Кафедра ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

praktikantu.ru Выполнил: Отчеты по практулентике Проверил: 8 (800) 505-77-31

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3		
1. Характеристика АО «Ретал»	6		
2. Юридический отдел АО «Ретал»	9		
3. Должностная инструкция юриста АО «Ретал»	16		
4. Особенности договорной работы юриста АО «Ретал»	19		
5. Описание работы юриста АО «Ретал». Основные обязанности	23		
6. Анализ делопроизводства по оформлению приказов в АО «Ретал»	28		
7. Анализ договора поставки АО «Ретал»	34		
ДНЕВНИКпрохождения практики в АО «Ретал»	42		
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ	44		
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯЗАКЛЮЧЕНИЕ	46		
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	48		
OTHATEL BA BRAKTHKA			
Отчеты по практике			
0 (000) FOF 77 04			
8 (800) 505-77-31			

Введение

Я, ______ в соответствии с учебным планом проходил производственную практику в Акционерном обществе «РЕТАЛ»(далее по тексту – АО, общество) в юридическом отделе.

Местонахождение АО«Ретал»:Олимпийский пр-кт, д. 46, корп. 4 гор.окр. Мытищиг. Мытищи Московская обл., 141006, Россия

Тел: +7 495 7773660

Электронная почта: sales@retalgroup.com, moscow@retalgroup.com

Официальный сайт: www.retal.ru

График работы: Пн-Чт с 9:00 до 18:00, Пт с 9:00 до 16:45,

Обед с 13:00 до 13:45. Суббота, воскресенье – выходной

Период прохождения практики: с 20.04.2019г. по 17.05.2019г.

В АО «Ретал» я был принят для прохождения производственной практики на должность помощника юриста.

При прохождении практики в АО «Ретал» я опирался на помощь моего наставника, мнения и советы которой помогли мне постигнуть суть работы юриста и функции юридического отдела.

Производственная практика организуется в целях обеспечения непрерывности процесса углубленного изучения обучающимися дисциплин специализации, совершенствования навыков и умений профессиональной юридической деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки.

Задачи производственной практики:

- 1. Изучить правовые основы (правила) организации и деятельности юридической службы (работы отдела, юрисконсульта учреждения, предприятия, организации). Ознакомиться с организационной структурой юридической службы;
 - 2. Изучить должностные инструкции (обязанности и полномочия) юриста

организации, учреждения, предприятия. Отразить пример инструкции в отчете по практике;

3. Изучить порядок подготовки, подписания внутренних приказов и иных локальных нормативных актов, издаваемых в учреждении, организации предприятии - принять участие в правовой оценке изученных документов.

Привести пример приказа в отчете по практике и отразить этапы (стадии) его подготовки;

- 4. Познакомиться с гражданско-правовой деятельностью организации при взаимодействии с партнерами по бизнесу (деятельности). Привести в отчете по практике пример любого изученного гражданско-правового договора. Изложить назначение, порядок заключения договора;
- 5. Изучить практику юридической защиты организации от неправомерных действий третьих лиц; практику юридического сопровождения сделок (иных форм деятельности организации); практику договорной и претензионной работы. Анализ изученной практики отразить в отчете по практике.

Производственная практика является неотъемлемой частью учебного процесса и служит целям дальнейшего развития навыков научно-исследовательской работы, углубления и практического приложения теоретических знаний. В процессе прохождения практики я:

- ознакомился с уставом общества;
- ознакомился со структурой общества;
- ознакомился со штатным расписанием организации;
- ознакомился с организацией и содержанием работы организации и персонала;
- ознакомился с содержанием управленческой, плановой, организационной и экономической работы организации;
 - ознакомился с особенностями работы юридического отдела;
 - ознакомился с видами гражданско-правовых договоров, заключаемых

от имени общества и их спецификой;

- ознакомился с особенностями работы юриста общества;
- приобрел необходимые навыки ведения деловой корреспонденции (составления сопроводительных писем, уведомлений о расторжении договоров, и др.);
- проверял документы на их соответствие требованиям гражданского законодательства, а также выявляла и обобщала недостатки их формы и содержания;
- научился эффективно использовать электронную правовую систему «КонсультантПлюс», быстро искать необходимые мне нормативно-правовые акты, судебную практику и комментарии к ним;
- доставлял документы организации в государственные и муниципальные органы;
- участвовал в переговорах сторон по согласованию содержания некоторых гражданско-правовых договоров;
 - осуществлял иную, связанную с юриспруденцией деятельность.

8 (800) 505-77-31

1. Характеристика АО «Ретал»

Акционерное общество «Ретал» занимается производством пластмассовых изделий для упаковывания товаров. Компания имеет: 7 филиалов

Руководитель: Генеральный директор Тё Виктор Михайлович с 26 ноября 2009 г.

ОГРН1047796371655 от 27 мая 2004 г.

ИНН/КПП7704521059 / 502901001

Дата регистрации: 27.05.2004

ОКПО72999908

Специальный налоговый режим: УСН (2018)

Юридический адрес: 141006, Московская область, городской округ Мытищи, город Мытищи, Олимпийский проспект, 46-4

Правопредшественники: ЗАО «Цериус», ЗАО «МПП», ЗАО «Нбг-Поволжье», ЗАО «Ретал Мега-Пэт»

Основной вид деятельности Производство пластмассовых изделий для упаковывания товаров (22.22) Все виды деятельности (17)

Уставный капитал: 2 230 236 000 руб.

Среднесписочная численность 246 сотрудников (2017)

Сотрудников:246 чел.

Учредители:согласно данным ЕГРЮЛ учредителями АО «Ретал» являются 1 российское юридическое лицо и 1 физическое лицо:

ЗАО «ГРУППА КОМПАНИЙ «РЕТАЛ», доля:299 970 000 руб. (13,45%), ИНН: 7704177416

Каналина Светлана Эдуардовна, доля:30 000 руб. (< 0.01%), ИНН:770800095189

RETAL уже более 20 лет предлагает лучшие решения для клиентов в области ПЭТ-упаковки. Мы развиваем ПЭТ-индустрию в 10 странах на 17

производственных площадках, а география продаж насчитывает более 60 стран Европы, Азии, Африки и Америки. Владельцем компании с 2007 г. является Анатолий Мартынов. RETAL трудоустраивает более 1500 человек по всему миру. Головной офис компании — «РеталИндастриз ЛТД» находится на Кипре в г.Лимасол.

Миссия компании предложить продукт высокого качества ПО оптимальной цене.Объединив усилия разработчиков, производителей холдинга, поставщиков рамках единого RETAL обеспечивает себе конкурентные преимущества, оперативно внедряя в жизнь уникальные проверенные решения и сервисную поддержку в области производства полимерной упаковки.

История создания компании начиная с 1994г. по настоящее время:

1994 – 2000 гг. Основание компании Ретал:

Оказание логистических услуг с фокусом на импорт упаковочных материалов,

Запуск собственного производства ПЭТ преформ,

Начало производства одно и двух компонентных полимерных колпачков.

2001 – 2006 гг. Активное развитие и открытие региональных производств на территории Восточной Европы:

Выход на рынок ЕС, приобретение предприятий в Литве и Чехии,

Начало производства многослойной ПЭТ преформы с высокими барьерными свойствами,

Приобретение производственных площадок в Италии, Испании,

Основание компании Retal Балкан, Болгария.

2007 - 2011 гг.

Анатолий Мартынов становится собственником RETAL в 2007 г.,

Приобретение производственной площадки во Франции,

Открытие завода по производству АРЕТ пленок в Литве,

Выход на рынок Казахстана и Средней Азии,

Открытие завода по производству биаксиально-ориентированных пленок BoPet в России,

Приобретение производственной площадки в Германии,

Выход на рынок Грузии.

2012 – 2016 гг. Производство ПЭТ преформ с использованием флейков на машинах серии RF:

Старт производства ПЭТ-контейнеров,

Открытие завода по производству ПЭТ преформ и контейнеров на Кипре,

Открытие завода по производству ПЭТ преформ и полимерных колпачков в Люксембурге,

Приобретение компании PlastecS.R.L. Италия, производителя контейнеров,

Начало деятельности в Америке.

Лицензия: № ВХ-02 026651

Переоформлена: от 02 октября 2018 г. Дата начала действия 02 октября 2018 г.

Вид действия: Эксплуатация взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности.

Лицензирующий орган: Центральное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

2. Юридический отдел АО «Ретал»

Структура и штат юридического отдела АО «Ретал», определяются объемом работы по правовому сопровождению деятельности организации. Объем правовой работы большой, в виду этого в юридической работе учувствуют 8 специалистов. Они имеют разную квалификацию, опыт и функционал.

Структура юридического отдела АО «Ретал», следующая:

- Руководитель юридического отдела;
- главный юрист (1 человек);
- ведущий юрист (1 человек);
- старший юрист (1 человек);
- Юрист филиала (4 человека).

Структуру и состав юридической службы определяет Генеральный директор. Это делается по представлению руководителя юридического отдела. В формировании эффективно этого подразделения велика роль руководителя отдела.

Самым главным документом, регламентирующим деятельность юридического отдела, является Положение о юридическом отделе.Положение создается руководителем юридического отдела и утверждается Генеральным директором.

Положение о юридическом отделе определяет следующее:

- структуру отдела;
- функции отдела;
- права отдела;
- ответственность сотрудников отдела;
- взаимодействие отдела с другими подразделениями.

В разработке положения АО «Ретал» участвовал руководитель юр. отдела. Это позволило наиболее полно отразить права и обязанности

вверенного ему подразделения, наделить юридический отдел большим объемом полномочий, максимально урегулировать деятельность отдела, чтобы в дальнейшим облегчить взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Юридический отдел исходя из стоящих перед ним задач осуществляет следующие функции.

В сфере обеспечения законности в деятельности организации:

- проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов организации путем предварительной проверки соответствия действующему законодательству решений общего собрания акционеров и совета директоров, приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, подготавливаемых организации, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- подготовка предложений с участием заинтересованных служб о признании утратившими силу или об изменении локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства;
- обеспечение систематизированного учета локальных нормативных актов организации.

В сфере договорной работы (Согласно положению о Договорной работе):

- подготовка и участие совместно с заинтересованными службами проектов договоров, их юридическая экспертиза, визирование, представление руководителю организации предложений об устранении выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения организацией и его контрагентами договорных обязательств, представление предложений об устранении выявленных недостатков.

В сфере претензионно-исковой работы:

- подготовка совместно с заинтересованными службами претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени организации в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- представительство с целью защиты интересов организации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- обеспечение анализа предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности организации;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;
- организация работы по обеспечению в организации установленного законодательством порядка приемки продукции по количеству и качеству;
- организация работы по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.
- В сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений:
 - участие в разработке условий и в заключении коллективного договора;
- участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков организации его работниками;
- подготовка заключений по предложениям должностных лиц организации о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, юридическая экспертиза и визирование приказов, а в случае несоответствия приказа действующему законодательству представление руководству предложений о законном решении того или иного вопроса;
 - участие в заключении с работниками договоров об индивидуальной и

коллективной материальной ответственности;

- участие в разработке ученических договоров, договоров о направлении работников на обучение;
- участие в подготовке аттестации работников, правовое обеспечение организации деятельности аттестационной комиссии;
- юридическое сопровождение всех форм работы с персоналом конкурсный отбор, адаптация, ротация, стажировки, рост карьеры персонала;
- оказание правовой помощи профсоюзной организации и другим представительным органам работников (если таковые имеются в организации);
- представительство в уполномоченных органах по разрешению трудовых споров (конфликтов);
 - консультирование работников организации по правовым вопросам.

В сфере работы с доверенностями:

- обеспечение систематизированного учета доверенностей;
- организация работы по подготовке доверенностей.
- В сфере корпоративного управления (если речь идет об акционерном обществе) обеспечение функционирования акционерного общества как организационно-правовой формы предпринимательской деятельности:
- обеспечение законности функционирования органов управления и контроля акционерной организации;
- участие в подготовке проектов решений совета директоров, коллегиального и единоличного органа;
- участие в работе, проводимой отделом ценных бумаг, а при его отсутствии оформление выпуска и обращения ценных бумаг, подготовка отчетов о размещении ценных бумаг, отчетов эмитента по ценным бумагам в порядке, установленном органами; обеспечение информирования акционеров о деятельности организации, о проведении общих собраний акционеров и осуществление других мер, связанных с проведением общих собраний;
 - консультирование акционеров организации по правовым вопросам.

В сфере оформления прав на недвижимое имущество организации (в случае отсутствия в организации отдела по работе с недвижимым имуществом):

- обеспечение систематизированного учета объектов недвижимого имущества организации;
- организация работы по осуществлению государственной регистрации объектов недвижимого имущества организации.

В сфере формирования правовой культуры организации:

- обеспечение коллектива общества информацией о действующем законодательстве, организация изучения должностными лицами и специалистами общества законодательства, иных правовых актов общества;
 - участие в обучении персонала общества правовым дисциплинам.

В зависимости от организационно-правовой формы и структуры организации можно выявить ряд других функций.

В вертикально интегрированных компаниях:

- стандартизация юридических бизнес-процессов по всем направлениям юридической деятельности;
 - построение системы корпоративного управления группой компаний.

Независимо от того, какую структуру имеет юридическая служба, важны роль и место руководителя.

Правовой статус руководителя юридического отдела определяется в соответствии с должностной инструкцией. Но современный руководитель юридического отдела— это в том числе хороший управленец. Наряду с глубоким знанием законодательства и опытом он обладает и качествами менеджера.

В этом смысле в АО «Ретал» каждому юристу установлена специализация на том или ином направлении деятельности (специалист по договорной работе, претензионно-исковой работе и т.п.) Специализация зависит от квалификации, статуса и опыта работы.

Выполнение возложенных на юридический отдел функций невозможно

без наделения ее правами и, разумеется, обязанностями.

Юридический отдел АО «Ретал» имеет право:

- проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений;
- вносить руководству предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных службами организации;
- запрашивать у должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию службы;
- с согласия руководителей структурных подразделений привлекать сотрудников к подготовке проектов локальных нормативных актов и других документов, а также к разработке и осуществлению мероприятий, проводимых юридической службой;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и к иным направлениям правовой работы;
- поддерживать связь с органами государственной власти и управления, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения юридической службы, определенному положением о юридической службе;
- давать работникам и акционерам организации разъяснения по правовым вопросам;
- не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных актов, не соответствующих действующему законодательству;
- давать заключения с предложениями о законном порядке решения рассматриваемых вопросов.

Рекомендации юридического отдела в пределах его функций должны быть приняты к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами организации.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций несет руководитель отдела.

Степень ответственности других сотрудников юристов устанавливается их должностными инструкциями.

Руководитель и другие сотрудники юридического отдела (в том числе и филиалов АО) несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

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

3. Должностная инструкция юриста АО «Ретал»

Должностная инструкция юриста

Тё Виктор Мі	-	УТВЕРЖДАЮ: директор АО «Ретал»
«»	2019 г.	М.П.

І. Общие положения

- 1. Юрист принадлежит к категории «специалисты».
- 2. В период отсутствия юриста его функциональные обязанности, ответственность, права возлагаются на иное должностное лицо, назначенное в установленном порядке.
- 3. Назначение или освобождение от должности юриста осуществляется приказом генерального директора организации.
- 4. На должность юриста назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы на аналогичной должности не менее двух лет.
- 5. Юрист непосредственно подчиняется руководителю юридического отдела.
- 6. Юрист должен знать:
- трудовое, гражданское, административное, финансовое право;
- методические материалы по правовой деятельности организации;
- экологическое, налоговое законодательство;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют производственную, хозяйственную, финансовую деятельность организации;
 - основы организации труда, экономики, производства, управления;
- систематизацию, учет и хранение правовой документации с применением информационных технологий;
- правила оформления, заключения договоров, тарифных соглашений;
- основы обращения со средствами вычислительной техники, коммуникаций;
- правила техники безопасности, нормы охраны труда;
- правила составления документации о хозяйственной, финансовой деятельности организации.
- 7. Юрист руководствуется в своей деятельности:
- правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации;
- данной должностной инструкцией;
- приказами, распоряжениями руководства организации;
- законодательными актами РФ;
- Уставом организации.

II. Должностные обязанности юриста

Юрист выполняет следующие должностные обязанности:

- 1. Проверяет соответствие законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.
- 2. Контролирует этапы согласования проектов документов ответственными сотрудниками.

- 3. Визирует проекты документов.
- 4. Выдает ответственным работникам организации обоснованные указания о внесении изменений в документы.
- 5. Разрабатывает учредительные документы. Участвует в регистрации юридических лиц, обращении с ценными бумагами.
- 6. Вносит изменения в учредительные документы организации.
- 7. Обрабатывает претензии в адрес организации со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников. Готовит ответы на них, создает проекты решений об удовлетворении прошений или об отказе в таковых.
- 8. Подготавливает, направляет претензии к контрагентам. Контролирует ход и результаты их рассмотрения.
- 9. Создает проекты договоров, проверяет их соответствие законодательству.
- 10. Нотариально заверяет установленные виды договоров или ведет их государственную регистрацию.
- 11. Готовит документы для получения лицензий, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности организации.
- 12. Принимает меры по соблюдению доарбитражного урегулирования споров.
- 13. Подготавливает исковые заявления и передает их в суды.
- 14. Изучает копии исковых заявлений по искам к организации.
- 15. Представляет интересы организации в арбитражных судах.
- 16. Проверяет законность увольнения, перевода сотрудников, наложения на них взысканий.
- 17. Представляет интересы организации во время проверок контрольными, надзорными органами. Устанавливает обоснованность, правильность выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок.
- 18. Участвует в разработке документов, которые относятся к обеспечению сохранности собственности организации.
- 19. Консультирует сотрудников организации по правовым вопросам. Оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

Юрист имеет право: 5 III. Права 7 7 – 3 1

- 1. Требовать от руководства организации создания нормальных условий для исполнения своих служебных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов.
- 2. Оповещать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в деятельности организации. Выдвигать предложения по их устранению.
- 3. Выдвигать в адрес руководства предложения по улучшению своей работы и деятельности организации.
- 4. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.
- 5. Не исполнять свои полномочия при возникновении опасности для жизни или здоровья.
- 6. Получать сведения о решениях руководства организации, касающихся деятельности юридического отдела.
- 7. Представлять интересы организации в установленном порядке.
- 8. Получать необходимые сведения для выполнения своих должностных обязанностей.
- 9. Направлять предложения в адрес руководства, которые относятся к деятельности организации.
- 10. Вступать в коммуникацию с сотрудниками структурных подразделений организации по рабочим вопросам.
- 11. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 12. Обращаться к специалистам по вопросам, выходящим за пределы компетенции юриста.

IV. Ответственность

Юрист несет ответственность за:

- 1. Нарушение норм этикета, делового общения.
- 2. Нарушение требований руководящих документов организации.
- 3. Неправомерное обращение с личной информацией работников, коммерческой тайной, разглашение конфиденциальных сведений.
- 4. Несанкционированное руководством представление интересов организации
- 5. Последствия самостоятельных действий, решений.
- 6. Направление клиентам, руководству организации заведомо недостоверных сведений.
- 7. Качество ведения отчетной документации.
- 8. Нанесение ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, государству.
- 9. Ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
- 10. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, положений трудовой дисциплины, норм техники безопасности, противопожарной защиты.

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

4. Особенности договорной работы юриста АО «Ретал»

В АО «Ретал» договорная работа ведется весьма успешно: присутствует высокая динамика, прирост количества договоров, разнообразие указанных договоров, качественное их исполнение. Основные виды хозяйственных договоров: договор поставки, оказания услуг, договор подряда и др.

Договорная работа носит довольно сложный, комплексный характер, представляя собой правоорганизующую деятельность по применению договорного инструментария в экономических интересах общества.

Выделяют пять основных признаков договорной работы.

Во-первых, по своей сущности договорная работа привязана к гражданско-правовым договорам, посредством которых устанавливаются и реализуются хозяйственные связи.

Гражданско-правовые договоры образуют основной предмет договорной работы, через который она воздействует на конечные результаты экономической деятельности фирмы.

Во-вторых, договорная работа носит правовой характер, т.е. является разновидностью правовой деятельности.

Правовой характер договорной работы обусловлен ее предметом - договорами. Условия применяемых договоров формулируются в виде юридических прав и обязанностей, а их надлежащее исполнение обеспечивается возможностью государственного принуждения.

В-третьих, договорная работа носит организационно-управленческий характер, т.е. она является также разновидностью управленческой деятельности.

Договорная работа представляет собой единый управленческий цикл, включающий в себя многообразные действия исполнителей - сотрудников фирмы и/или привлеченных на договорной основе лиц, направленные на создание эффективного договорного инструментария и его умелое применение

в экономических интересах фирмы.

В-четвертых, участниками (субъектами) договорной работы являются юридические лица и/или физические лица, имеющие статус индивидуального предпринимателя, применяющие договорный инструментарий.

Не следует путать субъектов договорной работы с исполнителями конкретных мероприятий, входящих в содержание данной работы в качестве субъектов управленческого процесса. Исполнителями являются сотрудники фирмы, либо привлеченные для выполнения отдельных мероприятий договорной работы на договорной основе лица, не состоящие с фирмой в трудовых отношениях.

В-пятых, содержание договорной работы составляют взятые в единстве действия ее субъектов по становлению и реализации договорных связей.

Основными принципами должны быть целесообразность установления договорных отношений и экономическая выгода, поэтому финансовые и производственные возможности сторон договора необходимо оценить до его заключения.

В обязанности юриста АО «Ретал» входит:

Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов. Внесение руководству предприятия предложений о возможном способе установления договорных отношений:

- путем заключения договоров, подписываемых сторонами;
- путем подтверждения поставщиком принятия заказа покупателя;

Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения предприятия.

Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись руководителю предприятия. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами;
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов.

Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам предприятия, так и его контрагентов;
 - определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.).

Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях предприятия и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, «амнистирования» нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

Анализ данных о суммах штрафов, выплаченных предприятием за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

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

5. Описание работы юриста АО «Ретал». Основные обязанности

В обеспечение соблюдения законности в АО «Ретал» и для его юридической защиты, юрист выполняет следующие обязанности:

- производит поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности предприятием,
- ведет организацию систематизированного учета и хранения поступающих на предприятие нормативных правовых актов,
- ведет учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых предприятием,
- занимается приобретением и эксплуатацией электронных баз данных правовой информации,
- подписывает на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов и публикующие нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов,
- ведет проверку соответствия закону представляемых на подпись руководителю предприятия проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:
- определение правомочности руководителя предприятия издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу,
- определение специалиста предприятия или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу,
- определение степени необходимости согласования с подразделениями предприятия,
- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.

- занимается проверкой этапов согласований с заинтересованными подразделениями предприятия,
 - визирует проекты (составленные правильно по существу и форме),
- выполняет возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.,
- производит контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.
- выдает руководителям (специалистам) подразделений предписания об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

В претензионною работу юриста входит:

Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной на предприятии форме (журнальной).

Разработка формы учета исполнения контрагентами своих обязательств.

Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

Предъявление претензий контрагентам.

Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

Подготовка и представление руководству предприятия соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в

арбитражный суд.

Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.

- Рассмотрение претензий, поступивших на предприятие:
- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;
 - проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.
- Представление руководителю предприятия для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

Исковая работа юриста заключается в:

Принятии мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

Получении от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

Подготовке исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды.

Предъявлении исковых заявлений в арбитражные суды.

Изучении исковых заявлений, направленных предприятию.

Формировании по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

Подготовке встречных исковых заявлений, решений о добровольном

удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

Согласовании с руководством предприятия состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей отдела материально-технического снабжения - по спорам, связанным с качеством сырья и материалов, поставленных предприятию; представителей отдела контроля качества - по спорам, связанным с качеством продукции, изготовленной предприятием, пр.).

Представительстве в заседаниях суда.

Своевременном получении копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к предприятию.

Изучении решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

ОТЧЕТЬ Общими задачами юриста являются: / Ке

Оформление заявок и других документов и передача В государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых ДЛЯ осуществления деятельности предприятия. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по юридическим вопросам.

Работа по страхованию имущества предприятия, страхованию ответственности в страховых организациях.

Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности предприятия (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции; пр.).

Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения, отделом сбыта и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.

Участие в проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.

Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок на предприятии, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии.

Обеспечение подразделений предприятия, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

Разработка графиков приема работников предприятия для консультирования по юридическим вопросам.

Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

6. Анализ делопроизводства по оформлению приказов в АО «Ретал»

Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Служба делопроизводства организации.

Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;
- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в

дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и

фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне

последнего листа приказа.

В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организацийисполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении.Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения).

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с п. 4.1-4.1. Примерной инструкции.

Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети «Интернет».

- 3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:
 - бланк не используется;
 - наименования организаций печатаются на одном уровне;
 - наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

Далее рассмотрим особенности оформления приказов в АО «Ретал».

В АО «Ретал» есть возможность премировать работника в соответствии с действующей системой оплаты труда и премирования.

Если есть необходимость оформить премию как разовое поощрение, можно руководствоваться порядком поощрения, который предусмотрен локальным нормативным актом (например, правилами внутреннего трудового распорядка). Это следует из ч. 4 ст. 189, ст. 191 ТК РФ.

Не будет нарушением, если за особые трудовые достижения в обществе разово премируется работник, даже в том случае, если специальный порядок премирования не предусмотрен. Это право в силу ч. 1 ст. 22, ч. 1 ст. 191 ТК РФ.

При объявлении поощрения в виде такой премии рекомендовано дополнительно проконсультироваться с налоговым консультантом, так как есть

риск, что подобную премию нельзя будет учесть в расходах на оплату труда.

Можно составить приказ о премировании в произвольной форме, которую разработали в АО «Ретал». Либо использовать форму №Т-11 (для одного работника) или №Т-11а (для нескольких работников). Такие формы приказов подходят для оформления всех видов поощрений.

В таком приказе необходимо помимо данных работника указать информацию о виде поощрения, а также указать информацию за какие трудовые заслуги премируется работник (мотив поощрения). Образец приказа:

Акционерное общество «Ретал» (АО «Ретал»)

ПРИКАЗ о премировании № 123/19

Γ.

18 апреля 2019г. raktikantu.ru Мытищи

За успешное внедрение новой технологии, повышение производительности труда, руководствуясь п. 10.2 Правил внутреннего трудового распорядка АО «Ретал» и п. 3.8 Положения о премировании работников АО «Ретал»,

8 (800) <u>505-</u>77-31

- 1. Премировать начальника цеха металлообработки Н.В. Колбасова в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. 00 коп.
- 2. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.В. Петрову.

Генеральный директор	Тё Виктор Михайлович	
С приказом ознакомлен: Главный бухгалтер	М.В. Петрова	
Начальник цеха металлообработки 18.02.2019		Н.В. Колбасов

7. Анализ договора поставки АО «Ретал»

В хозяйственной деятельности АО «Ретал» чаще всего применяется договор поставки. Далее рассмотрим основные условия и риски по договору поставки.

Договор поставки является разновидностью договора купли-продажи. Поэтому в соответствии с п. 5 ст. 454 ГК РФ к нему применяются общие нормы закона о договорах купли-продажи (§ 1 гл. 30 ГК РФ), если иное не установлено правилами о договорах поставки (§ 3 гл. 30 ГК РФ). Поскольку в отношении предмета договора поставки специальными правилами не установлено иное, при согласовании данного условия сторонам договора следует руководствоваться общими положениями о договорах купли-продажи (ст. ст. 455, 465 ГК РФ).

В соответствии с указанными статьями условия договора поставки о предмете (товаре) считаются согласованными, если позволяют определить наименование и количество товара.

При заключении договора поставки иногда требуется согласование большого количества условий: наименование товара, количество и качество, ассортимент, цена, сроки поставки, тара и упаковка, способ доставки и т.д. Нередко при получении проекта договора у адресата возникает необходимость внесения в этот проект определенных уточнений, которые оформляются протоколом разногласий.

Случается так, что при осуществлении преддоговорных контактов стороны уже несут определенные расходы. В связи с этим в ст. 507 ГК РФ закреплено правило, согласно которому сторона, получившая предложение от другой стороны о согласовании каких-либо условий будущего договора, должна либо принять меры по их согласованию, либо уведомить своего контрагента о неприемлемости для нее договора на предложенных другой стороной условиях и отказаться от его заключения.

Здесь нет какого-либо посягательства на свободу договора. В данном случае законодатель ориентирует стороны на необходимость уважения интересов друг друга, на их сотрудничество в процессе преддоговорных контактов.

Нельзя допускать, чтобы сторона, получившая предложение о согласовании условий договора, проигнорировала бы сам факт наличия таких предложений и не удостоила бы контрагента своим ответом, оставив у него предположение о возможности заключения договора на предложенных условиях.

Основное условие, которое необходимо согласовывать в договоре поставки при любых обстоятельствах, - это его предмет (п. 1 ст. 432 ГК РФ). Предметом договора поставки являются товары, производимые или закупаемые поставщиком и приобретаемые покупателем для использования в предпринимательской деятельности и в иных целях, не связанных с личным, семейным и другим подобным использованием (ст. 506 ГК РФ).

Расторгнуть договор поставки в одностороннем порядке можно путем отказа от него или потребовав его расторжения в суде. Уточните, какой способ закон или договор предписали в вашем случае. Учтите, судебная практика неоднозначно оценивает законность внесудебных отказов от договора поставки, особенно немотивированных. Риски ниже при отказе в связи с существенным нарушением.

По общему правилу вы вправе досрочно расторгнуть договор поставки по взаимному согласию в любое время.

Чтобы начать переговоры, вы можете направить контрагенту предложение расторгнуть договор. К нему можно приложить проекты соглашения и акта сверки расчетов.

В соглашении важно прямо указать, что договор расторгается. Рекомендуем также закрепить в нем, в частности, дату, с которой вы расторгаете договор, порядок и сроки возврата неоплаченного товара или

аванса за непоставленный товар. Если причина расторжения - нарушение договора контрагентом, рекомендуется указать и на это.

Договор поставки обычно признается незаключенным из-за того, что не согласованы его существенные условия или он подписан неуполномоченным лицом.

Чтобы признать договор незаключенным, подайте иск в суд. Если есть формальные основания для иска, но вы принимали исполнение или сами исполняли договор, суд, скорее всего, отклонит требование.

Если договор признан незаключенным, вы не сможете потребовать от контрагента исполнить обязательства по нему. Если договор исполнялся, то суд может обязать вас оплатить полученное либо вернуть его в качестве неосновательного обогащения.

Заказчик вправе принимать решение об одностороннем отказе от исполнения контракта только при наличии виновных действий поставщика. Если вина и недобросовестность поставщика не будут доказаны, требование о включении поставщика в реестр недобросовестных поставщиков будет являться преждевременным

Для отказа от договора во внесудебном порядке необходимо уведомлять контрагента - договор по общему правилу прекратится, когда тот получит уведомление. При этом взыскание убытков может быть произведено как в конкретной, так и в абстрактной форме. В первом случае размер убытков исчисляется как разница между установленной в договоре ценой и ценой по совершенной взамен сделке, во втором (если такая сделка не совершена) - как разница между ценой, установленной в договоре, и текущей ценой на момент расторжения договора.

Чтобы расторгнуть договор через суд, необходимо направить контрагенту претензию и затем подать в суд иск. До отказа или подачи иска стоит совершить ряд шагов, в частности сверить количество поставленного товар и платежи за него, задокументировать нарушения.

При изменении или расторжении договора поставки по соглашению сторон рисков покупателя, подтвержденных судебной практикой, не выявлено.

При изменении или расторжении договора поставки в судебном порядке Рисков покупателя, подтвержденных судебной практикой, не выявлено.

При одностороннем изменении договора поставки и одностороннем отказе от его исполнения рисков покупателя, подтвержденных судебной практикой, не выявлено.

При прекращении обязательств по договору поставки в связи с невозможностью исполнения рисков покупателя, подтвержденных судебной практикой не выявлено

Риски поставщика при условиях изменения или расторжения договора поставки сводятся к следующим особенностям: если стороны подписали соглашение об изменении сроков оплаты поставленного товара, не указав при этом, в какой момент изменения вступают в силу, то проценты за нарушение данных сроков по ст. 395 ГК РФ начисляются только за период, предшествующий заключению такого соглашения (п. 3 ст. 453 ГК РФ). За период, следующий после заключения соглашения, проценты не начисляются, если только покупатель не допустит просрочку исходя из новых условий.

При изменении и расторжении договора поставки в судебном порядке рисков поставщика, подтвержденных судебной практикой, не выявлено.

При одностороннем изменении договора поставки и одностороннем отказе от его исполнения риск поставщика при согласовании условия о праве поставщика отказаться от договора по причинам, не указанным в ст. 523 ГК РФ. Риск поставщика при согласовании условия о праве поставщика отказаться от договора по причинам, не указанным в ст. 523 ГК РФ: если в договоре поставки указано право поставщика отказаться от его исполнения по причине нарушения покупателем обязанностей по договору, но это нарушение не предусмотрено в п. 3 ст. 523 ГК РФ, поставщик не сможет воспользоваться своим правом и отказаться от исполнения.

Однако существует и другая позиция судов, согласно которой указание в п. п. 1 и 3 ст. 523 ГК РФ на абз. 4 п. 2 ст. 450 ГК РФ допускает односторонний отказ от договора при любом существенном нарушении. Как указывает суд, данная норма является отсылочной, а это свидетельствует о том, что перечень случаев существенного нарушения договора поставки его сторонами, который содержится в п. п. 2 и 3 ст. 523 ГК РФ, не является исчерпывающим.

Судебную практику, подтверждающую наличие двух позиций судов по вопросу о том, вправе ли поставщик отказаться от договора поставки по причинам, не указанным в ст. 523 ГК РФ, см. в Путеводителе по судебной практике.

Для предотвращения негативных последствий см. п. 12.3 «Одностороннее изменение договора поставки и односторонний отказ от его исполнения» Рекомендаций по заключению договора поставки.

Риск поставщика при согласовании условия об одностороннем немотивированном отказе от договора. Если в договоре указано право поставщика отказаться от его исполнения независимо от нарушения покупателем своих обязательств по этому договору, то поставщик не сможет воспользоваться этим правом, так как данное условие признается противоречащим существу обязательства по поставке и, как следствие, не соответствует положениям ст. ст. 310, 523, п. 2 ст. 450 ГК РФ. В силу ст. 168 ГК РФ такое условие договора является недействительным и не подлежит исполнению сторонами.

Однако в судебной практике существует и иная позиция, согласно которой сторона вправе отказаться от договора в любой момент при наличии такого условия в договоре.

Пленум Верховного Суда РФ разъяснил, что в случаях, когда условия договора противоречат существу законодательного регулирования соответствующего вида обязательства, он может быть квалифицирован как ничтожный полностью или в части на основании п. 2 ст. 168 ГК РФ даже при

отсутствии в законе специальной оговорки о ничтожности такого договора или условия (подтверждение данного вывода см. в Правовых позициях высших судов). Следовательно, если суд установит, что согласование указанного условия противоречит существу законодательного регулирования договора поставки (в частности, ст. 523 ГК РФ), условие может быть квалифицировано как ничтожное.

При прекращении обязательств по договору поставки в связи с невозможностью исполнения рисков поставщика, подтвержденных судебной практикой, не выявлено. Образец договора поставки:

Договор поставки

г. Москва 31 апреля 2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Сигма», далее именуемое «Поставщик», в лице генерального директора Петрова Ивана Ивановича, действующего на основании решения общего собрания участников общества (Протокол № 1 от 2 февраля 2018 г.) и в соответствии с Уставом, с одной стороны и

Акционерное общество «Ретал», далее именуемое «Покупатель», в лице Генерального директораТё Виктора Михайловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Поставщик обязуется передать в установленный Договором срок в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить компьютерную технику: моноблок торговой марки Neowo, модели NW-1 в количестве 10 (десяти) штук (далее товар).
- 1.2. Характеристики товара:
- 3. сетевая карта: поддержка Gigabit LAN;
- 4. оперативная память: 4 ГБ, тип DDR4;
- 5. процессор: Intel, частота 2.2 ГГц, тип E2-9110, кэш-память 1 МБ, количество ядер 2;
- 6. жесткий диск: HDD 1 ТБ;
- 7. операционная система: Windows 10, Professional 30;
- 8. размеры (высота х ширина х глубина): 38 х 49 х 20 см;
- 9. диагональ / разрешение экрана: 54,6 см / 1 920 х 1 080 пикс.;
- 10. цвет: черный;
- 11. вес: 5,70 кг;
- 12. комплектность: блок питания, клавиатура, оптическая мышь.

2. Качество товаров и гарантийный срок

- 2.1. Передаваемые по Договору товары являются новыми (не бывшими в употреблении).
- 2.2. Качество товаров должно соответствовать требованиям, установленным нормативными документами, в частности ГОСТами.
- 2.3. На товары устанавливается гарантийный срок продолжительностью один год с момента передачи товара Покупателю.

3. Документы на товар

- 3.1. Одновременно с товаром Поставщик обязан передать Покупателю документы, относящиеся к товару:
- технический паспорт по одному экземпляру на каждый моноблок;
- инструкцию по эксплуатации по одному экземпляру на каждый моноблок;
- сертификат соответствия по одному экземпляру на каждый моноблок.

- 3.2. Поставщик обязан также передать Покупателю:
- товарно-транспортную накладную одновременно с товаром;
- счет-фактуру после получения аванса и счет-фактуру после отгрузки товара.

4. Цена товара и порядок расчетов

- 4.1. Цена единицы товара по Договору составляет 23 900 (двадцать три тысячи девятьсот) руб., в том числе НЛС.
- 4.2. Сумма, подлежащая уплате по Договору, составляет 239 000 (двести тридцать девять тысяч) руб., в том числе НДС.
- 4.3. Сумма, подлежащая уплате по Договору, включает в себя стоимость доставки.
- 4.4. Покупатель обязуется оплатить 239 000 (двести тридцать девять тысяч) руб., в том числе НДС, в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания Договора.
- 4.5. Проценты на сумму предоплаты не начисляются и Поставщиком не уплачиваются.
- 4.6. Расчеты по Договору осуществляются платежными поручениями.
- 4.7. Обязанность Покупателя по оплате считается исполненной в момент зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Поставщика.

5. Срок и условия поставки

- 5.1. Товар должен быть доставлен и отгружен Покупателю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента исполнения Покупателем обязанности по оплате согласно ст. 4 Договора.
- 5.2. Поставка товара осуществляется путем доставки Покупателю по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Промышленная, д. 67.
- 5.3. Право выбора вида транспорта и определения других условий доставки принадлежит Поставщику.
- 5.4. Право собственности на товар, а также риск его случайной гибели и случайного повреждения переходят к Покупателю в момент передачи товара.

6. Приемка-передача товара

- 6.1. Приемку-передачу товара осуществляют:
- со стороны Поставщика начальник отдела продаж Иванов Андрей Алексеевич, действующий на основании доверенности N 5 от 28.01.2019;
- со стороны Покупателя начальник отдела снабжения Матвеев Сергей Иванович, действующий на основании доверенности N 7 от 29.01.2019.
- 6.2. Покупатель обязан обеспечить приемку товара. Для этого он обязуется, в частности:
- подготовить помещение для приемки, подъезд и проход к нему;
- создать условия для сохранности товара при приемке.
- 6.3. Представители Сторон осматривают товар и проверяют его по количеству, комплектности и качеству в месте доставки в день передачи товара Покупателю.
- 6.4. Качество и комплектность товара проверяются на соответствие требованиям, предусмотренным Договором. Количество товара проверяется на соответствие сведениям, указанным в сопроводительных документах, путем подсчета товарных единиц.
- 6.5. Для проверки качества товара представители Сторон проводят их визуальный осмотр и проверку работоспособности.
- 6.6. В случае выявления недостатков и несоответствий товара Стороны составляют акт о выявленных нарушениях.
- 6.7. При передаче товара ненадлежащего качества Поставщик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами акта о выявленных нарушениях заменить этот товар товаром надлежащего качества либо устранить недостатки.

При замене товара его возврат осуществляется силами и за счет Поставщика. Покупатель обязан обеспечить Поставщику возможность вывоза такого товара.

6.8. В случае выявления существенных нарушений требований к качеству товара Поставщик должен в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания акта о выявленных нарушениях заменить товар ненадлежащего качества товаром, соответствующим Договору.

Существенным нарушением требований к качеству товара признается обнаружение неустранимых недостатков, недостатков, которые не могут быть устранены без несоразмерных расходов или затрат времени либо которые выявляются неоднократно или проявляются вновь после устранения, и других подобных недостатков (п. 2 ст. 475 ГК РФ).

- 6.9. В случае передачи товара, не соответствующего условиям Договора о количестве или комплектности, Поставщик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней по требованию Покупателя:
- передать недостающее количество товара (п. 1 ст. 466 ГК РФ);
- доукомплектовать товар (п. 1 ст. 480 ГК РФ).

7. Ответственность Сторон

- 7.1. Взыскание неустойки с Покупателя.
- 7.1.1. За нарушение срока оплаты товара Поставщик вправе требовать с Покупателя уплаты неустойки (пеней) в размере 0,1 (одной десятой) процента от неуплаченной суммы, включающей НДС, за каждый день просрочки, но не более 30 (тридцати) процентов от неуплаченной суммы.
- 7.1.2. За просрочку принятия товаров Поставщик вправе требовать от Покупателя уплаты неустойки (пеней) в размере 0,1 (одной десятой) процента от стоимости не принятого вовремя товара за каждый день просрочки.
- 7.2. Взыскание неустойки с Поставщика.
- 7.2.1. За нарушение срока поставки товара Покупатель вправе требовать с Поставщика уплаты неустойки (пеней) в размере 0,1 (одной десятой) процента от стоимости не переданного в срок товара за каждый день просрочки, но не более 30 (тридцати) процентов от стоимости непоставленного товара.
- 7.2.2. За нарушение сроков замены товара, устранения недостатков и доукомплектования Покупатель вправе требовать с Поставщика уплаты неустойки (пеней) в размере 0,1 (одной десятой) процента от стоимости не соответствующего условиям Договора товара за каждый день просрочки.
- 7.2.3. За поставку некачественного и (или) некомплектного товара Покупатель вправе требовать от Поставщика штраф в размере 3 (три) процента от стоимости такого товара.
- 7.2.4. В случае просрочки предоставления документов на товар, указанных в п. 3.1. Договора, более чем на 3 (три) рабочих дня Покупатель вправе потребовать от Поставщика уплаты неустойки (штрафа) в размере 5 000 (пять тысяч) руб. за каждый документ.

8. Изменение и расторжение Договора

- 8.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон, а также в случаях и порядке, которые предусмотрены Договором и (или) законодательством РФ.
- 8.2. При внесении в Договор изменений и дополнений составляются дополнительные соглашения, которые подписываются Сторонами. Данные соглашения являются неотъемлемой частью Договора.

9. Порядок разрешения споров

- 9.1. Все споры, вытекающие из Договора, подлежат рассмотрению арбитражным судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9.2. До предъявления иска, вытекающего из Договора, Сторона, которая считает, что ее права нарушены, обязана направить другой Стороне письменную претензию.
- 9.3. Сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 15 календарных дней с момента получения претензии другой Стороной.

10. Заключительные положения

- 10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента надлежащего исполнения Сторонами обязательств: поставки товара Поставщиком и его оплаты Покупателем.
- 10.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
- 10.3. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, которые связаны с возникновением, изменением или прекращением обязательств, основанных на Договоре, должны направляться по адресу, указанному в Договоре в разделе «Адреса и реквизиты Сторон», только одним из следующих способов:
- нарочным (курьерской доставкой). Факт получения документа должен подтверждаться распиской Стороны в его получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, Ф.И.О. и подпись лица, получившего данный документ;
- заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 10.4. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по Договору влекут для получающей их Стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения ей или ее представителю.
- 10.5. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

11. Адреса и реквизиты Сторон

ДНЕВНИК

прохождения практики в АО «Ретал» в период с 20.04.2019г. по 17.05.2019г.

Дата	Видработы	Фактическипроделаннаяработа
22.04.2019	9.00-17.00	Руководитель практики коротко рассказал об основных
		направлениях деятельности и услугах, предоставляемых
		АО «Ретал».
		Представил меня как помощника юриста
		Далее я ознакомился с учредительными документами АО
		«Ретал».
		Прошел инструктаж по технике безопасностиАО «Ретал».
		Изучил структуру договорных связей, круг контрагентов АО
		«Ретал», виды, характер и содержание заключаемых
		договоров, порядок и сроки их заключения.
23.04.2019	9.00-17.00	Занимался изучением поступающей в компанию входящей и
		исходящей документации.
		Присутствовал на консультации о предлагаемых компанией
		услугах.
		Изучил порядок работы со справочно-правовыми системами
		«Гарант» и «КонсультантПлюс».
r	rakt	Мониторинг сайта Арбитр.ру Участие в сборе и подготовке материалов для составления
	- and	запросов и заявлений, а также подготовка ответов на
		поступившие запросы, заявления.
24.04.2019	9.00-17.00	Принятие участия в работе по систематизации приказов и
UTY	21151	иных локальных актов, издаваемых в организации;
•	T '	приобретение навыков подготовки правовых заключений на
- 4		проекты локальных нормативных актов.
0 (000	Подготовкапроектовприказов.
25.04.2019-	9.00-17.00	Ознакомление с содержанием визируемых юристом
26.04.2019		документов с точки зренияихзаконности и высказывание
		своих соображения по вопросам соответствия указанных
		документов правовым нормам.
29.04.2019-	9.00-17.00	Приобретение навыков справочной работы в организации. Изучение искового заявления Участие в формулировании позиции
30.04.2019	9.00-17.00	ответчика, ее обоснование на основе действующего
30.04.2019		законодательства, подготовка возражений на иск и отзыва на иск.
		Присутствие вместе с наставником на заседании в суде.
		Tiphoy rothing have to a magraphimosi na sacegamin b cyge.
06.05.2019-	9.00-17.00	Ознакомление с содержанием типовых форм договоров.
08.05.2019		Оформление приказов.
		Участие в подготовке документов для подписания договора
		на покупку фурнитуры и тканей для производства.
		Составление проектов договоров купли-продажи и поставки
12.05.2010	0.00.17.00	оборудования
13.05.2019- 14.05.2019	9.00-17.00	Изучение имеющуюся картотеки законодательства, судебной
14.03.2019		и процессуальной практики. Уяснение порядка получения необходимых сведений от
		других подразделений организации.
		Изучение как текущих, так и архивных дел, имеющиеся в
		работе у наставника, и сделать об этом соответствующие
		заметки в своём дневнике.
l .	L	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

15.05.2019	9.00-17.00	Работа с базой данных. Формирование отчетных документов.
13.03.2019	9.00-17.00	• •
		Оформление приказов.
		Ведение базы данных под руководством наставника.
		Оформление доверенностей на сотрудников компании для
		преставления интересов в суде.
		Регистрация входящей и исходящей документации. Работа с
		корреспонденцией.
16.05.2019	9.00-17.00	Работа с жалобами, входящей и исходящей
		корреспонденцией. Формирование запросов и ответов на
		запросы. Составлял проекты претензий. Изучал нормативно-
		правовую базу по данному вопросу.
17.05.2019	9.00-17.00	Обработка материалов, собранных во время прохождения
		производственной практики. Подведение итогов практики в
		АО «Ретал». Занимался составлением дневника
		прохождения практики.
		Доложил руководителю практики о результатах
		прохождения практики, ознакомила его с отчетом
		прохождения практики.

« » 2019 г.

Студент рактіка пти. г (подпись)

8ил(800) 505-77-31

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ о прохождении производственной практики в АО «Ретал»

ОИФ

в период с 20.04.2019г. по 17.05.2019г.
был принят на практику в качестве помощника юриста в АО «Ретал»с 20.04.2019г. по 17.05.2019г.
За время прохождения практики показал себя
дисциплинированным, исполнительным, грамотным, целеустремленным
работником. С большой ответственностью, добросовестно относился к
выполнению всех требований. Указания руководства выполнял быстро и
качественно. Проявлял творческую инициативу и старательность.
Ознакомился со структурой и функциями общества, а также с
федеральными законами и приказами, выполнял установленные нормативы по
обработке дел и юридических документов. Поручения выполнял качественно и
своевременно.
 Дополнительно изучал нормативно-правовые акты по вопросам
процессуального судопроизводства. Основная работа была посвящена
изучению финансового и налогового права, а также подготовке договорной
документации, претензий и исков по гражданским, налоговым и трудовым
вопросам. Отдельно стоит отметить работу по подготовке запросов и ответов на
запросы государственных контрольных и надзорных органов и подготовку
приказов.
Все вопросы, возникающие в процессе работы, наглядно рассматривались
на примерах дел с наставником – юристом АО «Ретал».
Все поставленные перед задачи исполнялись в срок и
без нареканий. Последовательность и юридически грамотный подход
предположил успех всех, начинаемых дел. После изучения нормативного
материала, на основе которого осуществляют свою деятельность общества,
самостоятельно предпринимал попытки и готовил проекты юридических
документов для организации и работников, выезжал на процессы, готовил
доверенности.
По характеру дисциплинированный, пользовался уважением в
коллективе.
По итогам, оценка за прохождение производственной практики
«ОТЛИЧНО».
Юрист, руководитель практики
В AO «Ретал»/

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении можно подвести следующие итоги прохождения производственной практики в АО «Ретал» в период с 20.04.2019г. по 17.05.2019г.

Прохождение производственной практики является важным элементом процесса получения образования и проводится для получения профессионального опыта, проверки профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности в новой сфере и сбора материалов для выполнения магистерской диссертации.

данной производственной практики являлось приобретение практических навыков для самостоятельной работы в качестве юриста; закрепление мной навыков практической и организаторской работы по выбранной специальности; профессиональная специализация и адаптация путем выработки у меня профессиональных навыков применения права и воспитания профессионально значимых черт характера, необходимых в работе будущего юриста; повышение уровня нравственной, правовой и политической культуры; вовлечение в активную деятельность, направленную на развитие проводимой в стране и регионах реформы права, и на расширение участия в позитивных преобразованиях. С данной целью я считаю, что справился, поскольку на основе анализа рассмотренных вопросов, мне удалось выявить особенности дел.

В результате прохождения практики я научилась:

- использовать полученные знания и методы гуманитарных и социальноэкономических наук в профессиональной деятельности;
 - логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения;
 - оперировать юридическими понятиями и категориями;
- ориентироваться в системе, структуре, компетенции правоохранительных органов;

- использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности;
 - составлять различные документы правового характера.

Кроме того, период прохождения практики у меня сформировались следующие умения и навыки:

- применять нормативно-правовые акты различных отраслей права в своей профессиональной деятельности,
 - составлять документы правового характера,
- ориентироваться в системе, структуре, компетенции правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности,
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

Я понял, что на практике будет востребована основная часть знаний, полученных мной на занятиях. Я осознал, что в настоящий момент, время быстрого обновления законодательной базы, нельзя недооценивать значения электронных информационных систем, таких как правовая система «Гарант», «КонсультантПлюс». Также большую помощь в решении поставленных задач оказала мировая сеть Интернет, в которой можно в настоящее время найти множество полезной информации в области права, а также, которая является средством деловой электронной переписки.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Российская газета. 25.12.93. № 237; «Российская газета». 21.01.09. №2; Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. ст. 4398.
- 2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // Российская газета. № 220, 20.11.2002.
- 3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. (в ред. от 03.08.2018г.) // РГ − 1994. 8 декабря. № 238-239.
- 4. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // РГ. № 148-149. 06.08.1998.
- 5. Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 25.12.2018) // СЗ РФ. 07.08.2000. № 32, ст. 3340.
- 6. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // Российская газета. № 223. 06.10.2007.
- 7. Устав АО «Ретал».
- 8. Выписка из ЕГРЮЛ на АО «Ретал».
- 9. Положение об организации договорной работы в АО «Ретал».