

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организации
образовательной деятельности

В.И. Зозуля

2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Профиль подготовки
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения: очная

Курсы 3,4 семестры 6,8

2

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 04.05.2010 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.05.2010 г. № 17337.

Составители рабочей программы:

к.ю.н., заведующий кафедрой гражданского права и процесса

место работы, занимаемая должность



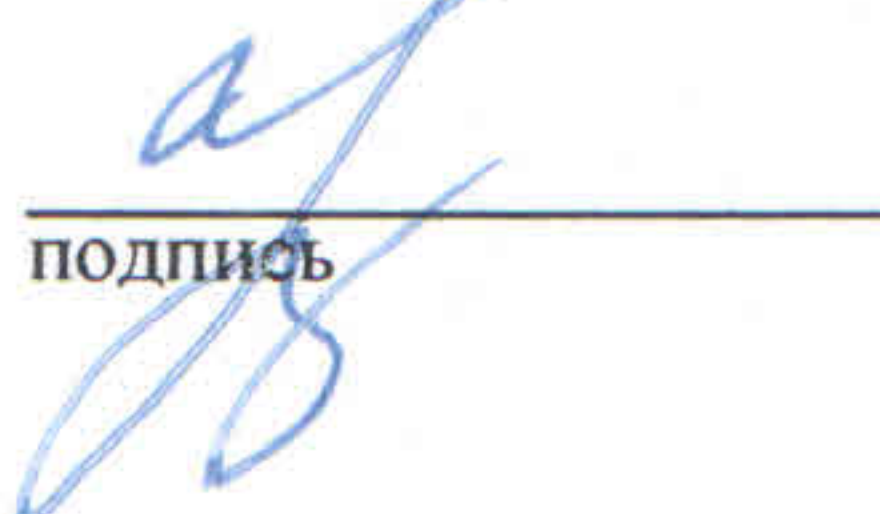
Белова Т.В. 28.08.2016 г.

Ф.И.О.

Дата

Рецензент: Московская коллегия адвокатов «Филиппов и партнеры» адвокат, к.ю.н.,

место работы, занимаемая должность



Ушакова Е.В. 20.08.2016 г.

Ф.И.О.

Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса

(протокол № 1 от 28.08.2016 г.)

Заведующий кафедрой

гражданского права и процесса



Белова Т.В.

Ф.И.О.

28 августа 2016 г.

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Учебно-методического управления

« 28 » август 2016 г.

(дата)



(подпись)

И.Г. Дмитриева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан

факультета

« 28 » 08. 2016 г.

(дата)



(подпись)

Р.М. Хакимов
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

библиотекой

« 28 » август 2016 г.

(подпись)

Ю.В. Мешалкина
(Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр. № 1 «30-08-2016 г.

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Способы проведения практики

Практика может проводиться в профильных организациях, расположенных как в г. Москва и Московской области (стационарная практика), так и вне указанных населенных пунктов (выездная практика).

Форма проведения практики - непрерывная, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренного ОПОП ВО.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цели практики – закрепление теоретических знаний и навыков осуществления профессиональных обязанностей юриста и совершенствование навыков осуществления профессиональных обязанностей юриста.

Задачи практики:

- приобретение и закрепление теоретических знаний и навыков подготовки документов, сопровождающих деятельность организации, в которой обучающийся проходит практику;

- - приобретение и закрепление теоретических знаний и навыков оказания юридической помощи физическим и юридическим лицам;

- реализация умений и навыков толкования нормативных правовых актов, применяемых в деятельности указанных организаций.

Полнота и степень детализации задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретной базы практики, а также с учетом интересов будущего трудоустройства обучающихся.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»:

| Код компетенции | Наименование результата обучения |
|-----------------|--|
| ПК-7 | владеет навыками подготовки юридических документов |
| ПК-15 | способен толковать различные правовые акты |
| ОК-2 | способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста |
| ОК-5 | обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе |

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика обучающихся является обязательной частью ОПОП ВО. Она направлена на развитие практических умений и навыков, а также, формирование компетенций обучающегося в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью на предприятии, учреждении и организации.

Производственная практика относится к разделу Б.5. «Практики, НИР» учебного плана.

Основные положения производственной практики могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как «Конституционное право», «Административное право»,

«Документирование процессов в юриспруденции», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Муниципальное право», «Семейное право», «Трудовое право», «Земельное право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Предпринимательское право», «Право социального обеспечения», «Прокурорский надзор», «Жилищное право», «Наследственное право», «Договорное право». «Коммерческое право», «Нотариальная деятельность», «Адвокатура и адвокатская деятельность», а также при подготовке выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проводится на 3 курсе по окончании 6 семестра и на 4 курсе по окончании 8 семестра.

3.1. Место проведения практики

В качестве мест/баз практик определяются предприятия, учреждения, организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО (профильные организации).

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений и организаций.

Производственная практика проводится по месту расположения профильных организаций, определяемых на основании договоров, заключенных ФГБОУ И ВО «МГГЭУ» в г. Москва и Московской области с указанными организациями. При прохождении практики обучающимися-инвалидами или обучающимися, являющимися лицами с ОВЗ, руководители практики предварительно определяют наличие определенных условий с учетом состояния их здоровья.

Конкретное место практики определяется на основании личного заявления обучающегося и в необходимых случаях договора, заключаемого МГГЭУ с профильной организацией, с учетом рекомендации руководителя от кафедры.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Продолжительность практики – 2 недели на 3 курсе в течение 6-го семестра и 4 недели на 4 курсе в течение 8-го семестра. Количество часов – 216, объем практики в зачетных единицах - 6 зач. ед.

5. Содержание практики

| № п / п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | Формы текущего контроля |
|---------|--------------------------|---|------------------------------|--|
| | | Виды работ | Трудоем- кость в часах | |
| 1 | Подготовительный | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение установочной конференции; 2. Проведение руководителем от организации собрания курса; 3. Распределение по базам практики; 4. Знакомство с отчетной документацией; 5. Выдача-получение договоров и направлений на практику, заданий на практику, дневников прохождения практики; 6. Получение групповых и индивидуальных консультаций | 4 | Согласование рабочего графика (плана) проведения практики |
| 2 | Адаптационный | <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; 2. Определение рабочего места практиканта; 3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; 4. Согласование индивидуального задания с руководителем от учреждения (организации, предприятия); 5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности; 6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; 7. Изучение нормативно-правовые актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. | 4 | <p>Руководитель от профильной организации: Ежедневный контроль за исполнением рабочего графика проведения практики, выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник (заверение подписью и печатью).</p> <p>Руководитель от МГГЭУ: контроль посещения; контроль ведения в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики.</p> |
| 3 | Основной | <ol style="list-style-type: none"> 1. Производственная практика в судах Практикант в период прохождения практики должен: <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. знать нормативно-правовые акты, регулирующие | 42 | <p>Руководитель от профильной организации: Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Руководитель от МГГЭУ: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p> | <p>деятельность судебной системы РФ (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) «О судебной системе Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1; Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) «О Конституционном Суде РФ» / Собрание законодательства РФ. 1994. № 13; Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «О статусе судей в РФ» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) / Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1792);</p> <p>3. уметь осуществлять навыки в области делопроизводства в суде, регистрировать входящую и исходящую документацию;</p> <p>4. уметь осуществлять навыки в области работы канцелярии суда, в том числе: регистрировать и вести учет гражданских дел; оформлять гражданские дела после их рассмотрения; принимать и вести учет кассационных жалоб; обращаться к исполнению решения и определения по гражданским делам;</p> <p>5. уметь оформлять выдачу гражданских дел;</p> <p>6. уметь работать в архиве суда;</p> <p>7. уметь составлять аналитические справки о судебной практике районного суда и вышестоящего суда;</p> <p>8. знать процессуальный порядок ведения судебного заседания по гражданскому делу и уметь вести судебное заседание;</p> <p>9. осуществлять навыки подготовки юридических документов, необходимых на всех стадиях рассмотрения гражданских дел;</p> <p>10. осуществлять навыки толкования правовых актов, сопровождающих деятельность судов.</p> <p>2. Производственная практика в органах прокуратуры В процессе прохождения производственной практики практикант должен:</p> <p>1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру</p> | <p>Руководитель от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>делопроизводством нотариальной конторы и функциями ее отдельных работников, совершенствовать навыки в области делопроизводства в суде, уметь регистрировать входящую и исходящую документацию;</p> <p>4. знать порядок присвоения статуса нотариуса;</p> <p>5. знать права и обязанности нотариуса, его полномочия и ответственность;</p> <p>6. знать порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса;</p> <p>7. знать структуру и полномочия органов нотариата;</p> <p>8. знать порядок совершения нотариальных действий;</p> <p>9. знать порядок нотариального удостоверения сделок;</p> <p>10. знать порядок охраны наследственного имущества и порядком выдачи свидетельств о праве на наследство;</p> <p>11. знать порядок удостоверения фактов и совершения исполнительных надписей, установления соответствия бумажного документа электронному документу;</p> <p>12. знать порядок свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода;</p> <p>13. уметь подготавливать юридические документы, необходимые в деятельности нотариуса;</p> <p>14. уметь толковать правовых актов, сопровождающих деятельность нотариуса.</p> <p>15. уметь совершать нотариальные действия;</p> <p>16. уметь удостоверить сделки;</p> <p>17. уметь осуществлять навыки охраны наследственного имущества и выдачи свидетельств о праве на наследство;</p> <p>11. знать порядок удостоверения и уметь удостоверить факты и совершать исполнительные надписи, устанавливать соответствие бумажного документа электронному документу;</p> <p>12. знать порядок свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода и уметь осуществлять указанные действия;</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>13. совершенствовать навыки подготовки юридических документов, необходимых в деятельности нотариуса;</p> <p>14. совершенствовать навыки толкования правовых актов и уметь толковать нормативные акты, сопровождающие деятельность нотариуса.</p> <p>4. Производственная практика в адвокатских образованиях В процессе прохождения производственной практики практикант должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. знать нормативно-правовые акты, определяющие статус адвокатуры в РФ (Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 2002. № 23. Ст. 2102). 3. знать организацию, порядок деятельности и делопроизводства адвокатского образования и функции его отдельных работников. 4. знать порядок присвоения статуса адвоката, права и обязанности адвоката, порядок ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката. 5. уметь оказывать юридическую помощь, которую может оказывать адвокат, а именно: <ul style="list-style-type: none"> - собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи; - опрашивать с их согласия лиц, предположительно владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает юридическую помощь; - собирать и представлять предметы и документы, которые | <p>Руководитель практики от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p>Руководитель от МГГЭУ: Контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - привлечь на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи; - беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине в условиях, обеспечивающих конфиденциальность; - фиксировать (в том числе с помощью технических средств) информацию, содержащуюся в материалах дела, по которому адвокат оказывает юридическую помощь, соблюдая при этом государственную и иную охраняемую законом тайну; - совершать иные действия, не противоречащие законодательству РФ; 6. совершенствовать навыки составления и оформления договора на оказание юридических услуг адвокатом; 7. уметь вести прием граждан и беседу с клиентами адвоката; 8. знать и владеть методикой оформления дел; 9. уметь составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел; 10. уметь толковать правовые акты, сопровождающие деятельность судов. <p>5. Производственная практика в юридической службе организации</p> <p>В процессе прохождения производственной практики практикант должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. знать положение о юридической службе организации (предприятия), структуре юридического отдела и должностные | <p>Руководитель практики от профильной организации (предприятия):</p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Контроль за правильностью ведения</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>инструкции работников;</p> <p>3. знать функции юридической службы организации (предприятия), ее задачи по правовому обеспечению хозяйственной, экономической, культурной и иной деятельности (заключение договоров, участие в арбитражных процессах, решение административных и иных конфликтов в юридической сфере, участие в урегулировании трудовых споров);</p> <p>4. знать порядок и сроки представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и уметь составлять указанные документы;</p> <p>5. знать порядок составления претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров, навыки составления указанных документов и уметь составлять указанные документы;</p> <p>6. совершенствовать навыки проверки соответствия представляемых на подпись руководителю организации (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера требованиям законодательства и уметь составлять указанные документы;</p> <p>7. знать формы контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений организации (предприятия), и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;</p> <p>8. совершенствовать навыки замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в организации (на предприятии);</p> <p>9. знать порядок подготовки и условиями заключения коллективных договоров, а также разработкой и осуществлением мероприятий по укреплению трудовой</p> | <p>дневника.</p> <p>Руководитель от МГГЭУ:</p> <p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p> |
|--|--|---|

| | | | | |
|---|----------------|---|---|--|
| 4 | Заключительный | <p>дисциплины уметь составлять указанные документы;</p> <p>10. знать порядок организации и ведения претензионно - исковой работы;</p> <p>11. знать порядок представительства и защиты интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;</p> <p>12. знать порядок составления документов о результатах рассмотрения судебных споров, претензий, практики заключения и исполнения договоров, представление руководителю организации (предприятия) предложений по устранению выявленных недостатков;</p> <p>13. знать процедуру подготовки проектов нормативных актов, разрабатываемых организацией (предприятием), подготовки заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв организации (предприятию), консультирования, подготовки заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации (предприятия);</p> <p>14. знать порядок организации систематизированного учета и хранения поступающих в организацию (на предприятие) и издаваемых им нормативных актов, имеющих непосредственное отношение к правовой работе;</p> <p>15. уметь подготавливать юридические документы, необходимые в деятельности организации;</p> <p>16. уметь толковать правовые акты, сопровождающие деятельность организации.</p> | 4 | Защита отчета по практике с выставлением зачета с оценкой. |
| 4 | Заключительный | <p>1. Подготовка и представление документов по прохождению практики:</p> <p>- второй экземпляр договора (в случае выездной практики, проходящей вне университета) и направление с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);</p> <p>- заполненный дневник практики (с рецензией руководителя от университета, отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и</p> | 4 | Защита отчета по практике с выставлением зачета с оценкой. |

6. Формы отчетности по практике

Форма аттестации: защита письменного отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Время проведения промежуточной аттестации: в соответствии с учебным планом. Сроки сдачи отчетных документов – трехдневный срок с последнего дня проведения практики. Сдача зачета с оценкой - в установленные деканатом сроки.

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Этапы проведения практики и формируемые компетенции

| | Этапы практики | компетенции |
|---|------------------|-------------|
| 1 | Подготовительный | ОК – 2,5 |
| 2 | Адаптационный | ОК – 2,5 |
| 3 | Основной | ПК – 7,15 |
| 4 | Заключительный | ПК – 7 |

7.2. Типовые контрольные задания

| № п/п | Вид практики | Типовые задания |
|-------|---|---|
| 1. | Производственная практика в судах | Задание 1. 1.1 подготовить проект возражения на исковое заявление о разделе общего долга супругов (<i>Приложение 1</i>); 1.2 подготовить проект частной жалобы на определение суда о прекращении гражданского дела (<i>Приложение 2</i>); 1.3 подготовить проект протокола судебного заседания (<i>Приложение 3</i>); 1.4 изучить акт толкования права - постановление Верховного Суда РФ от 28.06.2012 г. № 17 «О рассмотрении гражданских дел по спорам о защите прав потребителей»//СПС Консультант Плюс. |
| 2. | Производственная практика в органах прокуратуры | Задание 2. 2.1 подготовить проект ходатайства о привлечении в качестве соответчика (<i>Приложение № 4</i>); 2.2 подготовить проект заявления о принятии мер к работодателю, допускающему нарушения законодательства в форме задержки свыше двух месяцев выплаты заработной платы, компенсации за неиспользованный отпуск, процентов за задержку выплаты заработной платы (<i>Приложение 5</i>); 2.3 подготовить жалобу прокурору на бездействие уполномоченного органа по обеспечению инвалида техническими средствами реабилитации (<i>Приложение 6</i>); 2.4 изучить акт толкования права - приказ генпрокуратуры «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» от 30.01.2013 г. //СПС Консультант Плюс. |
| 3. | Производственная практика в нотариате | Задание 3. 3.1 подготовить проект ходатайства о прекращении рассмотрения дела по заявлению на неправильно совершенные нотариальные действия (или отказ в совершении нотариального действия) в порядке особого |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>производства в связи с наличием спора о праве (<i>Приложение 7</i>);</p> <p>3.2 подготовить проект расписки нотариуса в приеме документов (<i>Приложение 8</i>);</p> <p>3.3 подготовить проект договора дарения земельного участка (<i>Приложение 9</i>);</p> <p>3.4 изучить акт толкования права - Приказ Минюста России от 16 апреля 2014 г. № 78 «Об утверждении Правил нотариального делопроизводства»// Российская газета. 25 апр. 2014.</p> |
| 4. | Производственная практика в адвокатских образованиях | <p>Задание 4.</p> <p>4.1. составить проект ходатайства об отложении разбирательства дела в связи с неявкой представителя (<i>Приложение 10</i>);</p> <p>4.2 составить проект договора об оказании адвокатом юридической помощи (<i>Приложение 11</i>);</p> <p>4.2 составить исковое заявление (<i>Приложение 12</i>);</p> <p>4.3. изучить акт толкования права - Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 6, Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ № 8 от 01.07.1996 г. (ред. от 24.03.2016 г.) «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации».</p> |
| 5. | Производственная практика в юридической службе предприятия | <p>Задание 5.</p> <p>5.1 подготовить проект доверенности (<i>Приложение 13</i>);</p> <p>5.2 подготовить проект приказа руководителя организации (<i>Приложение 14</i>);</p> <p>5.3 подготовить проект договора о совместной деятельности предприятий (<i>Приложение 15</i>);</p> <p>5.4 изучить акт толкования права – Инструкцию по делопроизводству организации.</p> |

7.3 Требования к отчетной документации

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики. К отчету прилагается:

дневник с содержанием выполненных работ соответствующих индивидуальному заданию, заверенный подписью руководителя и печатью организации;

отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью;

копии составленных обучающимся правовых документов в период прохождения практики.

Руководителем практики от университета дается отзыв, в котором на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания.

По окончании производственной практики обучающийся сдает отчетные документы на кафедру и защищает отчет о прохождении практики.

По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно». Результаты защиты отчета вносятся в ведомость и учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

При оценке результатов производственной практики кроме письменного отчета и устной защиты учитываются следующие показатели: характеристика с места прохождения практики, представленные обучающимся копии правовых документов, оформление и содержание дневника.

В ходе защиты выявляется насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых практикой, и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями.

Критерии оценок дифференцированного зачета

| Оценка | Критерии оценки |
|-------------------|---|
| Отлично | <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал высокую степень умения добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - продемонстрировал высокий уровень культуры поведения, готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе; - добросовестно исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, не имел опозданий и пропусков; - своевременно и добросовестно исполнял порученные задания; - показал высокую степень понимания всех видов деятельности организации, в которой проходил практику; - продемонстрировал высокую степень умения толковать различные правовые акты; - показал высокую степень понимания порядка составления процессуальных и иных документов, используемых в деятельности организации; - своевременно и в полном объеме представил отчетные документы по практике; - в ходе защиты отчета по практике показал владение компетенциями в полном объеме |
| Хорошо | <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировал хорошие умения добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - продемонстрировал надлежащий уровень культуры поведения, готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе; - добросовестно исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, не имел опозданий и пропусков; - своевременно и добросовестно исполнял порученные задания; - показал хорошее понимание всех видов деятельности организации, в которой проходил практику; - продемонстрировал умение толковать различные правовые акты; - показал понимание порядка составления процессуальных и иных документов, используемых в деятельности организации; - своевременно представил отчетные документы по практике; - в ходе защиты отчета по практике показал владение компетенциями на хорошем уровне |
| Удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> - в недостаточной степени продемонстрировал умения добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, а также, уровень культуры поведения, готовности к кооперации с коллегами, к работе в |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в недостаточной степени исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, допускал опоздания и пропуски; - своевременно и добросовестно исполнял порученные задания; - показал понимание деятельности организации, в которой проходил практику; - продемонстрировал знание правил толкования правовых актов; - показал понимание порядка составления некоторых процессуальных и иных документов, используемых в деятельности организации; - несвоевременно представил отчетные документы по практике; - в ходе защиты отчета по практике показал владение компетенциями на удовлетворительном уровне |
| Неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> - не явился в назначенный срок к месту прохождения практики, не смог освоить все этапы практики; - не продемонстрировал умения добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - не продемонстрировал культуру поведения, готовности к кооперации с коллегами, к работе в коллективе; - не исполнял рабочий регламент и внутренний распорядок организации, имел опоздания и пропуски; - несвоевременно исполнял порученные задания; - не продемонстрировал умения толковать правовые акты; - не усвоил порядок составления процессуальных и иных документов, используемых в деятельности организации; - несвоевременно представил отчетные документы по практике; - не оформил представленные отчетные документы в соответствии с требованиями; - не представил необходимый перечень отчетных документов на кафедру; - не овладел компетенциями, определенными ОПОП. |
| | |

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

8. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ

Для инвалидов I, II, III групп и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается проведение производственной практики по месту проживания, если имеется возможность прохождения практики в профильной организации, которая располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены инвалидам I, II, III групп и лицам с ограниченными возможностями здоровья, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории практикантов. Местом прохождения практики могут быть избраны

организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов в здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, пандусов, поручней, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего практиканту необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей практиканта.

9. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

9.1. Основная литература

1. Герасимова Н.Н. Основы гражданского и арбитражного процесса: учеб. пособие для вузов. Тюмень: ТюГУ, 2012. – 282 с.

2. Соколов Н.Я. Профессиональная культура юристов: понятие, сущность, содержание: учеб. пособие для вузов. - М.: Проспект, 2014. – 319 с.

9.2. Дополнительная литература

1. Гражданский процесс: практикум: учеб. пособие для юридич. спец. вузов / под ред. Л.В. Тумановой и Л.В. Щербачевой. 3-е изд. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 159 с.

2. Жилина Е.А. Юридическая служба предприятия: создание и управление: практическое пособие. М.: КноРус, 2010. – 165 с.

3. Жилин Г.А. Правосудие по гражданским делам: актуальные вопросы. – М.: Проспект, 2010. 576 с.

4. Макаров Ю.Я. Процессуальные документы в практике мирового судьи: образцы. М.: Проспект, 2009. – 256 с.

9.3. Периодические издания (научные журналы)

1. Арбитражный и гражданский процесс

2. Государство и право

3. Журнал российского права

9.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» –

2. Информационный портал ГАРАНТ.РУ – www.garant.ru.

3. Организация Объединенных Наций: www.un.org.

4. Президент РФ: <http://www.kremlin.ru/events>.

5. Государственная Дума ФС РФ: www.duma.ru.

6. Совет Федерации ФС РФ: <http://council.gov.ru>.

7. Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.ru>.

8. Верховный Суд Российской Федерации: www.vsrfr.ru.

9. Уполномоченный по правам человека России: <http://ombudsmanrf.ru>.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Информационные и коммуникационные технологии в проведении практики.

2. Средства сети Интернет.

3. Электронная библиотечная система (ЭБС) изд-ва «ЮРАЙТ»: www.biblio-online.ru

4. Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН:

<http://www.inion.ru>.

5. Сайт Российской Государственной Библиотеки: <http://www.rsl.ru>.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

По месту прохождения производственной практики практиканту должны быть созданы необходимые материальные условия. По возможности ему должно быть предоставлено место работы, оборудованное техническими средствами, обеспеченное доступом в интернет, к документам и материалам организации или ее структурного подразделения для ознакомления с ее деятельностью.

В период прохождения практики за практикантом, получающим стипендию, сохраняется право на ее получение.

Любая работа, осуществляемая практикантами в период производственной практики, выполняется ими на общественных началах.

В _____ районный суд

Ответчик: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____,
телефон: _____,
эл. почта: _____

Представитель Ответчика: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____,
телефон: _____,
эл. почта: _____

Истец: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____,
телефон: _____,
эл. почта: _____

Дело № _____

Возражение на исковое заявление
о разделе общего долга супругов

«__» _____ г. в _____ районный суд Истцом было подано исковое заявление о разделе общего долга супругов, возникшего у Истца в период брака на основании кредитного договора от «__» _____ г. № ____/договора займа от " __ " _____ г. № ____/другого договора (далее - Договор).

Ответчик возражает против удовлетворения указанных исковых требований, поскольку:

- Обязательство, из которого возник долг, не возникло по инициативе обоих супругов в интересах семьи. Доказательства того, что Договор заключался по инициативе обоих супругов в интересах семьи, отсутствуют.

Согласно п. 1 ст. 45 Семейного кодекса Российской Федерации по обязательствам одного из супругов взыскание может быть обращено лишь на имущество этого супруга. При недостаточности этого имущества кредитор вправе требовать выдела доли супруга-должника, которая причиталась бы супругу-должнику при разделе общего имущества супругов, для обращения на нее взыскания.

В соответствии с п. 2 ст. 45 Семейного кодекса Российской Федерации взыскание обращается на общее имущество супругов по общим обязательствам супругов, а также по обязательствам одного из супругов, если судом установлено, что все полученное по обязательствам одним из супругов было использовано на нужды семьи. При недостаточности этого имущества супруги несут по указанным обязательствам солидарную ответственность имуществом каждого из них.

- Денежные средства, полученные Истцом, не были использованы на нужды семьи, на ведение совместного бизнеса или на приобретение общего имущества. Об этом свидетельствует Договор, в котором не указано целевое расходование денежных средств/расписка о получении Истцом денежных средств, которая не содержит указания на цели займа/договор займа, заключенный Истцом с третьим лицом, по которому третье лицо

предоставило Истцу денежные средства для приобретения жилья в интересах семьи/вступивший в законную силу судебный акт об утверждении мирового соглашения, согласно которому Ответчик обязался приобрести жилое помещение для третьего лица на свои денежные средства/договоры и другие документы о приобретении общего имущества, которые не свидетельствуют о его приобретении именно на заемные денежные средства/договоры, акты приемки-передачи, квитанции, расписки и другие документы, которые не свидетельствуют об оплате ремонта квартиры заемными денежными средствами/вступивший в законную силу судебный акт, которым установлено, что отсутствуют доказательства направления полученных Истцом по договору денежных средств на нужды семьи/отчет ООО, согласно которому заемные денежные средства не использовались супругами на развитие совместного бизнеса/другие документы. Доказательства того, что приобретенная супругами квартира оплачена денежными средствами, взятыми Истцом в долг у третьего лица для оформления договора купли-продажи квартиры/у супругов не имелось других источников поступления денежных средств (накоплений, заработной платы и др.), за счет которых мог быть оплачен ремонт в квартире, на который брались заемные денежные средства/заемные денежные средства были израсходованы на нужды семьи, отсутствуют.

Согласно п. 1 ст. 45 Семейного кодекса Российской Федерации по обязательствам одного из супругов взыскание может быть обращено лишь на имущество этого супруга. При недостаточности этого имущества кредитор вправе требовать выдела доли супруга-должника, которая причиталась бы супругу-должнику при разделе общего имущества супругов, для обращения на нее взыскания.

В соответствии с п. 2 ст. 45 Семейного кодекса Российской Федерации взыскание обращается на общее имущество супругов по общим обязательствам супругов, а также по обязательствам одного из супругов, если судом установлено, что все полученное по обязательствам одним из супругов было использовано на нужды семьи. При недостаточности этого имущества супруги несут по указанным обязательствам солидарную ответственность имуществом каждого из них.

- Договор заключен Истцом в период прекращения фактических семейных отношений с Ответчиком (семейные отношения фактически прекращены с _____ г.), о чем свидетельствует Договор/акт ведущего специалиста по охране прав детей муниципалитета в г. Москве, составленный в рамках рассматриваемого судом иска об определении места жительства детей, в котором отражены объяснения Ответчика о моменте фактического распада семьи/вступивший в законную силу судебный акт о расторжении брака, в котором отражен факт признания Истцом иска о расторжении брака, означающий согласие Истца с доводами Ответчика о моменте фактического распада семьи/другие документы/пояснения Ответчика/свидетельские показания.

Согласно ст. 34 Семейного кодекса Российской Федерации имущество, нажитое супругами во время брака, является их совместной собственностью.

В соответствии с п. п. 1, 3 ст. 39 Семейного кодекса Российской Федерации при разделе общего имущества супругов и определении долей в этом имуществе доли супругов признаются равными, если иное не предусмотрено договором между супругами. Общие долги супругов при разделе общего имущества супругов распределяются между супругами пропорционально присужденным им долям.

- Задолженность Истца перед кредитором по обязательству, возникшему в период брака из Договора, образовалась после фактического прекращения семейных отношений с Ответчиком (семейные отношения фактически прекращены с _____ г.), о чем свидетельствует Договор/вступивший в законную силу судебный акт об утверждении мирового соглашения о разделе имущества между Истцом и Ответчиком, в котором указано на момент прекращения фактических брачных отношений/другие документы.

Согласно ст. 34 Семейного кодекса Российской Федерации имущество, нажитое супругами во время брака, является их совместной собственностью.

В соответствии с п. п. 1, 3 ст. 39 Семейного кодекса Российской Федерации при разделе общего имущества супругов и определении долей в этом имуществе доли супругов признаются равными, если иное не предусмотрено договором между супругами. Общие долги супругов при разделе общего имущества супругов распределяются между супругами пропорционально присужденным им долям.

- Ответчик не давал согласия на получение Истцом денежных средств по Договору, что подтверждается Договором/распиской о получении денежных средств по Договору займа, в которой отсутствует подпись Ответчика/другими документами. Доказательства наличия согласия Ответчика на получение Истцом денежных средств по Договору отсутствуют.

Согласно п. 1 ст. 45 Семейного кодекса Российской Федерации по обязательствам одного из супругов взыскание может быть обращено лишь на имущество этого супруга. При недостаточности этого имущества кредитор вправе требовать выдела доли супруга-должника, которая причиталась бы супругу-должнику при разделе общего имущества супругов, для обращения на нее взыскания.

В соответствии с п. 2 ст. 45 Семейного кодекса Российской Федерации взыскание обращается на общее имущество супругов по общим обязательствам супругов, а также по обязательствам одного из супругов, если судом установлено, что все полученное по обязательствам одним из супругов было использовано на нужды семьи. При недостаточности этого имущества супруги несут по указанным обязательствам солидарную ответственность имуществом каждого из них.

- Ответчик не знал о заключении Договора, не давал согласия на его заключение, необходимость в получении денежных средств по Договору отсутствовала.

Согласно п. 2 ст. 35 Семейного кодекса Российской Федерации при совершении одним из супругов сделки по распоряжению общим имуществом супругов предполагается, что он действует с согласия другого супруга. В силу п. 2 ст. 253 Гражданского кодекса Российской Федерации распоряжение имуществом, находящимся в совместной собственности, осуществляется по согласию всех участников, которое предполагается независимо от того, кем из участников совершается сделка по распоряжению имуществом.

Таким образом, в указанных нормах установлена презумпция согласия супруга на действия другого супруга по распоряжению общим имуществом. Однако действующее законодательство не содержит положения о том, что такое согласие предполагается также в случае возникновения у одного из супругов долговых обязательств перед третьими лицами. Напротив, в силу п. 1 ст. 45 Семейного кодекса Российской Федерации допускается существование у каждого из супругов своих собственных обязательств перед другими лицами.

- Ответчик не подписывал Договор, не брал на себя каких-либо обязательств по Договору, не участвовал в нем в качестве стороны, не был поручителем по Договору.

В силу п. 3 ст. 308 Гражданского кодекса Российской Федерации обязательство не создает обязанностей для лиц, не участвующих в нем в качестве сторон (для третьих лиц).

В п. 5 раздела "Разрешение споров, связанных с семейными отношениями" Обзора судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 1 (2016), утв. Президиумом Верховного Суда РФ 13.04.2016, разъяснено, что в случае заключения одним из супругов договора займа или совершения иной сделки, связанной с возникновением долга, такой долг может быть признан общим лишь при наличии обстоятельств, вытекающих из п. 2 ст. 45 Семейного кодекса Российской Федерации, бремя доказывания которых лежит на стороне, претендующей на распределение долга.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 34, 35, 38, 39, 45 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. ст. 253, 308 Гражданского кодекса Российской Федерации, пп. 2, 3 ч. 2 ст. 149 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

в удовлетворении заявленных Истцом исковых требований о признании долга по Договору общим долгом Истца и Ответчика и его распределении между Истцом и Ответчиком, взыскании с Ответчика в пользу Истца 1/2 суммы общего долга, погашенного Истцом, в размере _____ отказать.

Приложение:

1. Доказательства того, что денежные средства, полученные Истцом, не были использованы на нужды семьи, на ведение совместного бизнеса или на приобретение общего имущества: договор, в котором не указано целевое расходование денежных средств/расписка о получении Истцом денежных средств, которая не содержит указания на цели займа/договор займа, заключенный Истцом с третьим лицом, по которому третье лицо предоставило Истцу денежные средства для приобретения жилья в интересах семьи/вступивший в законную силу судебный акт об утверждении мирового соглашения, согласно которому Ответчик обязался приобрести жилое помещение для третьего лица на свои денежные средства/договоры и другие документы о приобретении общего имущества, которые не свидетельствуют о его приобретении именно на заемные денежные средства/договоры, акты приемки-передачи, квитанции, расписки и другие документы, которые не свидетельствуют об оплате ремонта квартиры заемными денежными средствами/вступивший в законную силу судебный акт, которым установлено, что отсутствуют доказательства направления полученных Истцом по договору денежных средств на нужды семьи/отчет ООО, согласно которому заемные денежные средства не использовались супругами на развитие совместного бизнеса/другие документы.

2. Доказательства того, что договор заключен Истцом в период прекращения фактических семейных отношений с Ответчиком: договор/акт ведущего специалиста по охране прав детей муниципалитета в г. Москве, составленный в рамках рассматриваемого судом иска об определении места жительства детей, в котором отражены объяснения Ответчика о моменте фактического распада семьи/вступивший в законную силу судебный акт о расторжении брака, в котором отражен факт признания Истцом иска о расторжении брака, означающий согласие Истца с доводами Ответчика о моменте фактического распада семьи/другие документы.

3. Доказательства того, что задолженность Истца перед кредитором по обязательству, возникшему в период брака из договора, образовалась после фактического прекращения семейных отношений с Ответчиком: договор/вступивший в законную силу судебный акт об утверждении мирового соглашения о разделе имущества между Истцом и Ответчиком, в котором указано на момент прекращения фактических брачных отношений/другие документы.

4. Доказательства того, что Ответчик не давал согласия на получение Истцом денежных средств по Договору: Договор/Расписка о получении денежных средств по Договору займа, в которой отсутствует подпись Ответчика/другие документы.

5. Копии возражения на исковое заявление и приложенных к нему документов для Истца.

6. Доверенность представителя от «___» _____ г. № ___ (если возражение на исковое заявление подписано представителем Ответчика).

«___» _____ г.

Ответчик (представитель):

(подпись)

(Ф.И.О.)

В _____ суд
 (наименование суда апелляционной инстанции)
 через _____
 (наименование суда, вынесшего решение)

_____ (наименование или Ф.И.О. лица, подающего частную жалобу)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Представитель лица, подающего жалобу: _____

_____ (данные с учетом ст. 48 ГПК РФ)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Дело № _____

Истец: _____

(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Ответчик: _____

(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Третье лицо: _____

(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

ЧАСТНАЯ ЖАЛОБА

на определение о приостановлении
 (прекращении) производства по делу

В производстве _____ районного суда (или: у мирового судьи
 _____ судебного участка № _____) находится дело №
 _____ по _____.

(указать предмет спора)

«___» _____ было вынесено Решение по делу № _____,
 которым _____
 (резольютивная часть решения)

«___» _____ районный суд вынес определение о приостановлении (прекращении) производства по делу № _____, мотивировав приостановление (прекращение) производства по делу следующим: _____. Указанное определение вынесено с нарушением норм материального и процессуального права.

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 331 Гражданского процессуального кодекса РФ определения суда первой инстанции могут быть обжалованы в суд апелляционной инстанции отдельно от решения суда сторонами и другими лицами, участвующими в деле, в случае, если определение суда исключает возможность дальнейшего движения дела.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 331-333 Гражданского процессуального кодекса РФ,

ПРОШУ:

Определение _____ районного суда от «___» _____ г. о приостановлении (прекращении) производства по делу № _____ отменить.

Приложения:

1. Копия оспариваемого определения о приостановлении (прекращении) производства по делу.
2. Документы, подтверждающие доводы лица, подающего частную жалобу, о незаконности определения.
3. Копия апелляционной жалобы и приложенных к ней документов по числу лиц, участвующих в деле.
4. Доверенность представителя от «___» _____ № ____ (если жалоба подписывается представителем).
5. Иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых лицо, подающее жалобу, основывает свои требования.

«___» _____ г.

Лицо, подающее апелляционную жалобу (представитель):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ

Протокол судебного заседания является основным процессуальным документом, в котором должны быть отражены все данные о том, что происходило во время судебного разбирательства. Он содержит и необходимые сведения о доказательствах, на основании которых суд постановил решение по делу.

Гражданско-процессуальный кодекс РФ (ГПК) устанавливает обязательное ведение протоколов в судах первой инстанции. Поэтому отсутствие протокола служит основанием к отмене судебного решения.

В протоколе судебного заседания в обязательном порядке указываются:

1. год, месяц, число и место судебного заседания;
2. время начала и окончания судебного заседания;
3. наименование суда, рассматривающего дело, состав суда и секретарь судебного заседания;
4. наименование дела;
5. сведения о явке лиц, участвующих в деле, представителей, свидетелей, экспертов, переводчиков;
6. сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, и представителям их процессуальных прав и обязанностей;
7. распоряжения председательствующего и определения, вынесенные судом без удаления в совещательную комнату;
8. заявления лиц, участвующих в деле, и представителей;
9. объяснения лиц, участвующих в деле, и представителей, показания свидетелей, устные разъяснения экспертами своих заключений, данные осмотра вещественных и письменных доказательств;
10. заключения органов государственного управления и мнение общественных организаций и трудовых коллективов;
11. содержание судебных прений и заключения прокурора;
12. сведения об оглашении определений и решения;
13. сведения о разъяснении содержания решения, порядка и срока его обжалования.

Протокол составляется на бумаге (запись на магнитные и иные носители существующим законом не предусмотрена) и отражает весь ход судебного заседания. Сокращения слов, предложений, оборотов не допускаются. Объяснения сторон, третьих лиц, свидетелей, экспертов записываются в первом лице. Фиксируется не только их свободный рассказ, но и ответы на вопросы, поставленные судьями и другими участниками судебного разбирательства.

В протокол заносятся все возражения участников судебного разбирательства против действий председательствующего. Должны быть занесены в протокол и все заявления участников судебного разбирательства, а также все то, что они просят занести в протокол.

Ответственность за правильность, полноту и своевременность изготовления протокола несут председательствующий и секретарь судебного заседания.

Пленум Верховного Суда РФ неоднократно указывал, что председательствующий в судебном заседании несет персональную ответственность за полноту, точность, техническую доброкачественность протокола судебного заседания, что он обязан в каждом случае обеспечить ведение протокола подготовленным к этому лицом, следить во время процесса за полнотой и точностью записи в протоколе всех объяснений и показаний допрашиваемых лиц, вовремя проверять и корректировать протокол, не допускать такого ведения и технического выполнения протокола, при котором последующее прочтение его и использование невозможно или затруднительно, и удостоверить протокол своей подписью после тщательной проверки его правильности, точности и доброкачественности.

Протокол судебного заседания должен быть изготовлен и подписан не позднее следующего дня после окончания судебного заседания.

Установление срока для изготовления и подписания протокола судебного заседания имеет важное значение для своевременного представления замечаний на протокол и обжалования судебного решения участниками судебного разбирательства.

Установив, что в протоколе неточно изложено или не отражено все то, о чем было в судебном заседании, лица, участвующие в деле, и представители могут ходатайствовать об изменении или дополнении протокола.

Правом подавать замечания на протокол судебного заседания наделены стороны, заявители, заинтересованные лица, прокурор, представители. Они могут подать замечания на весь протокол, на его любую часть, а не только на ту, которая касается их интересов по рассматриваемому делу.

Замечания на протокол представляются исключительно в письменном виде.

Срок на принесение замечаний на протокол судебного заседания может быть восстановлен судом, если будет признано, что он пропущен по уважительной причине. Например, если лицам, участвующим в деле, и представителям не был разъяснен порядок ознакомления с протоколом, то нельзя признать обоснованным вывод, судя о том, что срок пропущен без уважительных причин.

В тех случаях, когда председательствующий согласен с замечаниями, он удостоверяет их правильность своей резолюцией. Вынесение соответствующего определения необязательно.

Закон обязывает председательствующего (суд) рассмотреть замечания на протокол в течение пяти дней со дня их подачи.

В _____ районный суд

Заявитель: _____
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Представитель заявителя: _____
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заинтересованное лицо: _____
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Дело № _____

ХОДАТАЙСТВО о привлечении ответчика

В производстве _____ районного суда находится дело № _____
по иску _____ к _____
(наименование или Ф.И.О. истца) (наименование или Ф.И.О. ответчика)

о _____
(предмет спора)

Заявитель _____ является _____.
(указать процессуальный статус)

В связи с _____ заявитель считает
необходимым привлечь по данному делу в качестве ответчика

(наименование или Ф.И.О. ответчика, адрес, иные контактные данные)

Следовательно, предметом спора являются общие права или обязанности ответчика и
ответчика, и дело не может быть рассмотрено без участия _____
в качестве ответчика.

(наименование или Ф.И.О. ответчика)

На основании вышеизложенного и в соответствии со ст. 40, п. 4 ч. 1 ст.
150 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации прошу суд привлечь
_____ ответчиком по делу № _____ по иску

_____ к _____
(наименование или Ф.И.О. истца) (наименование или Ф.И.О. ответчика)

о _____
(предмет спора)

Приложения:

1. Копии ходатайства и документов, приложенных к нему, для лиц, участвующих в деле.

2. Доверенность представителя от «___» _____ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем заявителя).

3. Документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои доводы.

«___» _____ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Прокурору _____ прокуратуры

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

Работодатель: _____
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии мер к работодателю, допускающему нарушения
трудового законодательства в форме задержки свыше двух
месяцев выплаты заработной платы, компенсации
за неиспользованный отпуск, процентов
за задержку выплаты заработной платы

Заявитель работал у Работодателя с «___» _____ г. по «___» _____ г.
в должности _____, что подтверждается Трудовым договором от
«___» _____ г. № _____ и Приказом о приеме на работу от «___» _____ г. № _____.

«___» _____ г. Заявитель был уволен с должности _____ по ст.
_____ Трудового кодекса Российской Федерации (копия приказа от «___» _____ г. № _____ прилагается).

Согласно п. _____ Трудового договора от «___» _____ г. № _____ размер
заработной платы Заявителя составляет _____ (_____) рублей.

Согласно ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата
выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы
устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором
или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за
который она начислена. До «___» _____ г. заработная плата выплачивалась два
раза в месяц, с _____ по _____ и с _____ по _____.

С «___» _____ г. заработная плата и иные выплаты Заявителю не
выплачивались, что подтверждается _____.

Размер задолженности составляет _____ (_____) рублей (расчет
прилагается).

В соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении
трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя,
производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал,
то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после
предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении,
работодатель обязан в указанный в ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации срок
выплатить не оспариваемую им сумму.

Комиссию по трудовым спорам Работодатель не создавал.

В соответствии со ст. ст. 114, 115, 122 Трудового кодекса Российской Федерации работникам ежегодно предоставляются отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. В _____ году отпуск Заявителю не предоставлялся, что подтверждается _____. В _____ году Заявитель использовал только _____ дней отпуска, что подтверждается _____. Согласно ч. 1 ст. 127 Трудового кодекса РФ при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

В соответствии с п. 4 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922, расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

Размер задолженности по выплате компенсации за неиспользованные отпуска составляет _____ (_____) рублей, что подтверждается _____ (расчет прилагается).

Согласно ст. 142 Трудового кодекса РФ работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя. В настоящее время ключевая ставка Центрального банка РФ составляет _____ % годовых в соответствии с Информацией Банка России от «__» _____ г.

Таким образом, размер процентов (денежной компенсации) за нарушение сроков выплаты заработной платы и компенсации за неиспользованный отпуск за указанный период составляет _____ (_____) рублей (расчет прилагается).

Требование (претензию) Заявителя от «__» _____ г. о выплате задолженности по заработной плате, компенсации за неиспользованные отпуска, выплате процентов за нарушение сроков выплаты заработной платы и компенсации за неиспользованный отпуск Работодатель добровольно не удовлетворил, сославшись на _____ (мотивы отказа) (или: оставил без ответа), что подтверждается _____.

Невыплаченная мне и другим уволенным работникам заработная плата и компенсации используются руководством в личных целях, о чем свидетельствуют следующие факты: _____, что подтверждается _____.

На основании изложенного, в соответствии со ст. ст. 127, 140, 236, 419 Трудового кодекса РФ, ст. 10, ч. 1 ст. 21 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

ПРОШУ:

рассмотреть длящиеся незаконные действия работодателя в форме задержки более двух месяцев выплаты заработной платы, компенсации за неиспользованный отпуск, процентов за задержку выплаты заработной платы и принять к нарушителям меры прокурорского реагирования.

Приложение:

1. Копия трудовой книжки.
2. Копия Трудового договора от «___» _____ г. № ____.
3. Копия приказа о приеме на работу от «___» _____ г. № ____.
4. Копия приказа об увольнении от «___» _____ г. № ____.
5. Копия требования (претензии) Заявителя от «___» _____ г. о выплате задолженности по заработной плате.
6. Копия требования (претензии) Заявителя от «___» _____ г. о выплате задолженности по компенсации за неиспользованные отпуска.
7. Копия требования (претензии) Заявителя от «___» _____ г. о выплате процентов за нарушение сроков выплаты заработной платы и компенсации за неиспользованный отпуск.
8. Доказательства отказа Работодателя в удовлетворении требований (претензий) Заявителя.
9. Расчет задолженности по заработной плате, компенсации за неиспользованный отпуск и процентов за нарушение сроков их выплаты.
10. Доверенность представителя от «___» _____ г. № ____ (если заявление подписано представителем Заявителя).

«___» _____ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (наименование органа прокуратуры)
 _____ (Ф.И.О. должностного лица)
 адрес: _____
 от _____ (Ф.И.О.)
 адрес: _____,
 телефон: _____, факс: _____,
 адрес электронной почты: _____

Жалоба
 на бездействие уполномоченного органа
 по обеспечению инвалида техническими средствами реабилитации

Заявитель является инвалидом _____ группы и нуждается в технических средствах реабилитации - _____

_____, что подтверждается _____ от «__» _____ г. № _____, выданной _____ «__» _____ г. заявитель обратился в _____ (наименование уполномоченного органа) с заявлением об обеспечении его следующими средствами реабилитации: _____, _____, _____, в срок до _____.

(вид, название, изготовитель, параметры средств реабилитации)

Заявление принято _____, входящий номер _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Вместе с тем по состоянию на «__» _____ г. Средства реабилитации заявителю так и не предоставлены, обоснованного ответа на заявление от «__» _____ г. № _____ не получено, что подтверждается _____.

Заявитель считает такое бездействие _____ (наименование уполномоченного органа) незаконным и необоснованным по следующим причинам: _____, нарушающим права и законные интересы заявителя, а именно: _____, что подтверждается _____.

В соответствии с п. 2 ст. 1 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» надзор за исполнением законов федеральными органами исполнительной власти, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, органами управления и руководителями коммерческих и некоммерческих организаций, а также за соответствием законам издаваемых ими правовых актов относится к компетенции прокуратуры. На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 11.1 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», п. _____ Федерального перечня реабилитационных мероприятий, технических средств

реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2005 N 2347-р, п. 2 ст. 1 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», прошу:

принять предусмотренные законодательством меры по факту бездействия _____ в форме непредоставления _____ (Ф.И.О.)
(наименование уполномоченного органа)
средств реабилитации: _____
(название средств реабилитации)

Приложение:

1. Копия заявления об обеспечении техническими средствами реабилитации от «__» _____ г. № _____.
2. Документы, подтверждающие бездействие уполномоченного органа.
3. Доверенность представителя от «__» _____ г. № _____ (если заявление подается представителем).
4. Иные документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основана жалоба.

«__» _____ г.

(подпись)

В _____ районный суд

Заявитель: _____
(наименование или Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Нотариус, действие которого оспаривается:

(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Дело № _____

ХОДАТАЙСТВО

о прекращении рассмотрения дела по заявлению на неправильно совершенные
нотариальные действия (или отказ в совершении нотариального действия)
в порядке особого производства в связи с наличием спора о праве

Заявление _____ о неправильно совершенном нотариальном действии
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
(или отказе в совершении нотариального действия) не подлежит рассмотрению в порядке
особого производства, так как при рассмотрении дела было установлено наличие
спора о праве, подведомственного суду с участием следующих заинтересованных лиц:

(фамилии, имена, отчества, адреса)

что подтверждается: _____.

(обстоятельства, доказательства)

В соответствии со ст. 49 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, на
основании ч. 3 ст. 263 и ч. 3 ст. 310 Гражданского процессуального кодекса
Российской Федерации

ХОДАТАЙСТВУЮ

об оставлении заявления без рассмотрения.

Приложения:

1. Копии ходатайства и приложенных к нему документов по числу лиц,
участвующих в деле.

2. Доказательства, подтверждающие обстоятельства, на которых нотариус
основывает свои требования.

« ___ » _____ г.

Нотариус:

(подпись) (Ф.И.О.)

Расписка в получении документов нотариусом
от « _____ » _____ 2017 г.

Место составления _____

Настоящая расписка выдана мной, _____
(фамилия, имя, отчество, должность

_____ нотариуса, наименование нотариальной палаты и нотариального округа _____,

или государственной нотариальной конторы)

в том, что от _____
(указываются данные, идентифицирующие лицо, от которого

получены документы: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства

_____ гражданина, наименование и место нахождения юридического лица и т.д.)
получены следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан) | Количество листов |
|-------|------------------------|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Всего принято _____ документов
(цифрами и прописью)

на _____ листах.
(цифрами и прописью)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Наименование населенного пункта _____

Дата _____

Мы, гр-н _____, дата рождения, проживающий в _____ (паспортные данные), именуемый в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и гр-н _____, дата рождения, проживающий в _____ (паспортные данные), именуемый в дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны,

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Даритель безвозмездно передает, а Одаряемый принимает в дар земельный участок без каких-либо строений и сооружений, расположенный на землях поселений (городской застройки) в _____, в границах плана (чертежа), прилагаемого к настоящему договору, площадью _____ (прописью кв. м, предназначенный для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

Кадастровый номер земельного участка - _____.

2. Отчуждаемый земельный участок принадлежит Дарителю на праве собственности на основании Свидетельства о праве собственности на землю № _____, выданного Комитетом по земельным ресурсам и землеустройству _____ от 01.03.1997 № _____. Право собственности Дарителя зарегистрировано в Учреждении юстиции, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, дата регистрации. Свидетельство о государственной регистрации права № _____.

3. Нормативная стоимость земельного участка составляет _____ (прописью) рублей согласно выписке из государственного земельного кадастра, выданной Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по _____ дата выдачи за № _____.

4. Земельный участок оценивается сторонами в _____ (прописью) рублей.

5. Дарителем нотариусу дано заявление о том, что он не имеет супруга, который мог бы претендовать на отчуждаемый земельный участок. Одаряемый с содержанием указанного заявления ознакомлен.

6. Даритель ставит одаряемого в известность об отсутствии каких-либо ограничений (обременений) в отношении отчуждаемого земельного участка, не названных в настоящем договоре. В соответствии с его заявлением, а также согласно выписке из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданной Учреждением юстиции _____ области, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, дата выдачи за № _____, до заключения настоящего договора земельный участок никому не продан, не заложен, в споре и под арестом не состоит.

Задолженности по налогам за отчуждаемый земельный участок не имеется, о чем свидетельствует справка Государственной налоговой инспекции г. _____ от дата за № _____.

7. Передача отчуждаемого земельного участка дарителем и принятие его Одаряемым состоялись до подписания настоящего договора.

8. Настоящий договор, а также переход права собственности на земельный участок к одаряемому подлежат государственной регистрации в Учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. Содержание ст. ст. 209, 213, 572, 574 Гражданского кодекса РФ сторонам нотариусом разъяснено. Правовые последствия заключаемого договора им известны.

10. Стороны договора в присутствии нотариуса заявили, что они не лишены дееспособности, не страдают заболеваниями, препятствующими понимать существо подписываемого ими договора, а также об отсутствии обстоятельств, вынуждающих их совершить данную сделку на крайне невыгодных для себя условиях.

11. Расходы по удостоверению настоящего договора оплачивает Одаряемый.

12. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в делах нотариуса города _____ ф.и.о. _____, а второй экземпляр договора выдается Одаряемому.

Подписи:

5. Адреса и реквизиты сторон

Даритель:

Гражданин РФ _____

Паспорт РФ серия ____ номер _____,

выдан _____ «__»
_____ г.

Место жительства _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Одаряемый:

Гражданин РФ _____

Паспорт РФ серия ____ номер _____,

выдан _____ «__»
_____ г.

Место жительства _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

_____ / _____ /

(подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О)

_____ / _____ /

(подпись)

_____ / _____ /

(Ф.И.О)

В _____ районный суд
 Заявитель: _____
 (Ф.И.О. или наименование, процессуальный статус)
 адрес: _____,
 телефон: _____, факс: _____,
 эл. почта: _____

Истец: _____
 (Ф.И.О. или наименование)
 адрес: _____,
 телефон: _____, факс: _____,
 эл. почта: _____

Представитель истца: _____
 адрес: _____,
 телефон: _____, факс: _____,
 эл. почта: _____

Ответчик: _____
 (Ф.И.О. или наименование)
 адрес: _____,
 телефон: _____, факс: _____,
 эл. почта: _____

Дело № _____

Ходатайство
 об отложении разбирательства дела в связи
 с неявкой представителя

В производстве _____ районного суда (или: у мирового судьи) находится
 дело № _____ по иску _____
 (Ф.И.О. или наименование истца)

к _____ о _____ предмет спора
 (Ф.И.)

В качестве представителя _____
 (Ф.И.О. или наименование, процессуальный статус заявителя)
 к участию по данному делу на основании _____ был
 привлечен _____, который по причине
 (Ф.И.О. представителя)

_____ в судебное заседание «___» _____ г.
 (указать уважительную причину)

явиться не смог, что подтверждается _____.
 Согласно ч. 6 ст. 167 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации
 суд может отложить разбирательство дела по ходатайству лица, участвующего в деле, в
 связи с неявкой его представителя по уважительной причине.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ч. 6 ст. 167, ст. 169 Гражданского
 процессуального кодекса Российской Федерации, прошу:

отложить разбирательство дела № _____ по иску _____
(Ф.И.О. или наименование истца)

к _____ о _____ предмет спора
(Ф.И.О)

Приложения:

1. Копии ходатайства и приложенных к нему документов по числу лиц, участвующих в деле.

2. Документы, подтверждающие уважительную причину неявки представителя.

3. Доверенность представителя от " ____ " _____ г. № _____ (если ходатайство подписывается представителем).

« ____ » _____ г.

Заявитель (представитель):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ДОГОВОР № _____
от «___» _____ 2017 г.
ОБ ОКАЗАНИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

Гр. _____,
 (фамилия, имя, отчество, место проживания и регистрации) действующий(ая) в
 интересах _____, в дальнейшем именуемый
 «Доверитель», с одной стороны, адвокат _____,
 (наименование адвокатского образования)
 удостоверение адвоката № _____, регистрационный № _____, именуемый в
 дальнейшем «Адвокат», с другой стороны, при совместном наименовании «Стороны»
 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом Договора является участие Адвоката в качестве защитника в уголовном судопроизводстве:

1.1. Доверитель поручает, а Адвокат принимает на себя обязанности по консультированию и представительству в суде.

Содержанием поручения является изучение материалов дела, проведение правового анализа доказательств, при необходимости после изучения материалов дела заявления ходатайств. В необходимых случаях участвовать в суде при рассмотрении ходатайств. Изучение материалов дела производить совместно либо отдельно от Доверителя, согласовав с ним мотивы принятого решения. Представлять и собирать доказательства. При необходимости заявлять ходатайство.

Местом исполнения поручения является _____

Выполняя поручение Доверителя, Адвокат действует на основании ордера № _____,
 выданного _____

(реквизиты ордера и адвокатское образование, его выдавшее)

а при необходимости представления расширенных полномочий - выданной доверенности _____.

(реквизиты доверенности)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Доверитель обязуется:

2.1.1. Сообщить Адвокату все известные ему обстоятельства относительно поручения, которое им дается.

2.1.2. Предоставить в распоряжение Адвоката копии всех документов, требующихся ему для выполнения поручения. В необходимых случаях Доверитель обязан предоставить Адвокату подлинники документов.

2.1.3. Оплачивать все подтвержденные расходы Адвоката, связанные с выполнением данного поручения.

2.1.4. Оплачивать авансовым платежом командировочные расходы Адвоката. Расходы на проезд и проживание во время командировки оплачиваются Доверителем отдельно.

2.1.5. Своевременно выплачивать вознаграждение Адвокату.

2.2. Доверитель вправе:

2.2.1. Требовать от Адвоката точного и своевременного выполнения данного ему поручения.

2.2.2. Вносить свои коррективы и предложения к позиции по делу, разработанной Адвокатом. В случае несогласия Адвоката с предложениями Доверителя последний излагает их в письменном виде. Будучи завизированы Адвокатом, данные предложения и коррективы становятся частью настоящего Договора.

2.3. Адвокат обязан:

2.3.1. Используя свои специальные познания в области юриспруденции, представлять интересы Доверителя в суде и иных государственных и муниципальных органах.

2.3.2. Действовать строго в рамках полномочий, предоставленных орденом (оговоренных в доверенности).

2.3.3. Согласовывать свою позицию по делу и предполагаемые действия с Доверителем.

2.3.4. Для выполнения настоящего поручения Адвокат может провести правовую экспертизу сложившихся правоотношений, осуществить подборку законодательства и правоприменительной практики в данной области. Результаты указанной работы и рекомендации Адвоката сообщаются Доверителю. По требованию обвиняемого они могут быть представлены в письменной форме. Письменное правовое заключение представляется Адвокатом за отдельную оплату.

2.3.5. Для выполнения настоящего поручения Адвокат составляет необходимые документы: заявления, договоры, жалобы, прошения, ходатайства и т.д.

2.3.6. Адвокат ведет почасовой учет времени, затраченного на проведение работы по исполнению поручения, включая время следования к месту исполнения конкретного действия, связанного с исполнением данного договора. По требованию Доверителя ему представляется письменный отчет, удостоверенный подписью Адвоката.

2.3.7. Адвокат несет ответственность за правильное и своевременное исполнение обязательств по настоящему Договору.

2.3.8. Адвокат обязан исполнить данное поручение лично. С согласия Доверителя допускается передоверие исполнения части поручения другому адвокату.

2.3.9. Адвокат, исполняя поручение в соответствии с указаниями Доверителя, вправе отступить от этих указаний, если по обстоятельствам дела он не мог предварительно запросить Доверителя, не получил своевременного ответа на запрос, но по обстоятельствам дела отступление от указаний Доверителя было необходимо сделать в интересах Доверителя.

2.3.10. Адвокат обязан сообщать Доверителю сведения о ходе исполнения поручения.

2.3.11. Сохраняя адвокатскую тайну, Адвокат вместе с тем не вправе разглашать данные предварительного расследования, если он предупрежден об их неразглашении в установленном законом порядке.

2.4. Адвокат вправе:

2.4.1. Не приступать к выполнению поручения или его части до представления Доверителем необходимой информации и документов или выплаты аванса в счет вознаграждения по настоящему Договору.

2.4.2. Требовать соразмерного увеличения размера вознаграждения в случае существенного увеличения объема работ по сравнению с предполагаемым на момент заключения (по дополнительному соглашению как составной части заключенного Договора).

3. Порядок расчетов между Сторонами

3.1. Доверитель выплачивает Адвокату вознаграждение и компенсирует расходы в порядке и в размере, определенных настоящим Договором.

3.2. Право Адвоката на вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением поручения, не может быть переуступлено третьим лицам.

3.3. В случае частичной невозможности исполнения соглашения, возникшей по вине Доверителя, а также при невыполнении Доверителем условий Договора исполненное Адвокатом подлежит оплате Доверителем соразмерно выполненной им работе.

3.4. Доверитель компенсирует Адвокату расходы, связанные с исполнением Договора, в полном объеме в течение 3 дней с момента получения от Адвоката документов, подтверждающих понесенные последним расходы. Командировочные расходы Адвоката авансируются Доверителем.

3.5. Сумма вознаграждения Адвоката составляет _____ руб.

Помесячная оплата составляет _____ руб.

Размер аванса при заключении Договора составляет _____ руб.

Размер компенсируемых расходов включает оплату за проезд, амортизационные расходы за использование личного автомобиля, оплату проезда в такси либо нанятого автомобиля, оплату телефонных переговоров, канцелярские расходы и расходы, связанные с использованием оргтехники, почтовые и иные связанные с поручением расходы.

Размер командировочных расходов составляет _____ руб. в сутки.

Оплата проезда: _____ руб.

4. Дополнительные условия

Я, _____, предупрежден, что Адвокат не может нести
(Ф.И.О.)
ответственность за результаты по делу.

5. Действие Договора

5.1. Любые устные договоренности, имевшие место между Сторонами, но не предусмотренные настоящим Договором, утрачивают юридическую силу с момента подписания настоящего Договора. С этого момента Стороны по настоящему Договору лишены права ссылаться на такие договоренности при возникновении споров, связанных с исполнением настоящего Договора.

5.2. Договор вступает в действие с момента уплаты Доверителем вознаграждения, предусмотренного в п. 3 Договора либо обусловленного Договором аванса. При внесении ежемесячной оплаты порядок выполнения поручения, предусмотренного п. 1.1, определяется 30 дней плюс 7 дней на авансирование.

Квитанция о внесении вознаграждения в кассу адвокатского образования выдается Доверителю в день внесения обусловленной Договором суммы.

5.2. Договор прекращается, кроме общих оснований прекращения обязательств, вследствие:

- отмены Договора Доверителем;
- признания Доверителя безвестно отсутствующим;
- отказа Адвоката в случаях, предусмотренных п. 3.3 настоящего Договора;
- либо неисполнения Доверителем условий Договора, изложенных в п. 3.5 Договора;
- приостановления или прекращения статуса Адвоката;
- _____.

6. Ответственность Сторон

6.1. При ненадлежащем исполнении Договора Стороны несут предусмотренную данным Договором ответственность _____.
(подписи сторон)

6.2. Договорная ответственность ограничена размером выплаченного гонорара. При длительном, свыше одного месяца, ведении дела и списании части вознаграждения на

основании актов выполненных работ ежемесячно договорная ответственность Адвоката возникает с даты расторжения Договора и составляет величину оплаченного вознаграждения, соразмерную объему не выполненной Адвокатом работы; неиспользованные расходы Адвокатом возвращаются в полном объеме.

Ответственность ограничена в соответствии с существенными условиями Договора на основании ст. 25 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации" и ст. 400, 401 ГК РФ. При досрочном расторжении настоящего Договора по любому из предусмотренных законом и Договором оснований Доверитель возмещает фактически понесенные Адвокатом расходы по исполнению поручения, а Адвокат возвращает часть полученного вознаграждения, соразмерную не выполненной им работе

6.3. Споры, возникшие в связи с оказанием неквалифицированной юридической помощи, подлежат рассмотрению путем обращения в Совет Адвокатской Палаты Московской области. Споры о вознаграждении, компенсации расходов в случае недостижения согласия разрешаются путем обращения Сторон в суд.

7. Реквизиты и подписи Сторон

В _____ районный суд
г. _____
Истец: _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

Ответчик: _____

(Ф.И.О., место жительства, телефон)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на работе и возмещении морального вреда

С «_____» _____ г. я работал (-а) _____ (должность) в _____ (наименование организации), что подтверждается копией приказа № _____ от «_____» _____ г. «_____» _____ г. на основании приказа я был(-а) уволен(-а) с работы по подпункту «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение считаю незаконным по следующим основаниям. В соответствии с приказом я уволен(-а) за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

_____ (приводятся обстоятельства, по которым отсутствие на рабочем месте может быть признано по уважительным причинам, при этом необходимо привести доказательства приведенных доводов (справки, акты, свидетели и пр.)).

Между тем директор _____ (наименование организации) не посчитал нужным выяснить причину происшедшего и счел возможным уволить меня.

В связи с незаконностью увольнения считаю, что _____ (наименование организации) должна выплатить мне заработную плату за все время вынужденного прогула со дня увольнения до дня восстановления на работе из расчета среднемесячного заработка _____ руб., что подтверждается справкой из бухгалтерии.

Незаконные действия директора _____ (наименование организации) причинили мне нравственные страдания, которые должны быть компенсированы в соответствии со ст. ст. 237 и 394 Трудового кодекса Российской Федерации. Моральный вред оценивается мной в сумме _____ руб.

Кроме того, директор _____ (наименование организации) даже не учел, что у меня никогда не было дисциплинарных взысканий и нарушений трудовой дисциплины, что такое произошло впервые и по уважительной причине.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 237, 394 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

1. Обязать _____ (наименование организации) восстановить меня в должности _____ (наименование должности).

2. Взыскать с _____ (наименование организации) в мою пользу заработную плату за дни вынужденного прогула с «_____» _____ г.

3. Взыскать с _____ (наименование организации) в мою пользу компенсацию за причиненный моральный вред в размере _____ руб.

Приложения (1):

(1) Копии документов, подтверждающих обстоятельства, на которых истец основывает свои требования, прилагаются к исковому заявлению для ответчиков и третьих лиц, если они у них отсутствуют.

1. Копия искового заявления для ответчика.
2. Копия приказа о приеме на работу № _____ от « _____ » _____ Г.
3. Копия приказа об увольнении № _____ от « _____ » _____ Г.
4. Справка о заработной плате.
5. Выписка из трудовой книжки на 3 листах (2 экземпляра).

« _____ » _____ Г.

Подпись, расшифровка

Закрытое акционерное общество
«Горизонт»108140, г. Москва,
ул. Ростовская, 20.Тел. (495) 902-08-40
Факс (495) 902-08-41

Доверенность № 11

Город Москва, Четырнадцатое апреля две тысячи семнадцатого года

Закрытое акционерное общество «Горизонт» (ЗАО «Горизонт»), в дальнейшем именуемое «Доверитель», место нахождения: 108140, г. Москва, ул. Ростовская, д. 20, свидетельство о государственной регистрации юридического лица от 03.11.2007 серии 77 № 0017001289, ОГРН 1027710420161, ИНН/КПП 7727112678/771001001, в лице генерального директора Савушкиной Нины Алексеевны, действующей на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает Вострякова Константина Никитовича (паспорт серии 57 05 № 370032, выдан УВД Свердловского района г. Перми 10.05.2002, зарегистрирован и проживает по адресу: 614089, г. Пермь, Ленинский пр-т, д. 21, кв. 112), в дальнейшем именуемого «Представитель», действовать в качестве директора филиала ЗАО «Горизонт» в г. Перми (место нахождения и почтовый адрес: 614089, г. Пермь, Ленинский пр-т, д. 89), именуемого далее «Филиал», и осуществлять следующие действия:

- представлять Доверителя во всех законодательных, исполнительных региональных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, внебюджетных фондах при решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, с правом совершать все необходимые действия, а также подписывать, представлять и получать все необходимые документы, в том числе в связи с постановкой Доверителя на налоговый учет по месту нахождения Филиала;

- представлять Доверителя в отношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами при решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, с правом заключать сделки от имени Доверителя, связанные с деятельностью Филиала, за исключением сделок, заключаемых на сумму более 200 000 000,00 (Двести миллионов) руб.; сделок с недвижимым имуществом, включая земельные участки; сделок, связанных с предоставлением и/или получением кредитов, займов, поручительств, получением банковских гарантий, уступкой требований, переводом долга; договоров простого товарищества;

- принимать на работу, переводить на другую работу и увольнять с работы работников Филиала, заключать с работниками Филиала трудовые договоры, изменения и дополнения к ним, договоры о полной индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности, утверждать должностные инструкции, применять меры поощрения и дисциплинарного воздействия в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и другими организационно-распорядительными документами Доверителя, распространяющимися на работников Филиала, соглашениями и действующими нормативными правовыми актами;

- издавать приказы и распоряжения, касающиеся деятельности Филиала;

- распоряжаться находящимися на счетах Филиала денежными средствами, подписывать и представлять необходимые документы, получать выписки и иные банковские документы в отношении указанных счетов;

- получать и передавать от имени Доверителя товарно-материальные ценности в связи с деятельностью Филиала;

- осуществлять от имени Доверителя начисление и уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей, подписывать и представлять в налоговые органы налоговые

декларации, расчеты по налогам и сборам, отчеты в органы статистики и внебюджетные фонды в связи с деятельностью Филиала;

- представлять интересы Доверителя в таможенных органах для осуществления внешнеэкономической деятельности Филиала с правом подписи документов, представления и получения всех необходимых документов как в подлинниках, так и в копиях;

- в связи с деятельностью Филиала предъявлять от имени Доверителя требования кредитора и представлять Доверителя в качестве конкурсного кредитора на собраниях кредиторов с правом голоса по всем вопросам, отнесенным законодательством к компетенции общего собрания кредиторов, в том числе при принятии решений об образовании комитета кредиторов, избрании членов комитета кредиторов и представителя собрания кредиторов, об обращении в арбитражный суд с ходатайствами о финансовом оздоровлении, о внешнем управлении, о признании должника банкротом и открытии конкурсного производства, о заключении мирового соглашения; при утверждении и изменении плана внешнего управления, плана финансового оздоровления и графика погашения задолженности; при определении требований к кандидатурам административного, внешнего и конкурсного управляющих, выборе реестродержателя из числа аккредитованных саморегулируемых организаций и саморегулируемой организации для представления в арбитражный суд кандидатур административного, внешнего и конкурсного управляющих;

- в связи с деятельностью Филиала вести от имени и в интересах Доверителя любые гражданские, уголовные и административные дела во всех судебных инстанциях (у мирового судьи, в судах общей юрисдикции, в арбитражных и третейских судах), со всеми правами, которые предоставлены законом истцу, конкурсному кредитору, ответчику, третьему лицу и потерпевшему, в том числе подписания исковых заявлений, заявлений кредитора о признании должника банкротом, иных заявлений, отзывает на исковые заявления, заявлений об обеспечении исков, ходатайств, жалоб, любых иных необходимых в связи с выполнением данного поручения документов, предъявления исков, изменения предмета или основания исков, полного или частичного отказа от исковых требований, заключения мировых соглашений, обжалования решений, определений, постановлений мировых судей, судов общей юрисдикции, арбитражных и третейских судов, передачи иска в третейский суд, представления и получения любых документов и совершения всех необходимых действий, связанных с выполнением данного поручения, включая получение имущества или денежных средств, ознакомление с материалами гражданских, уголовных и административных дел, получение оригиналов документов из них; удостоверения верности копий документов;

- в связи с деятельностью Филиала представлять Доверителя в службах судебных приставов с правом предъявления и отзыва исполнительных листов и других исполнительных документов; обжалования действий судебных приставов-исполнителей; осуществления всех иных прав;

- совершать иные действия и подписывать иные документы, связанные с осуществлением предоставленных настоящей доверенностью полномочий.

Настоящая доверенность выдана сроком на три года с правом передоверия.

Подпись Представителя ----- удостоверяем.

Генеральный директор ЗАО Печать
Главный бухгалтер «Горизонт»

Савушкина
Сафронова

Н.А. Савушкина
Е.И. Сафронова

ПРИКАЗ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

| | | |
|--------------------------|---------------|---------|
| | | Код |
| ОАО «ГРОСМАРТ» | Форма по ОКУД | 0301001 |
| наименование организации | по ОКПО | |

Номер документа
Дата составления

ПРИКАЗ о приеме работника на работу

Принять на работу

с
по
Табельный номер 004511

Иванову Татьяну Николаевну

фамилия, имя, отчество
бухгалтерия

В

структурное подразделение
Бухгалтером-аналитиком

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

квалификации
По совместительству

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) ----- руб. -- коп. с надбавкой _____ руб. __ коп.
цифрами

с испытанием на срок ----- месяца(ев)

Основание: Трудовой договор от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

| | | |
|--------------------------|-------------|---|
| | Управляющий | Петров Иван Васильевич |
| Руководитель организации | ----- | ----- |
| | должность | личная подпись расшифровка подписи |

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
личная подпись
работника

**ДОГОВОР
О СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

«__»__ 20__ г.

Г. _____

_____ (наименование организации),

в лице _____ (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

_____ (наименование организации)

в лице _____ (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

_____ (наименование организации)

в лице _____ (Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. _____ (наименование участников договора)

обязуются совместно действовать для достижения **общих хозяйственных целей**, как то: _____

_____ (характер деятельности, задачи, цели)

2. Руководство совместной деятельностью возлагается на _____

_____ (наименование организации),

которой выдается доверенность.

3. Формы участия сторон в достижении целей, указанных в п.1.1. договора (денежные взносы, имущество, трудовое участие):

3.1. _____ (наименование организации, форма участия)

3.2. _____

- 3.3. _____
4. Сроки выполнения работ (этапов) определяются календарным планом и прилагаются к договору.
5. Порядок сдачи-приемки выполненных работ (этапов), состав приемочной комиссии, перечень представляемых документов определяются соглашением сторон.
6. Использование полученной (произведенной) в результате совместной деятельности продукции осуществляется

_____ (наименование организации, порядок использования)

с распределением доходов: _____ (порядок и размер)

II. Обязанности сторон

7. _____ (наименование организации)

выполняет следующие виды работ:

_____ своими силами либо с привлечением _____ (наименование организации)

В сроки, указанные в _____

8. _____ (наименование организации)

выполняет следующие виды работ:

_____ своими силами либо с привлечением _____ (наименование организации)

в сроки, указанные в _____

9. Финансирование работ осуществляется

_____ (наименование организации)

либо из средств _____ (источник финансирования).

10. _____ (наименование организации)

содействует практической реализации настоящего договора и осуществляет контроль за выполнением сторонами возложенных на них обязательств.

11. Другие обязательства: _____

III. Размер и порядок оплаты

12. При выполнении обязательств по настоящему договору оплата

производится в следующем порядке: _____

_____ (наименование организации, источник, размер, порядок).
13. Причитающиеся суммы перечисляются на р/счет
путем _____ не позднее _____.
(сроки)

14. Дополнительные соглашения: _____

IV. Ответственность сторон

15. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, виновная сторона возмещает другой стороне (сторонам) понесенные убытки.

16. Нарушение договорных обязательств влечет уплату виновной стороной неустойки _____

Реквизиты, печати и подписи
сторон

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет Юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

на кафедре гражданского права и процесса
факультета Юриспруденции МГГЭУ

Исполнитель:

студент группы _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от университета:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Руководитель от профильной организации:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Москва 201_____