского района.

22. Ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных учреждениях образования, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

23. Осуществление контроля за организацией питания детей в муниципальных учреждениях образования.

26. Организация транспортного обеспечения обучающихся, обеспечение Сопровождения обучающихся при. транспортных перевозках до образовательных организаций и обратно транспортными средствами Администрации Переславского муниципального района и подведомственных ей муниципальных учреждений, заключение договоров (муниципальных контрактов) на транспортные перевозки обучающихся до образовательных организаций и обратно транспортными средствами сторонних организаций.

27. Осуществление контроля за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев, происшедших во время образовательного процесса с обучающимися и воспитанниками муниципальных учреждений образования, а также выполнение мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

28. Осуществление взаимодействия с региональным центром обработки информации, государственной экзаменационной комиссией, уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в целях содействия организации и проведению единого государственного экзамена.

29. Осуществление мероприятий по выявлению лиц, проявивших выдающиеся способности, путем организации и проведения олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений.

30. Обеспечение условий для организации досуга и занятости несовершеннолетних в каникулярное время.

31. Обеспечение условий для организации физкультурных и спортивных мероприятий для обучающихся муниципальных учреждений образования.

32. Обеспечение функционирования системы оценки качества образовательных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями образования.

33. Организация мониторинга системы образования Переславского района, создание условий для ее совершенствования и развития, в том числе с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Обеспечение открытости анализа состояния и перспектив развития системы образования района.

34. Подготовка документации для проведения экспертной оценки последствий принятия решений администрацией Переславского муниципального района о реконструкции, модернизации, изменении назначения, реорганизации или ликвидации муниципальных учреждений образования для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей в порядке, установленном уполномоченным органом администрации Переславского муниципального района.

35. Подготовка документации для проведения экспертной оценки последствий принятия решения о передаче имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями образования, в аренду в порядке, установленном уполномоченным органом администрации Переславского муниципального района.

36. Осуществление сбора, обработки, анализа и представления государственной статистической отчетности.

37. Организация и проведение районных социально значимых конкурсов, акций и иных мероприятий.

38. Разработка перспективных и текущих планов работы Департамента.

39. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету, использованию и передаче архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

40. Организация приемки образовательных учреждений района к новому учебному году.

41. Информирование и оказание консультативно-правовой помощи населению по вопросам организации общедоступного бесплатного общего и дополнительного образования.

42. Осуществление приема граждан, организация рассмотрения предложений и обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

43. Назначение и освобождение от должности руководителей муниципальных образовательных учреждений по согласованию с Главой Переславского муниципального района.

44. Организация повышения квалификации работников Департамента, руководителей муниципальных учреждений образования.

45. Ведение воинского учета и бронирование работников Департамента, пребывающих в запасе, бронирование работников муниципальных учреждений образования.

46. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Департамента, должности которых отнесены к перечню должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, а также о доходах их супругов и несовершеннолетних детей.

47. Ведение учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории Переславского муниципального района, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей.

48. Применение мер по устройству детей в другие муниципальные учреждения образования в связи с отсутствием свободных мест в муниципальном учреждении образования.

49. Определение порядка обеспечения обучающихся муниципальных учреждений образования питанием за счет средств бюджета Ярославской области.

50. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений образования.

51. Согласование программ развития муниципальных учреждений образования.

52. Осуществление иных функций, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Ярославской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Переславского муниципального района и Положением.

praktikantu.ru
Отчеты по практике
8 (800) 505-77-31

Раздел 2. Сфера деятельности юридической службы в юридическом отделе Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области

2.1 Должностные обязанности юриста в Департаменте образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области

Должность ведущего специалиста-юриста Департамента образования Администрации Переславского муниципального района, относится к старшей группе должностей муниципальной службы. В своей работе ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы местного самоуправления в Российской Федерации, федеральными законами, а также иными нормативно-правовыми актами, применительно к исполнению должностных обязанностей, основами прохождения муниципальной службы в Российской Федерации, Ярославской области, Уставом Переславского муниципального района, а также положением о Департаменте образования. Также основами делопроизводства, Распоряжениями Администрации Переславского района и Приказами Департамента образования. Должностные обязанности, права и ответственность юриста закреплены в должностной инструкции.

На основании должностной инструкции ведущего специалиста- юриста Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области к моим должностным обязанностям при прохождении практики в юридическом отделе организации относился ряд непосредственных обязанностей, которые мы подразделили на следующие группы:

I Группа - соблюдение законных требований, то есть юрист Департамента образования обязан соблюдать законы Российской Федерации,

региональные и муниципальные нормативные акты, принятые органами государственной власти, местного самоуправления, исполнять приказы, директора Департамента образования администрации Переславского муниципального района Ярославской области.

II Группа-оказание юридической помощи и консультации, сюда относится своевременное рассмотрение обращений граждан, организаций, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, и их разрешение. Так же своевременно осуществлять информирование руководства, сотрудников организации, так и руководителей подведомственных муниципальных учреждений о действующем законодательстве, а также изменениях в нем.

III Группа - ведение договорной работы, сюда я отнесла непосредственно обязанности юриста по работе с договорами, заключаемыми от лица организации, разработке проектов договоров (контрактов), принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров (контрактов), а также проведение юридической оценки и проверки договоров, которые заключают подведомственные Департаменту образования организации.

IV Группа - это правовая работа юриста, к ней я отнесла подготовку и разработку проектов, а также проведение правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству приказов, положений, инструкций и других актов и документов нормативного характера в организации, а также формирование базы нормативных и ненормативных актов Департамента образования.

V Группа - это контроль. В эту группу я отнесла деятельность работы юриста, направленную на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, Ярославской области при осуществлении деятельности как Департамента образования, так и подведомственных ему муниципальных учреждений.

2.2 Договорная работа в юридическом отделе организации Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области

Совместно с руководителем практики был составлен план прохождения практики, который я успешно выполнила.

В процессе прохождения практики мною были проанализированы следующие аспекты:

- законодательство РФ;
- организация и деятельность департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области;
- структура департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области;
- ознакомление с организацией и содержанием работы юриста в департаменте образования администрации г. Кирова.

Также мною были рассмотрены следующие вопросы:

- взаимодействие департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области с населением;
- оценка эффективности деятельности департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области;
- особенности работы юриста в департаменте образования Переславского муниципального района Ярославской области;
- виды документов отработываемых в департаменте образования Переславского муниципального района Ярославской области;
- составление проектов основных документов отработываемых в департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области;
- эффективное использование правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс» применительно к деятельности юриста;

- отработка навыков в ведении учёта и хранении находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- выполнение анализа и обобщение результатов рассмотрения претензий и судебных дел;
- принятие участия в работе по заключению соглашений, подготовке заключений по их юридической обоснованности;
- принятие участия в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности департамента образования администрации г. Кирова;
- получение практики в даче справок и консультаций работникам департамента образования Переславского муниципального района Ярославской области о текущем законодательстве.

За время прохождения практики в юридическом отделе Департамента образования я изучила и проанализировала договорную работу организации. Договорная работа организации ведется в строгом соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также других нормативных документов. В своей деятельности юрист Департамента образования Администрации Переславского муниципального района ведет договорную работу, которая связана с заключением и исполнением договоров.

Юрист определяет формы договорных отношений, принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов), разработке проектов договоров (контрактов), принимать меры по разрешению разногласий по проектам договоров (контрактов), производит визирование, обеспечивать нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров.

Юрист проводит подготовку к заключению договоров сюда входит разработка основных условий договора, подготовка бланков договорной

документации и т.д., а также оформлением договоров, урегулированием разногласий конкретизация содержания заключаемых договоров, а также их изменение и расторжение.

Также юрист Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области ведет договорную работу учреждений подведомственных Департаменту образования.

Юрист рассматривает, проверяет договора и в случае необходимости составляет протоколы разногласий и ведет претензионно - исковую работу от лица Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области.

На 2017-2018 года Департаментом образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области заключено более 35 контрактов. К ним относятся как коммунальные контракты, на получение муниципальных нужд, так и контракты по обслуживанию материально технического обеспечения организаций (например: обслуживание систем видеонаблюдения, сигнализации и тревожной кнопки), а также контракты по транспортному обеспечению, питанию и т.д. Пример заключенных договоров представлены в Приложении данного отчета.

За время прохождения практики, мною были изучены, проанализированы и рассмотрены следующие виды договоров, заключенных Департаментом образования на 2017 год

Таким образом, деятельность юриста Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области регламентируют как федеральные нормативные акты, региональные, муниципальные документы, и непосредственно приказы и распоряжения директора Департамента образования. Свою деятельность юрист организации ведет в строгом соответствии с законом и нормативными документами, взаимодействует с другими структурными подразделениями

Администрации Переславского муниципального района Ярославской области, работниками органов государственной власти и местного самоуправления Ярославской области по исполнению должностных обязанностей. Юрист, в пределах своих полномочий, вправе требовать выполнения законности, своевременности и правильности оформления документации. Также юрист организации несет дисциплинарную ответственность за не исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а именно Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также иными нормативными документами. Также юрист организации может понести иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за действия, либо бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов как физических, так и юридических лиц, при исполнении своих должностных обязанностей.

8 (800) 505-77-31

Заключение

Прохождение студентом практики на различных предприятиях и в организациях является важным элементом процесса подготовки специалиста юридической специальности. В течение практики будущий юрист имеет возможности применить полученные ранее теоретические знания в процессе обучения в практической деятельности.

Цель практики состоит в получении опыта работы в качестве юриста на действующем предприятии, организации, повышении профессиональной подготовки, закреплении полученных ранее в ходе обучения теоретических знаний по специальным и общим правовым дисциплинам, умении использования законодательства в конкретных случаях.

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности я ознакомилась с принципами проведения практики, изучила цели, задачи, функции и основные направления деятельности организации, принципы работы юридической службы Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области, а также порядок ведения делопроизводства и документооборота в организации, проанализировала нормативно-правовую базу деятельности организации, а также основы функционирования юридической службы организации.

Так же я ознакомилась с деятельностью Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области, и его основными функциями.

Изучила нормативно-правовые и локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области.

Изучила порядок ведения делопроизводства и документооборота в организации.

Ознакомилась и изучила виды заключаемых договоров, а также локальных актов по договорной работе Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области.

Был проведен анализ и изучение юридических фактов, а также возникающих в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности организации.

А так же изучила основные обязанности и права юриста организации.

Широкий охват отраслей Российского права, с которыми мне пришлось сталкиваться на практике, позволил мне усвоить изученный теоретический материал, полученный на занятиях в институте.

Я освоила базы применения норм Российского права на практике, понял, как работают некоторые законы, подзаконные акты, которые мне были непонятны, осознал их значимость в практической деятельности.

К сожалению, я могу отметить, что особенностью российской правовой системы является несовершенство нормативно-правовой базы, и, как следствие, частые или систематические нарушения закона, умышленно или по незнанию, подавляющим большинством участников гражданско-правового оборота в Российской Федерации.

Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы юрисконсульта компании.

Практика позволила усвоить ранее полученный теоретический материал, научила ориентироваться в законодательстве, применять правильные нормы законодательства и отличать одни от других.

Я считаю, что для решения спорных ситуаций, сначала необходимо изучить максимально возможное законодательство, с той целью, чтобы не упустить какие-либо тонкости и нюансы при разрешении ситуаций. Важную роль в законодательстве имеет правоприменительная практика, решения судов и т.д.

Я поняла, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мной на занятиях. В настоящий момент, время быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как правовая система «Консультант+».

Также большую помощь в решении поставленных задач оказала мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права, и которая также является средством деловой электронной переписки.

Мне практика помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы специалиста, сформировала практические умения и навыки в работе специалиста. Помогла в приобретении первоначального профессионального опыта в качестве специалиста.

Я поняла, что на практике будут востребованы все знания, полученные мной в институте.

8 (800) 505-77-31

Список использованной литературы

I. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СЗ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Российская газета, № 238-239, 08.12.1994.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

II. Специальная литература

4. Мелихова Л.В., Шелест Е.А., Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие «Феникс», 2012. - 320с.

III. Интернет ресурсы

5. Положением о департаменте образования Переславского муниципального района Ярославской области. Режим доступа: <http://dopmr76.ru/p22aa1.html> (дата обращения: 24.12.2018).
6. Правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
7. Официальный сайт Департамента образования Администрации Переславского муниципального района Ярославской области <http://dopmr76.ru/>
8. Официальный сайт Администрации Переславского района Ярославской области <http://pereslavl-rayon.ru/>

Приложения

Приложение 1

Договор о сетевой реализации образовательных программ

г. _____ " ____ " _____ г.
_____, лицензия на осуществление образовательной
(наименование)
деятельности от " ____ " _____ г., N _____, выдана _____,
именуем _____ в дальнейшем "Сторона 1", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.
уполномоченного представителя)
действующ _____ на основании _____, с одной
(документ, подтверждающий полномочия)
стороны, и _____, лицензия на осуществление
(наименование)
образовательной деятельности от " ____ " _____ г., N _____, выдана
_____, именуем _____ в дальнейшем "Сторона 2", в лице
_____, действующ _____ на основании
(должность, Ф.И.О.
уполномоченного представителя)
_____, с другой стороны, заключили
(документ, подтверждающий полномочия)
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является сотрудничество между Сторонами в области подготовки обучающихся _____ в рамках сетевой формы реализации образовательных программ.

1.2. В рамках сетевой формы реализуются следующие образовательные программы: _____.
(вид, уровень и (или) направленность образовательной программы)

1.3. Правила приема на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы, порядок организации академической мобильности обучающихся (для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам) содержатся в Приложении N ____.

1.4. Условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, определяются в Приложении N ____.

2. Обязательства Сторон

2.1. В рамках сетевой формы реализации образовательных программ Стороны:

2.1.1. Совместно разрабатывают образовательные программы, указанные в п. 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. Гарантируют доступ обучающихся, непосредственно участвующих в сетевой форме реализации образовательных программ, к учебно-методическим комплексам, электронным образовательным ресурсам, позволяющим обеспечить освоение и реализацию образовательной программы.

2.1.3. При наличии необходимых условий предоставляют возможность обучения обучающимся из другого образовательного учреждения по отдельным предметам (разделам предметов), углубленным, профильным, базовым и элективным курсам (или их разделам),

программам дополнительного образования.

2.1.4. Обеспечивают учет и документирование результатов освоения обучающимися соответствующих учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей.

2.1.5. Зачитывают результаты промежуточной аттестации обучающегося при освоении учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей в других образовательных организациях, осуществляющих обучение.

2.1.6. Согласовывают порядок такого обучения с образовательным учреждением, в котором обучающийся получает общее образование, и с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.1.7. Предоставляют по запросам Сторон необходимую информацию участникам образовательных отношений.

2.1.8. Обеспечивают приоритет защиты прав обучающегося как в процессе выполнения любых совместных работ, предусмотренных Договором, так и при использовании полученной информации.

2.1.9. Соблюдают условия конфиденциальности (не допускают разглашения информации, касающейся прав личности на безопасность: психологическую, социальную и т.д.).

2.1.10. Содействуют обучающимся и родителям (законным представителям) в выборе образовательного маршрута по результатам диагностики.

2.2. Для реализации образовательных программ Сторона 1 предоставляет следующие ресурсы: _____.

В обязанности Стороны 1 в процессе сетевой реализации указанных выше образовательных программ входит: _____.

2.3. Для реализации образовательных программ Сторона 2 предоставляет следующие ресурсы: _____.

В обязанности Стороны 2 в процессе сетевой реализации указанных выше образовательных программ входит: _____.

2.4. К обучению по перечисленным в п. ____ настоящего Договора образовательным программам, реализуемым сетевым способом, допускаются обучающиеся _____.

2.5. В процессе сетевой реализации образовательных программ обучающиеся имеют статус _____, а также следующие права: _____.

2.6. По окончании обучения обучающиеся получают следующие документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении: _____, выдаваемые _____.

(указать организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы)

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны по настоящему Договору несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Договора, изменение и расторжение Договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и заключается сроком на _____.

4.2. Стороны в срок не менее чем за ____ (_____) календарных (рабочих) дней до дня окончания срока Договора извещают друг друга о его продлении или прекращении.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением Сторон, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.4. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению Сторон.

Предложение о досрочном расторжении настоящего Договора направляется _____ (курьером/заказным письмом с уведомлением о вручении и пр.) и должно быть рассмотрено другой Стороной в течение _____ (_____) (календарных/рабочих) дней с момента его получения.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

5.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п. 5.1 настоящего договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом. Претензия должна быть направлена с использованием средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления (заказной почтой, телеграфом и т.д.) и получения, либо вручена другой Стороне под расписку.

5.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны), и документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего претензию. Указанные документы представляются в форме надлежащим образом заверенных копий. Претензия, направленная без документов, подтверждающих полномочия лица, ее подписавшего, считается непредъявленной и рассмотрению не подлежит.

5.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение _____ (_____) рабочих дней со дня получения претензии.

5.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п. 5.4 настоящего договора, спор передается в арбитражный суд по месту нахождения ответчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие положения

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

6.2.1. Правила приема на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы, порядок организации академической мобильности обучающихся (для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам) - Приложение N _____.

6.2.2. Условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, реализуемой посредством сетевой формы, - Приложение N _____.

6.2.3. _____.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Сторона 1:	Сторона 2:
Наименование: _____	Наименование: _____
Адрес: _____	Адрес: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
Р/с _____	Р/с _____
в _____	в _____
К/с _____	К/с _____
БИК _____	БИК _____
ОКПО _____	ОКПО _____
_____ / _____	_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(М.П.)

(М.П.)

praktikantu.ru
Отчеты по практике
8 (800) 505-77-31

Трудовой договор N ____
с руководителем образовательной организации

г. _____

" ____ " _____ г.

_____ (указать наименование образовательной организации), именуем__ в дальнейшем "Работодатель", в лице _____ (указать Ф.И.О. и должность сотрудника), действующ__ на основании _____ (указать правоустанавливающий документ), с одной стороны и гражданин(ка) Российской Федерации _____ (указать Ф.И.О. и паспортные данные), именуем__ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "сторонами", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности руководителя образовательной организации "_____" (указать наименование образовательной организации) в соответствии со штатным расписанием, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию руководителя образовательной организации "_____" (указать наименование образовательной организации), соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной.

(Вариант. 1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника работой по совместительству.)

1.3. Местом работы Работника является _____ Работодателя, расположенн__ по адресу: _____.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте: _____ (указать класс, подкласс условий труда).

1.6. Труд Работника по настоящему Трудовому договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.7. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

(Вариант. 1.9. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ____ (_____) месяца с момента начала работы.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.)

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем (либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя).

2.2. Дата начала работы: "___" _____ г.

2.3. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

(Вариант. 2.3. Настоящий Трудовой договор заключен на срок _____ в связи с _____ (обстоятельства (причины), обусловившие заключение срочного договора).)

3. Условия оплаты труда Работника

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере _____ (_____) рублей в месяц.

(Вариант при работе по совместительству. 3.1. Оплата труда Работника производится _____ (пропорционально отработанному времени/в зависимости от выработки/на иных условиях). При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.)

3.2. Работодателем устанавливаются доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких доплат, надбавок и поощрительных выплат определены в _____ (утверждено Работодателем "___" _____ г.), с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном дополнительным соглашением сторон.

3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. На основании письменного согласия Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке (путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя) каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

Выходные дни: _____.

4.2. Время начала работы: _____.

Время окончания работы: _____.

(Вариант при сменном режиме. 4.1. Продолжительность рабочего времени для Работника - _____ часов в неделю при сменном режиме работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем: в две (три, четыре) смены.

4.2. Продолжительность смены составляет _____ часов.

1-я смена: начало - _____ часов _____ минут; окончание - _____ часов _____ минут;

2-я смена: начало - _____ часов _____ минут; окончание - _____ часов _____ минут;

3-я смена: начало - _____ часов _____ минут; окончание - _____ часов _____ минут;

4-я смена: начало - _____ часов _____ минут; окончание - _____ часов _____ минут.)

(Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четыре часа в день. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет не более 36 часов.)

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с _____ часов до _____ часов, который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ (_____) календарных дней, а также длительный отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник обязан исполнять следующие должностные обязанности:

5.1.1. Осуществлять руководство образовательной организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом образовательной организации.

5.1.2. Обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательной организации.

5.1.3. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

5.1.4. Формировать контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.1.5. Определять стратегию, цели и задачи развития образовательной организации, принимать решения о программном планировании его работы, участии образовательной организации в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам,

результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательной организации.

5.1.6. Обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательной организации.

5.1.7. Совместно с советом образовательной организации и общественными организациями осуществлять разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательной организации, образовательной программы образовательной организации, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.1.8. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации, направленных на улучшение работы образовательной организации и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования.

5.1.9. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.

5.1.10. Утверждать структуру и штатное расписание образовательной организации.

5.1.11. Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательной организации.

5.1.12. Осуществлять подбор и расстановку кадров.

5.1.13. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

5.1.14. Обеспечивать установление заработной платы работников образовательной организации, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.15. Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

5.1.16. Принимать меры по обеспечению образовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательной организации.

5.1.17. Организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

5.1.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.

5.1.19. Принимать локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

5.1.20. Планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательной организации.

5.1.21. Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

5.1.22. Представлять образовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.

5.1.23. Содействовать деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

5.1.24. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение

документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

5.1.25. Обеспечивать представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательной организации в целом.

5.1.26. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. Работник обязан соблюдать:

5.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка " _____ " и иные локальные нормативные акты Работодателя.

5.2.2. Трудовую дисциплину.

5.2.3. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.3.2. Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.3.3. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

5.3.4. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне " _____ ".

5.3.5. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубеж.

При этом Работодатель возмещает Работнику расходы, связанные со служебными поездками:

- на проезд к месту выполнения работ;

- по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

Размеры и порядок возмещения вышеуказанных расходов устанавливаются коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

5.4. Работник имеет право:

5.4.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

5.4.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.4.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.4.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.6. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.4.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.4.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.4.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами.

5.4.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.4.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

5.4.13. Изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.14. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.4.15. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии).

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.7. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.8. Обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.1.9. Обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности.

6.1.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.11. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

6.1.12. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.1.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и

иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.15. Создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.17. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель имеет право:

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.5. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что Работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности либо имеет неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

6.2.6. Один раз в пять лет проводить аттестацию Работника в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (утверждено Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 N 293).

6.2.7. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2.8. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

6.2.9. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника.

6.2.10. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

6.2.11. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

6.2.12. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. Социальное страхование Работника

(Вариант. Условия улучшения социально-бытовых условий Работника и членов его семьи)

7.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, установленных

действующим законодательством Российской Федерации.

(Вариант. 7.2. Социально-бытовые условия Работника и членов его семьи подлежат следующим улучшениям: _____ (указать перечень, порядок улучшений, источник финансирования).

7.3. Улучшены условия работы Работника при выполнении работы в (на, с) _____ (указать улучшения, не предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права).)

8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим Трудовым договором.

9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Трудовом договоре, нарушения трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

9.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных законом, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. Прекращение Трудового договора

10.1. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Дополнительные основания прекращения настоящего Трудового договора с Работником:

10.2.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации.

10.2.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10.2.3. Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации <7>.

10.2.4. Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника (или истечение срока избрания по конкурсу).

10.3. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

11. Заключительные положения

11.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон с даты его подписания уполномоченными представителями обеих сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11.6. До подписания настоящего Трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

11.6.1. Положение о премировании от "___" _____ г. N ____.

11.6.2. Правила внутреннего распорядка от "___" _____ г. N ____.

11.6.3. Положение о сохранении конфиденциальности от "___" _____ г. N ____.

11.6.4. Коллективный договор (при наличии) от "___" _____ г.

11.6.5. Должностная инструкция руководителя образовательной организации от "___" _____ г. N ____.

11.6.6. _____ (указать иные положения и локальные нормативные акты).

12. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель: _____

юридический адрес: _____

фактический адрес: _____

ИНН _____, КПП _____, р/с _____

в _____, БИК _____

Работник: _____

паспорт серии _____ номер _____, выдан _____

_____ "___" _____ г., код подразделения _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

Подписи сторон:

Работодатель:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Работник:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

С должностной инструкцией,

Правилами внутреннего трудового распорядка _____ "___" _____"
(сокращенное наименование Работодателя)

Работник ознакомлен:

"___" _____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр Трудового договора Работником получен:

"___" _____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Проект муниципального контракта
на поставку технологического оборудования
N _____

г. _____ "___" _____ г.
_____ (наименование заказчика), именуемый в дальнейшем "Заказчик", в лице
руководителя _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с одной
стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице генерального
директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе
именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании протокола подведения итогов аукциона в
электронной форме N _____ от "___" _____ г. заключили настоящий
муниципальный контракт (далее - Контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Контракта

1.1. Поставщик обязуется поставить Заказчику технологическое оборудование (далее -
Оборудование), выполнить в отношении него монтажные и пусконаладочные работы, а также
обучить персонал Заказчика использовать это Оборудование. Заказчик обязуется принять и
оплатить поставленное Оборудование, выполненные работы, оказанные услуги в срок,
установленный Контрактом.

1.2. Наименование, количество, принадлежности, стоимость Оборудования определены
Сторонами в спецификации, являющейся неотъемлемой частью Контракта (Приложение N 1 к
Контракту).

1.3. Передаваемое по Контракту Оборудование должно находиться в исправном состоянии,
отвечающем требованиям, предъявляемым к эксплуатируемому оборудованию, используемому
для производственных, коммерческих и иных целей в соответствии с конструктивным
назначением Оборудования.

1.4. Техническая и коммерческая эксплуатация приобретаемого Оборудования должна
обеспечивать его нормальное и безопасное использование в соответствии с целями его покупки
по Контракту.

1.5. Оборудование должно быть упаковано в тару, отвечающую требованиям, которые
установлены в технических регламентах, документах, принятых в соответствии с
законодательством РФ о стандартизации, и обеспечивающую сохранность Оборудования при
обычных условиях перевозки и хранения.

1.6. Гарантийный срок на поставляемое Оборудование составляет 2 (два) года с момента его
передачи.

2. Срок действия Контракта

2.1. Контракт вступает в силу с даты его подписания и действует до "___" _____ г.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Совершить все необходимые действия, обеспечивающие принятие Оборудования по
количеству, качеству, ассортименту и комплектности в соответствии с условиями Контракта.

3.1.2. Своевременно предоставлять Поставщику необходимую для выполнения обязательств
информацию.

3.1.3. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения Оборудования уведомить
Поставщика о несоответствии Оборудования по качеству, комплектности, принадлежностям (в
том числе наличию необходимых документов), условиям Контракта, которые невозможно было

обнаружить в момент приемки.

3.1.4. Оказать необходимое содействие Поставщику при осуществлении последним монтажных и пусконаладочных работ в соответствии с Контрактом.

3.2. Поставщик обязуется:

3.2.1. Передать Заказчику Оборудование в порядке и на условиях Контракта.

3.2.2. Передать Оборудование, являющееся собственностью Поставщика, полностью свободное от прав третьих лиц, не состоящее в споре и под арестом, не являющееся предметом залога и т.п.

3.2.3. Передать Оборудование, которое должно быть затарено и упаковано в соответствии с условиями Контракта.

3.2.4. Одновременно с Оборудованием передать принадлежности Оборудования, а также относящиеся к нему документы (технический паспорт, сертификат качества, инструкцию по эксплуатации и т.п.), предусмотренные Контрактом и законодательством.

3.2.5. Своими силами и за свой счет в течение гарантийного срока устранить недостатки (осуществить ремонт) Оборудования. Исключение составляют недостатки, возникшие после передачи Оборудования - по вине Заказчика, в результате действий третьих лиц или непреодолимой силы. Эти недостатки подлежат устранению в 10-дневный срок со дня получения письменного обращения Заказчика. В случае невозможности устранения недостатков либо возникновения таких недостатков три и более раз Поставщик обязан в 30-дневный срок со дня обращения заменить дефектное Оборудование на Оборудование надлежащего качества.

3.2.6. Осуществить монтаж Оборудования и пусконаладочные работы в соответствии с условиями Контракта.

3.2.7. После монтажа (подключения) Оборудования в 2-дневный срок обучить специалистов Заказчика правилам пользования Оборудованием. Дата проведения обучения согласуется Сторонами дополнительно, но не может быть позднее двухнедельного срока с даты поставки.

3.3. Заказчик вправе:

3.3.1. Отказаться (полностью или частично) от принятия и оплаты Оборудования и потребовать безвозмездного устранения недостатков или замены Оборудования в 10-дневный срок, если при приемке будет выявлено устранимое несоответствие Оборудования требованиям к его качеству, установленным в законодательстве или Контракте. Исключение составляет случай, когда Поставщик, получивший уведомление о недостатках Оборудования, без промедления заменит его.

3.3.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения Контракта, если Поставщик не устранит недостатки или не заменит Оборудование ненадлежащего качества в установленный срок.

3.3.3. Если после приемки (в процессе эксплуатации) будет выявлено устранимое несоответствие Оборудования требованиям к его качеству, установленным в законодательстве или Контракте, а Поставщик после уведомления Заказчика без промедления не заменит Оборудование, потребовать по своему выбору:

- возмещения убытков в 10-дневный срок;
- безвозмездного устранения недостатков Оборудования в 10-дневный срок.

В случае невыполнения Поставщиком указанных требований в установленный срок Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Контракта и потребовать возврата уплаченной за Оборудование денежной суммы.

3.3.4. В случае существенного нарушения Поставщиком требований к качеству Оборудования (обнаружения неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени или выявляются неоднократно либо проявляются вновь после их устранения, и других подобных недостатков) по своему выбору:

- отказаться от исполнения Контракта и потребовать возврата уплаченной за Оборудование денежной суммы;
- потребовать замены Оборудования ненадлежащего качества Оборудованием, соответствующим условиям Контракта.

3.3.5. В случае передачи некомплектного Оборудования потребовать от Поставщика доукомплектования в 10-дневный срок со дня получения Поставщиком указанного требования (за

исключением ситуации, когда Поставщик, получивший уведомление Заказчика о некомплектности, без промедления доукомплектует или заменит Оборудование).

Если Поставщик в указанный в настоящем пункте срок не выполнил требования Заказчика о доукомплектовании Оборудования, Заказчик вправе по своему выбору:

- потребовать замены некомплектного Оборудования на комплектное;
- отказаться от исполнения Контракта и потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

3.3.6. В случаях, когда подлежащее затариванию и (или) упаковке Оборудование передается Заказчику без тары и (или) упаковки либо в ненадлежащей таре и (или) упаковке, потребовать от Поставщика затарить и (или) упаковать Оборудование либо заменить ненадлежащую тару и (или) упаковку, если иное не вытекает из Контракта или характера Оборудования. Вместо предъявления требований, указанных в настоящем пункте Контракта, Заказчик вправе предъявить Поставщику требования, вытекающие из передачи Оборудования ненадлежащего качества (п. 3.3.3 Контракта), если нарушения требований к таре и (или) упаковке существенным образом нарушают права Заказчика.

3.4. Поставщик вправе по своему выбору потребовать оплаты Оборудования либо отказаться от исполнения Контракта, если Заказчик неоднократно нарушит сроки оплаты Оборудования или откажется принять его.

4. Порядок поставки и приемки Оборудования

4.1. Поставка Оборудования осуществляется Поставщиком путем доставки Заказчику по адресу, указанному в п. 4.2 Контракта.

4.2. Место поставки Оборудования:

4.3. Оборудование до места передачи доставляется силами и средствами Поставщика.

4.4. Оборудование, не соответствующее требованиям, указанным в законодательстве для определения качества товаров и Контракте, а также некомплектное Оборудование считается непоставленным.

4.5. Риск случайной гибели или случайного повреждения Оборудования переходит к Заказчику с момента, когда Поставщик передал Оборудование Заказчику в порядке, предусмотренном Контрактом. Факт передачи Оборудования оформляется путем подписания Сторонами товарных накладных по форме N ТОРГ-12.

4.6. Право собственности на Оборудование по Контракту возникает у Заказчика в момент подписания Сторонами товарных накладных.

4.7. Оборудование должно быть передано в соответствии с условиями Контракта в срок до "___" _____ г.

4.8. При передаче Оборудования Поставщик предоставляет следующие документы в двух экземплярах: счета, счета-фактуры и товарные накладные с обязательной ссылкой на номер Контракта и иные необходимые документы. При поставке Оборудования без надлежащей документации Оборудование принятию и оплате не подлежит.

4.9. Для проверки поставленного Оборудования в части его соответствия установленным в Контракте требованиям Заказчик проводит экспертизу собственными силами или с привлечением сторонних экспертов (экспертных организаций). По решению Заказчика может быть создана приемочная комиссия, состоящая не менее чем из пяти человек.

4.10. Приемка начинается непосредственно в день доставки Оборудования. Срок приемки не должен превышать трех дней.

4.11. Для участия в приемке Оборудования Поставщик обязан направить своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями.

4.12. Заказчик в процессе приемки проверяет Оборудование на соответствие установленным в Контракте требованиям к таре и упаковке, количеству, комплектности, наличию принадлежностей и документов.

4.13. Приемка Оборудования по качеству производится после выполнения Поставщиком монтажных и пусконаладочных работ в соответствии с разд. 5 Контракта.

5. Монтаж Оборудования

5.1. Поставщик обязуется осуществить монтаж (подключение) Оборудования на объекте Заказчика (далее по тексту - Объект), расположенном по адресу: _____:

5.1.1. В срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента исполнения обязанности Поставщика по осуществлению передачи Оборудования Поставщик обязан уведомить Заказчика о своей готовности к монтажу Оборудования на Объекте.

5.1.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения уведомления, указанного в п. 5.1.1 Контракта, Поставщик направляет специалистов (далее по тексту - Специалист) на Объект для осуществления монтажа.

5.1.3. Осуществив монтаж Оборудования, Специалист проводит его тестирование на предмет работоспособности.

5.1.4. По факту осуществления монтажа Оборудования уполномоченные представители Сторон подписывают двусторонний акт ввода Оборудования в эксплуатацию. При этом Заказчик в 5-дневный срок со дня получения акта ввода Оборудования в эксплуатацию и иной отчетной документации от Поставщика обязан самостоятельно или с привлечением эксперта, экспертной организации провести экспертизу и передать Поставщику подписанный акт ввода Оборудования в эксплуатацию. В случае отказа Заказчика от подписания данного акта делается соответствующая отметка, при этом Заказчик обязан в 3-дневный срок с момента монтажа Оборудования в письменной форме довести до Поставщика замечания в отношении осуществленного монтажа и соответствующие предложения по их устранению. До подписания данного акта эксплуатация Оборудования запрещается, и Поставщик имеет право опломбировать Оборудование для выполнения этого условия.

5.2. Поставщик гарантирует выполнение монтажных и пусконаладочных работ Оборудования в соответствии с действующими нормативно-техническими документами, строительными нормами и правилами.

5.3. В связи с обязанностью Поставщика по монтажу Оборудования Заказчик обязуется:

5.3.1. Обеспечить беспрепятственный доступ Специалиста Поставщика к Объекту.

5.3.2. Предоставить Поставщику помещение (место) для осуществления монтажа Оборудования.

5.3.3. Обеспечить Поставщику иные необходимые условия для осуществления монтажа Оборудования.

6. Порядок расчетов

6.1. Цена на поставляемое Оборудование устанавливается согласно протоколу подведения итогов аукциона в электронной форме N _____ от "___" _____ г. и составляет _____ (_____) руб. ___ коп., в том числе НДС 18%.

6.2. Указанная цена Контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения Контракта.

6.3. Оплата по Контракту осуществляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня подписания Сторонами акта ввода Оборудования в эксплуатацию согласно п. 5.1.4 Контракта.

6.4. Стоимость монтажа Оборудования и обучения Специалистов Заказчика правилам пользования Оборудованием входит в стоимость Оборудования.

6.5. Оплата по Контракту осуществляется путем безналичного перевода денежных средств в валюте Российской Федерации (рубли) на расчетный счет Поставщика, указанный в разд. 13 Контракта. При этом обязанности Заказчика в части оплаты по Контракту считаются исполненными со дня списания денежных средств банком Заказчика со счета Заказчика.

6.6. Сумма оплаты по Контракту уменьшается на размер обязательных платежей (включая налоги, сборы), связанных с оплатой Контракта, если их в бюджеты бюджетной системы РФ уплачивает Заказчик.

7. Ответственность Сторон

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Контракту в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Неустойка по Контракту выплачивается только на основании обоснованного письменного требования Стороны.

7.3. Ответственность Заказчика:

7.3.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Поставщик вправе потребовать уплаты пеней. Пенья начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства. Пенья устанавливается Контрактом в размере 1/300 действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Банка России от не уплаченной в срок суммы.

7.3.2. За ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных в Контракте, за исключением просрочки исполнения обязательств, начисляются штрафы.

Правила определения размера штрафа за ненадлежащее исполнение заказчиком обязательств по контракту установлены в Постановлении Правительства РФ от 30.08.2017 N 1042.

За каждый факт неисполнения обязательств по Контракту, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик уплачивает:

- а) 1 000 руб., если цена Контракта не превышает 3 млн руб. (включительно);
- б) 5 000 руб., если цена Контракта составляет от 3 млн до 50 млн руб. (включительно);
- в) 10 000 руб., если цена Контракта составляет от 50 млн до 100 млн руб. (включительно);
- г) 100 000 руб., если цена Контракта превышает 100 млн руб.

7.3.3. Общая сумма начисленной неустойки (штрафа, пени) за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

7.4. Ответственность Поставщика:

7.4.1. В случае несвоевременного выполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных в Контракте, Поставщик обязуется выплатить Заказчику пени.

Пенья начисляется за каждый день просрочки исполнения поставщиком обязательства, предусмотренного Контрактом, в размере 1/300 действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Банка России от цены Контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом и фактически исполненных поставщиком.

7.4.2. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы.

Правила определения размера штрафа за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком обязательств по контракту установлены в Постановлении Правительства РФ от 30.08.2017 N 1042. Сумма штрафа определяется в следующем порядке <*>:

- а) 10% цены Контракта (этапа), если цена Контракта (этапа) не превышает 3 млн руб.;
- б) 5% цены Контракта (этапа), если цена Контракта (этапа) составляет от 3 млн до 50 млн руб. (включительно);
- в) 1% цены Контракта (этапа), если цена Контракта (этапа) составляет от 50 млн до 100 млн руб. (включительно);
- г) 0,5% цены Контракта (этапа), если цена Контракта (этапа) составляет от 100 млн до 500 млн руб. (включительно);
- д) 0,4% цены Контракта (этапа), если цена Контракта (этапа) составляет от 500 млн до 1 млрд руб. (включительно);
- е) 0,3% цены Контракта (этапа), если цена Контракта (этапа) составляет от 1 млрд до 2 млрд руб. (включительно);
- ж) 0,25% цены Контракта (этапа), если цена Контракта (этапа) составляет от 2 млрд до 5 млрд руб. (включительно);
- з) 0,2% цены Контракта (этапа), если цена Контракта (этапа) составляет от 5 млрд до 10 млрд руб. (включительно);
- и) 0,1% цены Контракта (этапа), если цена Контракта (этапа) превышает 10 млрд руб.

<*> В отдельных случаях по некоторым категориям контрактов (в зависимости от предмета контракта, а также других условий) применяется иной порядок определения размера штрафа (см. п. п. 4 - 8 Правил).

7.4.3. Общая сумма начисленной неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

8. Основания и порядок изменения и расторжения Контракта

8.1. Контракт может быть изменен по соглашению Сторон при снижении цены Контракта без изменения предусмотренных Контрактом количества товара (объема работ, услуг), качества товара, (работ, услуги) и иных условий Контракта.

8.2. Заказчик по согласованию с Поставщиком вправе увеличить или уменьшить предусмотренное Контрактом количество товара (объем работ, услуг) не более чем на 10%. При увеличении количества товара (объема работ, услуг) по соглашению Сторон допускается изменение цены Контракта пропорционально дополнительному количеству товара (дополнительному объему работ, услуги) исходя из установленной в Контракте цены единицы товара (работ, услуги), но не более чем на 10% цены Контракта. При уменьшении предусмотренного Контрактом количества товара (объема работ, услуг) Стороны обязаны уменьшить цену Контракта исходя из цены единицы товара (работы или услуги).

8.3. Контракт может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также Стороны вправе в одностороннем порядке по письменному заявлению отказаться от его исполнения по основаниям, предусмотренным Контрактом и законодательством.

8.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Контракта в одностороннем внесудебном порядке в случаях:

8.4.1. Поставки Оборудования ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок.

8.4.2. Неоднократного нарушения Поставщиком сроков поставки Оборудования.

8.4.3. В иных случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

8.5. Поставщик вправе отказаться от Контракта в одностороннем порядке в случаях:

8.5.1. Необоснованного уклонения Заказчика от принятия и (или) оплаты Оборудования.

8.5.2. В иных случаях, предусмотренных гражданским законодательством.

9. Порядок урегулирования споров

9.1. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров, вытекающих из Контракта, является для Сторон обязательным.

9.2. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанному в разд. 13 Контракта.

9.3. Допускается направление Сторонами претензионных писем иными способами: по факсу и электронной почте, экспресс-почтой.

9.4. Срок рассмотрения претензионного письма и направления ответа на него составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения последнего адресатом.

9.5. В случае неурегулирования споров и разногласий в претензионном порядке они передаются на рассмотрение в (наименование суда, в котором будет осуществляться урегулирование споров по Контракту в случае их возникновения).

10. Обстоятельства непреодолимой силы

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Контракту, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой

силы, возникших помимо воли и желания Сторон, и которые нельзя было предвидеть или предотвратить, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие обстоятельства непреодолимой силы.

10.2. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия или продолжительности действия непреодолимой силы.

10.3. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Контракту.

11. Обеспечение исполнения Контракта

11.1. Поставщик обязан предоставить обеспечение исполнения Контракта в размере _____ (_____) руб. ___ коп.

11.2. Если начальная (максимальная) цена Контракта была снижена Поставщиком в ходе электронного аукциона на 25% и более, обеспечение исполнения Контракта должно быть предоставлено в увеличенном в 1,5 раза размере, что составляет _____ (_____) руб. ___ коп.

11.3. Способ обеспечения исполнения Контракта определяется Поставщиком самостоятельно.

11.4. Исполнение Контракта может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, соответствующей требованиям ст. 45 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, или внесением денежных средств на счет Заказчика.

11.5. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия контракта не менее чем на 1 (один) месяц. Банковская гарантия должна быть безотзывной и содержать следующую информацию:

- сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом Заказчику в случае ненадлежащего исполнения Поставщиком (принципалом) обязательств по настоящему Контракту;
- обязательства Поставщика (принципала), надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;
- обязанность гаранта уплатить Заказчику неустойку в размере 0,1% от суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки;

- условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных средств на счет Заказчика, на котором учитываются операции с поступающими средствами;

- срок действия банковской гарантии;

- отлагательное условие, предусматривающее заключение договора предоставления банковской гарантии по обязательствам Поставщика (принципала), возникшим из Контракта при его заключении;

- установленный Правительством РФ перечень документов, представляемых Заказчиком банку одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежных средств по банковской гарантии;

- условие о праве Заказчика на беспорочное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней не исполнено требование Заказчика об уплате денежных средств по банковской гарантии, направленное до окончания срока действия банковской гарантии.

11.6. Внесение денежных средств в обеспечение исполнения Контракта осуществляется с использованием следующих реквизитов:

Получатель _____, р/с 00000000000000000000, Банк получателя _____, ИНН 0000000000, КПП 000000000, БИК 000000000, л/с 0000000000.

Назначение платежа:

"Обеспечение исполнения контракта, заключаемого по итогам электронного аукциона N _____".

11.7. В ходе исполнения Контракта Поставщик вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения Контракта, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных Контрактом, взамен ранее предоставленного. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения Контракта.

11.8. В случае если в качестве обеспечения исполнения Контракта внесены денежные средства, Заказчик обязуется возратить их в полном объеме в срок не позднее 2 (двух) месяцев с момента окончания срока действия Контракта при условии надлежащего выполнения обязательств Поставщиком.

12. Прочие условия

12.1. Любые изменения и дополнения по Контракту вступают в силу и становятся его неотъемлемыми частями, только если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон и содержат ссылку на Контракт.

12.2. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о возникших затруднениях, которые могут привести к невыполнению отдельных условий Контракта, для согласования и принятия необходимых мер.

12.3. Стороны признают, что, если какое-либо из положений Контракта становится недействительным в течение срока его действия вследствие изменения законодательства, остальные положения Контракта обязательны для Сторон в течение срока действия Контракта.

12.4. Стороны обязаны извещать друг друга об изменениях своего адреса, номеров телефонов, иных реквизитов в срок не позднее 3 (трех) дней с момента начала действий таких изменений.

12.5. Поставщик не вправе без предварительного письменного согласия Заказчика передавать свои права по Контракту третьим лицам.

12.6. Во всем остальном, что не предусмотрено Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

12.7. Контракт составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах на русском языке, по одному для каждой из Сторон.

13. Адреса и реквизиты Сторон

Поставщик

Заказчик

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Тел.: _____, факс: _____
E-mail: _____
ИНН / КПП _____ / _____
Р/сч N _____
БИК _____,
к/с _____

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Тел.: _____, факс: _____
E-mail: _____
ИНН / КПП _____ / _____
Р/сч N _____
БИК _____,
ОКПО _____

(Ф.И.О.)

Спецификация оборудования

N п/п	Наименование	Принадлежности	Документы	Единица измерения	Количество	
	Всего					

Общая стоимость Оборудования по Контракту составляет
(_____) руб., в том числе НДС 18% _____
(_____) руб.

Стороны:

Поставщик:	Заказчик:
_____	_____ (Ф.И.О.)

Отчеты по практике
8 (800) 505-77-31