

ПРАВОВАЯ РАБОТА В
ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
(курс лекций в схемах)

Учебное пособие

под ред. доктора юрид. наук, проф. В.М. Корякина

Москва 2024

В подготовке учебного пособия участвовали студенты Юридического института РУТ (МИИТ) (год начала обучения — 2021), обучающиеся по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль), в рамках освоения учебной дисциплины «Проектная деятельность».

Наиболее активное участие в подготовке издания приняли студенты: **П.Е. Борисова, Н.В. Буторин, М.А. Гаев, Д.В. Ерохова, Н.В. Кононова, А.А. Костина, М.М. Мингазов, А.А. Осипова, И.И. Романовский, И.Д. Ткачук, А.Г. Трофимова, Н.А. Федорова, Я.А. Филатова, М.В. Фролов, М.А. Чебаненко, С.Н. Щербина.**

Правовая работа в транспортных организациях (курс лекций в схемах) : учебное пособие / под. ред. д-ра юрид. наук, проф. В.М. Корякина. — Москва: Юридический институт РУТ (МИИТ), 2024. — 142 с.

Настоящее издание подготовлено по результатам проектной деятельности студентов Юридического института РУТ (МИИТ), обучаемых по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль). Проект выполнялся в 2021—2024 гг.

В книге в форме структурно-логических схем излагаются основные положения курса «Правовая работа в транспортных организациях».

Учебное издание предназначено для студентов высшего профессионального образования, обучающихся по юридическим направлениям подготовки, а также для преподавателей, аспирантов, магистрантов, студентов, интересующихся современными проблемами правоприменительной деятельности на транспорте. Учебное пособие может быть также использовано в системе профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников транспортного комплекса, в обязанности которых входит решение вопросов правового обеспечения повседневной деятельности транспортных организаций.

© Корякин В.М., 2024
© Российский университет транспорта (МИИТ), 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	7
Тема 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ	9
1.1. Подходы к пониманию правовой работы	10
1.2. Определения правовой работы	1
1.3. Общее понимание содержания и функций правовой работы	12
1.4. Сущность и основные направления правовой работы	13
1.5. Структура правовой работы	14
1.6. Правовые средства как основной инструмент правовой работы	15
1.7. Система принципов правовой работы	16
1.8. Общеправовые принципы правовой работы	17
Тема 2. ИСТОРИЧЕСКИЙ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ	18
2.1. Зарождение правовой работы в России	19
2.2. Правовое регулирование правовой работы в СССР в 20-е годы XX в.	20
2.3. Правовое регулирование правовой работы в СССР в 60-е–70-е годы XX в.	21
2.4. Правовое регулирование правовой работы в СССР в 70-е–90-е годы XX в.	22
2.5. Задачи юридических служб предприятий США	23
2.6. Корпоративные юристы США	24
2.7. Практика подготовки юристов в США	25
2.8. Задачи юристов предприятий европейских государств	26
2.9. Подготовка юристов в Великобритании	27
Тема 3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	28
3.1. Цели создания юридических подразделений. Оплата труда юристов	29
3.2. Организация деятельности юридических подразделений	30
3.3. Функции юридической службы	31
3.4. Основные виды деятельности юридических подразделений	32
3.5. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолж. 1)	33
3.6. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолж. 2)	34
3.7. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолж. 3)	35
3.8. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолж. 4)	36
3.9. Нормы управляемости юридических подразделений	37
Тема 4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ В СФЕРЕ ТРАНСПОРТА, И ОАО «РЖД»	38
4.1. Структура и задачи Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности Минтранса России	39
4.2. Функции Департамента правового обеспечения	40
4.3. Функции Департамента правового обеспечения (прод. 1).....	41
4.4. Функции Департамента правового обеспечения (прод. 2).....	42
4.5. Функции Департамента правового обеспечения (прод. 3).....	43
4.6. Структура и задачи Правового управления Ростраснадзора.....	44
4.7. Функции Правового управления Ростраснадзора.....	45
4.8. Структура и задачи Управления правового обеспечения и учебных заведений Росжелдора.....	46
4.9. Функции Управления правового обеспечения и учебных заведений Росжелдора.....	47
4.10. Задачи и полномочия Управления правового обеспечения и имущественных отношений Росавиации.....	48

4.11.	Структура, задачи и функции Управления государственным имуществом и правового обеспечения Росморречфлота.....	49
4.12.	Функции Управления государственным имуществом и правового обеспечения Росморречфлота	50
4.13.	Структура, задачи и функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора	51
4.14.	Функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора	52
4.15.	Функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора (продолжение 1).....	53
4.16.	Функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора (продолжение 2).....	54
4.17.	Структура и задачи Правового департамента ОАО «РЖД».....	55
4.18.	Функции Правового департамента ОАО «РЖД».....	56
4.19.	Функции Правового департамента ОАО «РЖД» (продолжение).....	57
Тема 5.	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ В ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	58
5.1.	Федеральные государственные образовательные стандарты юридического образования	59
5.2.	Направления подготовки и специальности юридического образования	60
5.3.	Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (СПО)	61
5.4.	Профессиональные компетенции, которыми должен обладать юрист по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (СПО)	62
5.5.	Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность (СПО)	63
5.6.	Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (СПО).....	64
5.7.	Бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция	65
5.8.	Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (специалитет).....	66
5.9.	Общепрофессиональные компетенции выпускников по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности.....	67
5.10.	Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность	68
5.11.	Общепрофессиональные компетенции выпускников по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность	69
5.12.	Специальность 40.05.03 Судебная экспертиза	70
5.13.	Общепрофессиональные компетенции выпускников по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза	71
5.14.	Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность	72
5.15.	Специальность 40.04.01 Юриспруденция (магистратура)	73
5.16.	Профессиональный стандарт юриста	74
5.17.	Обобщённая трудовая функция: вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи	75
5.18.	Обобщённая трудовая функция: вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи (продолжение)	76
5.19.	Обобщённая трудовая функция: правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	77
5.20.	Трудовая функция «Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц»	78

5.21.	Трудовая функция «Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами»	79
5.22	Трудовая функция «Правовое сопровождение корпоративных процедур ..	80
Тема 6.	ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАВОВОЙ РАБОТОЙ В ТРАНСПОРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	81
6.1.	Основные способы управлявшего воздействия на правовую работу	82
6.2.	Методическое руководство правовой работой	83
6.3.	Полномочия руководителя организации по руководству правовой работой	84
6.4.	Обязанности руководителя организации, имеющей штатное юридическое подразделение	85
6.5.	Юридический аутсорсинг	86
6.6.	Содержание планов правовой работы	87
6.7.	Проверки правовой работы	88
Тема 7.	НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	89
7.1.	Понятие нормотворческой деятельности, ее стадии и основные направления	90
7.2.	Планирование нормотворческой деятельности Минтранса России	91
7.3.	Формы издания нормативных правовых актов Минтранса России	92
7.4.	Согласование проектов нормативных правовых актов	93
7.5.	Сроки и процедура согласования проектов	94
7.6.	Государственная регистрация правовых актов Минтранса России	95
7.7.	Сведения, необходимые для государственной регистрации НПА	96
7.8.	Локальные акты транспортных организаций: понятие и сущность	97
7.9.	Классификация локальных актов	98
7.10	Требования, предъявляемые к локальным актам	99
7.11	Правовая экспертиза проекта правового акта	100
7.12	Антикоррупционная экспертиза проекта правового акта	101
7.13	Коррупциогенные факторы законодательства	102
Тема 8.	ДОГОВОРНАЯ И ПРЕТЕНЗИОННАЯ РАБОТА В ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	103
8.1.	Понятие договорной работы и ее субъекты	104
8.2.	Виды договорной работы и ее риски	105
8.3.	Организация договорной работы	106
8.4.	Стадии договорной работы	107
8.5.	Правовая экспертиза проектов договоров	108
8.6.	Примерная структура договора. Структура локального акта о договорной работе	109
8.7.	Система транспортных договоров: договоры перевозки	110
8.8.	Система транспортных договоров: договоры об организации перевозок ...	111
8.9.	Понятие претензии и претензионной работы	112
8.10.	Основные направления претензионной работы. Условия предъявления претензий	113
8.11.	Организация претензионной работы. Функции юридической службы	114
8.12.	Подготовка претензии и ее содержание	115
8.13.	Рассмотрение претензии и подготовка ответа на нее	116
Тема 9.	ПРАВОВАЯ РАБОТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАКОННОСТИ И ПРАВОПОРЯДКА В ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	117
9.1.	Законность, правопорядок, общественный порядок	118
9.2.	Обеспечение правопорядка в области трудовых отношений	119

9.3.	Основания юридической ответственности	120
9.4.	Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению дисциплины и правопорядка в организации	121
9.5.	Правила внутреннего трудового распорядка	122
9.6.	Правовое обучение и правовое информирование	123
9.7.	Правовое воспитание и его задачи	124
9.8.	Основные направления и средства правового воспитания	125
9.9.	Организация правового обучения и правового воспитания	126
9.10.	Юридическое консультирование	127
9.11.	Право жалобы и способы его реализации	128
9.12.	Права и обязанности субъектов отношений, связанных с рассмотрением обращений граждан	129
9.13.	Сроки рассмотрения обращений. Функции юридических подразделений при рассмотрении обращений	130
Тема 10.	ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ГРАЖДАНСКОМ И АДМИНИСТРАТИВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ	131
10.1.	Понятие и сущность судебной защиты и судебно-исковой работы	132
10.2.	Обращение в арбитражный суд	133
10.3.	Обращение в суд общей юрисдикции	134
10.4.	Отзыв на исковое заявление	135
10.5.	Представительство в суде	136
10.6.	Полномочия судебного представителя	137
10.7.	Содержание и основные этапы деятельности юридического подразделения при осуществлении судебно-исковой работы	138
10.8.	Функции юридических подразделений в области судебно-исковой работы (на примере Минтранса России и ОАО «РЖД»)	139
10.9.	Инструкция об организации судебной работы в транспортной организации	140
10.10.	Организация делопроизводства и обязанности должностных лиц по осуществлению судебно-исковой работы	141

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее учебное издание носит своего рода уникальный характер. Его уникальность проявляется в двояком смысле:

— *во-первых*, это первое в стране издание, в котором в систематизированном виде, в форме структурно-логических схем рассматриваются вопросы организации правовой работы в транспортных организациях как комплекса мер нормотворческой, правоисполнительной, правоприменительной и правовоспитательной направленности, осуществляемых с использованием правовых средств органами управления, должностными лицами, юридическими подразделениями транспортной организации в пределах их компетенции в целях обеспечения законности и правопорядка, защиты прав и законных интересов организации и ее работников, правового обеспечения достижения транспортной организацией ее уставных целей и задач;

— *во-вторых*, в подготовке учебного пособия приняли активное участие студенты Юридического института РУТ (МИИТ) (год начала подготовки — 2021), обучающиеся по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль), в рамках освоения учебной дисциплины «Проектная деятельность». Это своего рода практический результат проектной деятельности студентов, готовый к внедрению в учебный процесс образовательных организаций транспортного профиля.

Актуальность и востребованность настоящего учебного издания определяется тем, что в учебный план подготовки бакалавров гражданско-правового профиля (год приема 2023 г.) включена специальная учебная дисциплина «*Правовая работа в организации*», которая будет реализовываться на 4 курсе в 8 семестре обучения.

Целью освоения указанной учебной дисциплины является формирование компетенций, необходимых обучающемуся для исполнения обязанностей по предстоящему должностному предназначению выбранного направления профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

— овладение обучаемыми приемами и способами организации и проведения правовой работы в организации;

— формирование у обучаемых компетенций, установленных учебным планом: ПК-2 — способность формировать юридические документы; ПК-6 — способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

— формирование у обучаемых навыков правового обеспечения повседневной деятельности организации.

Обучение по учебной дисциплине «*Правовая работа в организации*» предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

а) *знать*:

— теоретические основы организации и проведения правовой работы;

— теоретические основы правового обеспечения повседневной деятельности организации;

б) *уметь*:

— применять в практической деятельности правовые знания, полученные в ходе освоения учебной программы по юриспруденции;

— проводить юридическое консультирование руководителей и работников по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации;

— представлять интересы организации в судах, в государственных и муниципальных органах, перед иными организациями;

в) *владеть*:

— навыками планирования правовой работы в организации;

— основными способами и формами правовой экспертизы договоров и иных документов, разрабатываемых в организации;

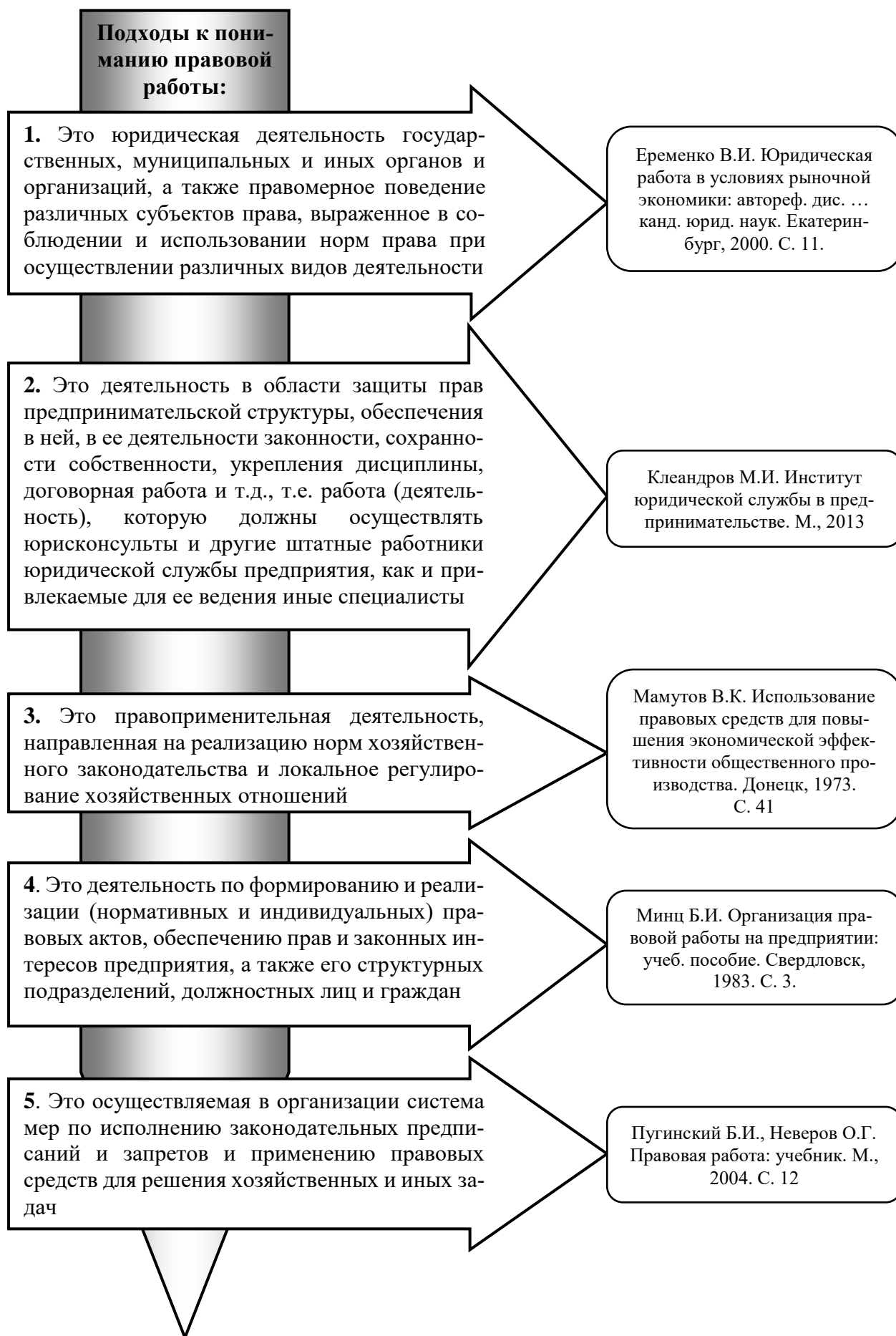
— навыками подготовки проектов локальных правовых актов организации.

Настоящее издание призвано оказать помощь студентам в освоении курса учебной дисциплины «Правовая работа в организации». Кроме того, оно будет полезно для преподавателей, аспирантов, магистрантов, студентов, интересующихся современными проблемами правоприменительной деятельности на транспорте. Учебное пособие может быть также использовано в системе профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников транспортного комплекса, в обязанности которых входит решение вопросов правового обеспечения повседневной деятельности транспортных организаций.

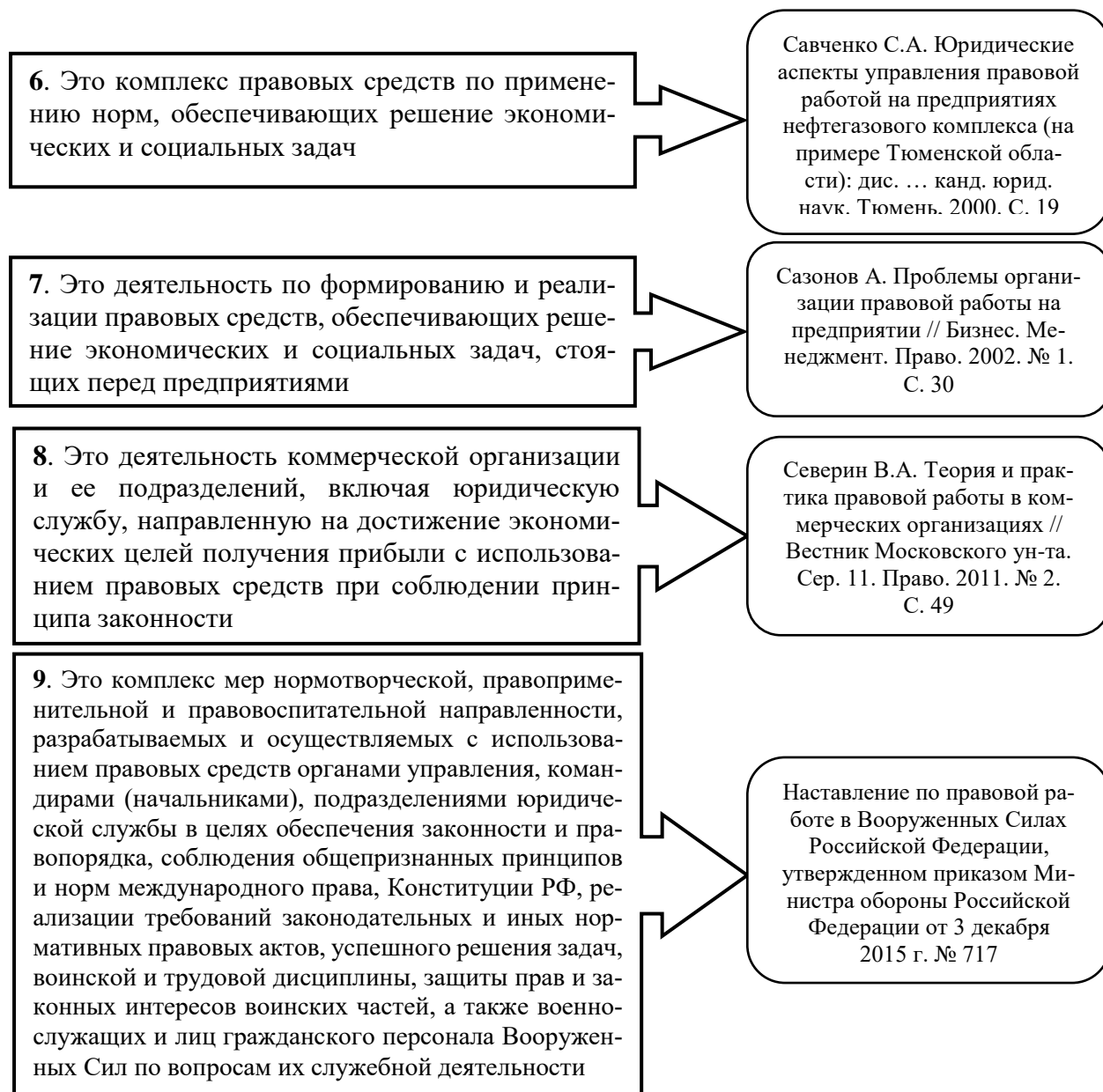
Тема 1
ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
ПРАВОВОЙ РАБОТЫ

- 1.1. Подходы к пониманию правовой работы
- 1.2. Определения правовой работы
- 1.3. Общее понимание содержания и функций правовой работы
- 1.4. Сущность и основные направления правовой работы
- 1.5. Структура правовой работы
- 1.6. Правовые средства как основной инструмент правовой работы
- 1.7. Система принципов правовой работы
- 1.8. Общеправовые принципы правовой работы

1.1. Подходы к пониманию правовой работы

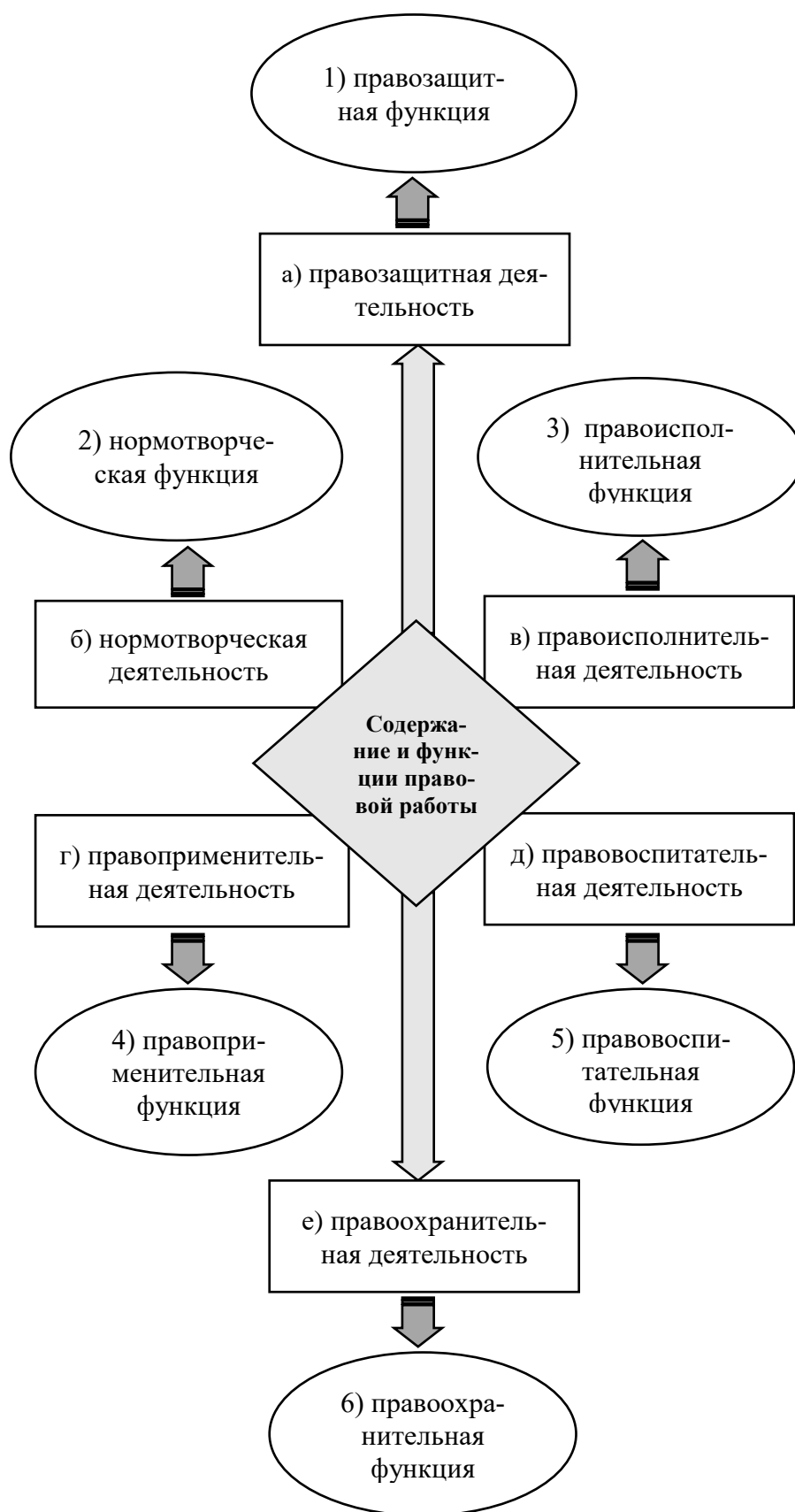


1.2. Определения правовой работы



Правовая работа в транспортной организации — это комплекс мер нормотворческой, правоисполнительной, правоприменительной и правовоспитательной направленности, осуществляемых с использованием правовых средств органами управления, должностными лицами, юридическими подразделениями организации в пределах их компетенции в целях обеспечения законности и правопорядка, защиты прав и законных интересов организации и ее работников, правового обеспечения достижения организацией ее уставных целей и задач

1.3. Общее понимание содержания и функций правовой работы



1.4. Сущность и основные направления правовой работы

Сущность правовой работы в транспортной организации заключается в содействии с помощью правовых средств эффективной деятельности всех структурных подразделений организации по достижению ее уставных целей и задач

а) правозащитная деятельность — это деятельность юристов организации по отстаиванию, защите и восстановлению прав и законных интересов работников и в целом организации посредством оказания юридической помощи, представительства их интересов перед государственными и иными органами и организациями

в) правоисполнительная деятельность — одна из форм реализации права и направлена на воплощение в практику предписаний правовых норм, содержащихся в действующем законодательстве. Этот вид юридической деятельности имеет две стороны: а) активную, связанную с исполнением всеми субъектами права обязанностей, совершением ими активных позитивных действий, направленных на реализацию правовых предписаний, а также на пользование теми правами, которые предоставляет им законодательство; б) пассивную, заключающуюся в соблюдении правовых норм, правил, в воздержании от совершения действий, запрещенных законодательством

д) правовоспитательная деятельность (правовое воспитание) направлена на формирование и укрепление в сознании людей уважения к праву, позитивных правовых знаний, представлений, взглядов, поведенческих ориентаций, установок, навыков и привычек, обеспечивающих правомерное поведение, активную жизненную позицию в реализации юридических норм

Основные направления правовой работы:

б) нормотворческая деятельность — это разновидность правовой работы, направленная на создание, конкретизацию, дополнение или отмену норм права в целях упорядочения уже существующих либо возникновения новых отношений в организации. Это деятельность по подготовке, экспертизе, изменению, дополнению, принятию (изданию), толкованию, приостановлению действия, признанию утратившими силу либо отмене нормативных правовых актов

г) правоприменительная деятельность — это форма реализации права, связанная с властной, организующей деятельностью компетентных органов и должностных лиц по вынесению правовых предписаний. В отличие от правоисполнительной деятельности, субъектами которой выступают любые носители субъективных прав и обязанностей, субъектами правоприменения являются только те лица, которые наделены властными полномочиями, обладают специальной правосубъектностью. Решения субъектов такой деятельности оформляются в виде правовых актов, которые обладают юридической силой, обязательны к исполнению

е) правоохранительная деятельность — это вид юридической деятельности, осуществляемой в целях охраны и защиты права и предупреждения его нарушений путем применения юридических мер воздействия в строгом соответствии с законом и обеспечения на этой основе законности, правопорядка и общественной безопасности

1.5. Структура организации правовой работы

Структура организации правовой работы включает в себя совокупность следующих элементов:

— **субъект деятельности** — это тот, кто осуществляет деятельность. Это человек, социальная группа, общество в целом. Субъектами правовой работы выступают руководители транспортных организаций и их структурных подразделений, а также специально создаваемые для этих целей юридические подразделения и штатные юристы

— **мотив деятельности** — это потребности человека, общества, то, что побуждает его к действиям. Основным мотивом осуществления правовой работы в транспортной организации является потребность в безопасности, соблюдении правовых предписаний, в полной реализации прав, свобод и законных интересов организации и ее работников

— **средства (инструменты) деятельности** — то, с помощью чего субъект осуществляет деятельность. Основным инструментом деятельности субъектов правовой работы являются *правовые средства*, под которыми понимаются закрепленные в праве способы и приемы, посредством которых достигаются цели правовой работы (издание правоприменительных актов и предписаний; контроль; проверка; запреты; ограничения; убеждение; принуждение; льготы и преимущества; охрана; защита; пресечение и др.)

— **объект деятельности** — это то, на что направлена деятельность; это предметы, процессы и явления, а также люди и социальные группы, общество. Объектом правовой работы в организации транспорта являются складывающиеся в ней общественные отношения, связанные с использованием правовых средств для достижения уставных целей и задач

— **цель деятельности** — образ желаемого результата. Целью правовой работы являются установление в организации транспорта режима законности, правопорядка, общественной безопасности

— **действие (процесс)** — конкретные шаги, которые предпринимает субъект для достижения результата. Виды и формы организации и осуществления правовой работы носят самый разнообразный характер. Это могут быть действия, направленные на создание новых правовых норм путем подготовки проектов правовых актов; экспертная деятельность (правовая и антикоррупционная экспертиза проектов договоров, правовых актов); проведение проверок и осуществления контроля; представительство интересов организации в судебных и иных государственных органах; правовое обучение, разъяснительная и воспитательная работа и др.

— **результат деятельности** — итог, продукт, то, что получилось в результате действий субъекта, степень достижения поставленной цели деятельности. Результатом правовой работы в транспортной организации является уровень законности, правопорядка, дисциплины достигнутый по состоянию на конкретный период времени

1.6. Правовые средства как основной инструмент правовой работы

Правовые средства представляют собой сочетание (комбинации) юридически значимых действий, совершаемых субъектами с дозволенной степенью усмотрения и служащих достижению этих целей (интересов), не противоречащих законодательству и интересам общества. В более узком значении правовые средства рассматриваются как юридические способы решения субъектами соответствующих задач, достижения своих целей, интересов

Признаки правовых средств:

1) правовые средства представляют собой сочетание (комбинации) выполняемых субъектами действий юридического характера (подготовка и издание локальных правовых актов организации, доведение их для сведения и исполнения подчиненным, контроль исполнения, документальное оформление операций с материальными средствами, заключение и исполнение договоров и др.)

2) правовые средства используются субъектами права как способы действий для решения различных задач, возникающих в административно-хозяйственной деятельности транспортных организаций

3) использование правовых средств — это прерогатива не только администрации транспортного предприятия, но и инструмент защиты прав любого работника (например, работник, считающий свои трудовые права нарушенными, имеет право использовать такое правовое средство, как обращение в комиссию по трудовым спорам или в суд)

4) использование правовых средств рассчитано в значительной мере на инициативу и свободу усмотрения субъектов в выборе таких средств, определении порядка и содержания работы с ними. Правовые средства применяются субъектами самостоятельно в рамках, очерченных федеральным законодательством и ведомственными правовыми актами

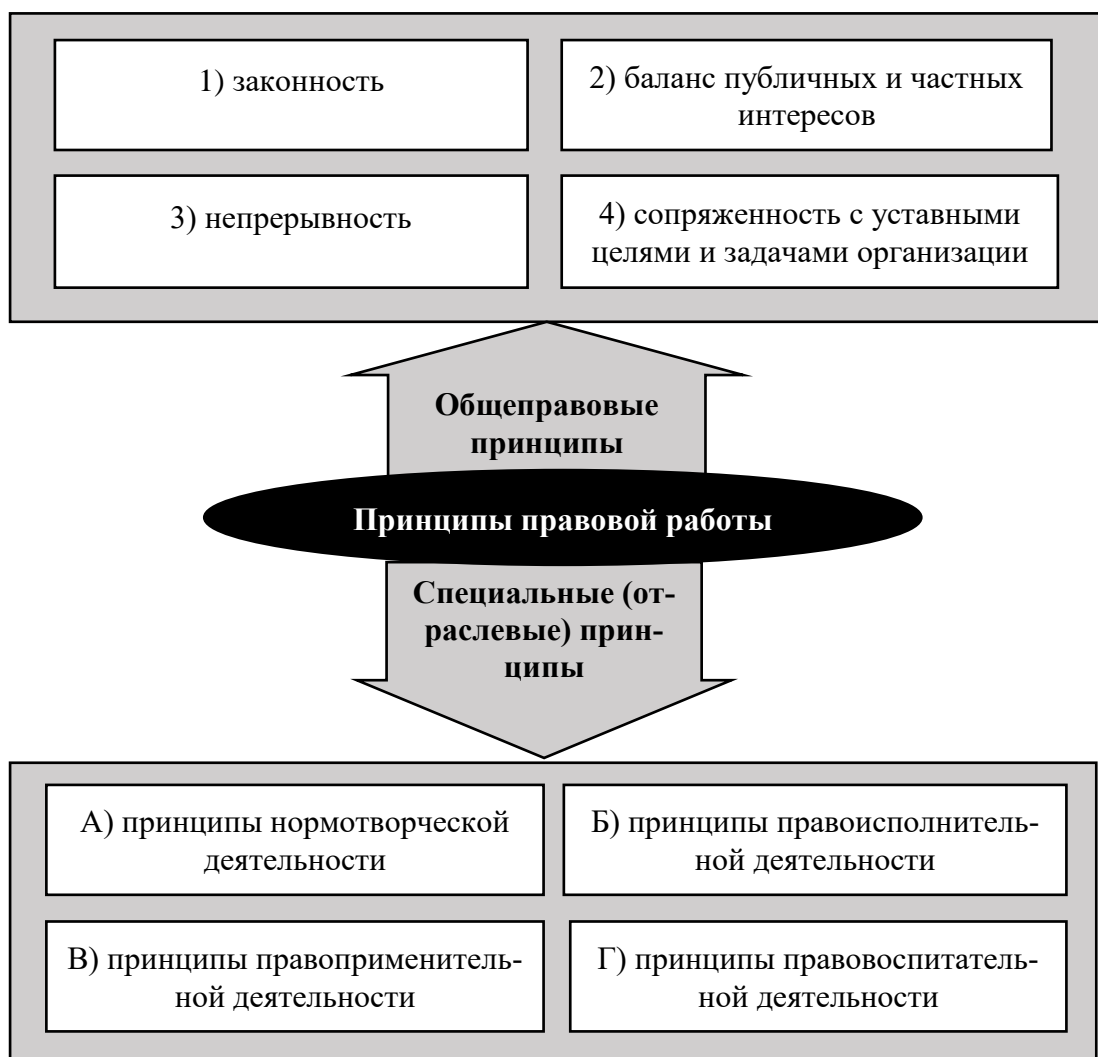
5) правовые средства имеют универсальный характер, предназначаются для решения разнообразных задач, возникающих в деятельности транспортной организации

6) правовые средства могут создаваться самими субъектами правовой работы в пределах их полномочий, исходя из потребности в достижении поставленных ими целей (на это направлено локальное нормотворчество в транспортной организации)

Правовые средства — это не только и не столько правовые нормы сами по себе, а выраженный в праве инструмент для решения конкретных практических задач. Правовые нормы выступают в этом понимании как способ оформления правового средства. Правовые средства — это собирательное понятие, включающее разнородные по содержанию, но единые по сущности и целям правовые категории; это юридические способы решения субъектами права соответствующих задач, достижения своих целей

1.7. Система принципов правовой работы

Принципы правовой работы в транспортной организации представляют собой фундаментальные, основополагающие, руководящие положения, лежащие в основе деятельности субъектов по применению правовых средств в целях реализации стоящих перед организацией задач



1.8. Общеправовые принципы правовой работы

1) **принцип законности**, означающий, что все действия субъектов правовой работы должны осуществляться в строгом соответствии с требованиями законов и подзаконных актов, с соблюдением нормативных ограничений, запретов и предписаний

Общеправовые принципы правовой работы – это основополагающие начала, пронизывающие весь массив правовых норм, регулирующих деятельность субъектов по использованию правовых средств в повседневной деятельности

2) **принцип баланса публичных и частных интересов**, проявляющийся в двойном смысле (внешнем и внутреннем): во-первых, обеспечивая в правовом отношении и защищая частный интерес транспортной организации в получении прибыли, правовая работа не должна противоречить публичному интересу – интересу общества и государства в безопасности транспортной деятельности, доступности транспортных услуг для граждан и юридических лиц и др.; во вторых, являясь одной из форм управленческой деятельности, представляя и защищая интересы транспортной организации, правовая работа не может использовать правовые средства в целях умаления каким-либо образом частных интересов работников организации (в достойной, стабильной и своевременной заработной плате; в охране труда; в соблюдении режима труда и отдыха; в реализации права на отдых и т.п.)

3) **принцип непрерывности**, выражающийся в том, что мероприятия правовой работы в транспортной организации должны осуществляться не от случая к случаю или по мере необходимости, не для решения каких-либо внезапно возникающих задач, а должны носить плановый, регулярный, постоянный, систематический характер. Только при таком подходе может быть обеспечено устойчивое, эффективное юридическое сопровождение решаемых организацией задач

4) **принцип сопряженности с уставными целями и задачами организации**, заключающийся в нацеленности всех форм и методов правовой работы на решение задач и достижение целей, определенных уставными документами транспортной организации. Правовая работа важна и ценна не сама по себе, а постольку и в той мере, в какой она способствует успешному решению задач, стоящих перед организацией транспорта

Тема 2
ИСТОРИЧЕСКИЙ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ

- 2.1. Зарождение правовой работы в России
- 2.2. Правовое регулирование правовой работы в СССР в 20-е годы XX в.
- 2.3. Правовое регулирование правовой работы в СССР в 60-е – 70-е годы XX в.
- 2.4. Правовое регулирование правовой работы в СССР в 70-е – 90-е годы XX в.
- 2.5. Задачи юридических служб предприятий США
- 2.6. Корпоративные юристы США
- 2.7. Практика подготовки юристов в США
- 2.8. Задачи юристов предприятий европейских государств
- 2.9. Подготовка юристов в Великобритании

2.1. Зарождение правовой работы в России

Правовая работа как деятельность по реализации правовых норм, по их переводу из сферы теоретических пожеланий и рекомендаций законодателя в плоскость практической деятельности зародилась практически одновременно с появлением права как основы регулирующего воздействия государства и его институтов на общественные отношения

Из анализа первых дошедших до нас источников права видно, что уже тогда законодатель понимал, что явно недостаточно лишь провозгласить какую-либо норму (порядок), необходимо также установить и механизм, процедуру, обеспечивающую ее правильное понимание и реализацию, создать необходимые для этого условия (механизмы подготовки правовых норм, доведения их до исполнителей, установление санкций за правонарушение, создание контрольных и надзорных органов, наделение их необходимыми полномочиями, повышение правосознания граждан до уровня, позволяющего правильно понимать и надлежащим образом исполнять правовые предписания, и т.п.). Эти потребности явились объективной основой возникновения и институционализации специфического вида общественно-полезной деятельности — правовой работы

Большой вклад в использование правовых средств в управлении государственными делами внес Петр Великий. В период его правления было издано более 3 300 указов, регламентов и уставов. В отечественной истории более позднего периода одним из ярких примеров того, какое внимание уделялось качеству правовой работы, является Наказ императрицы Екатерины II, данный комиссии о сочинении проекта нового уложения, в котором несколько глав посвящены правилам издания и необходимым условиям для их надлежащего проведения в жизнь.

Правовая работа, как деятельность по формированию правовых предписаний и обеспечению их претворения в жизнь, существует столько, сколько существует человечество, государство и право

В полной мере это относится и к деятельности по правовому обеспечению хозяйственной деятельности. Уже в начале XVIII в., при Петре I, государство начало создавать фабрики и затем передавать их в частные руки, предоставляло льготы и кредиты людям, открывавшим новые предприятия, становясь в положение банкира, и тем самым получало право строго следить за деятельностью компаний, причем это вмешательство в частное предпринимательство государство считало не только своим правом, но и обязанностью.

Нет сомнений в том, что такое вмешательство государства в дела частного предпринимательства (и тем более в дела фабрик, заводов и других предпринимательских структур, находящихся в собственности государства) осуществлялось в правовой форме и требовало соответствующего правового профессионализма от участников данного процесса

2.2. Правовое регулирование правовой работы в 20-е годы XX в.

Становление и развитие правовой работы в сфере хозяйственной деятельности предприятий в первые годы после Октябрьской революции 1917 г. нашло отражение в следующих правовых актах:

— Декрет СНК РСФСР от 27 июня 1918 г. «Об оплате труда служащих и рабочих советских учреждений» (предусматривал деление всех советских работников в зависимости от оплаты труда на четыре группы, каждая из которых, в свою очередь, разбивалась на категории — юриконсульты по этой шкале относились ко второй категории первой группы, т.е. рассматривались как «ответственные работники со специальным знанием»)

— Положение об отделах Наркомата юстиции 1920 г. (в соответствии с ним право контроля над деятельностью консультационных подотделов всех наркоматов и их юриконсультов принадлежало общеконсультационному отделу НКЮ — так было до 1923 г., когда эти функции отдали прокуратуре в связи с передачей общего надзора за законностью, однако на совещании наркомов юстиции и прокуроров союзных республик в декабре 1923 г. вновь был поднят этот вопрос, и совещание признало, что работа юриконсультских частей государственных учреждений и предприятий является частью общей работы органов юстиции по юридическому оформлению хозяйственной деятельности, и признало необходимым регистрацию юриконсультов в общих органах юстиции, наблюдение прокуратуры за их деятельностью и предоставление органам НКЮ права отвода юриконсультов)

— Декрет СНК РСФСР от 11 мая 1920 г. «О регистрации лиц с высшим юридическим образованием»

— Циркулярное письмо от 3 января 1925 г. № 3 Прокурора республики (в котором, признавая юриконсульты должностными лицами с точки зрения их ответственности, подчиненными и подконтрольными руководителям учреждений и предприятий, органам прокурорского надзора в связи с этим предлагалось избегать непосредственного обращения к юриконсультам помимо руководителей предприятий и учреждений)

— принятые по итогам Общесоюзного совещания юриконсульты государственной промышленности (17—22 мая 1925 г.) Положение о юриконсультах госпредприятий, подведомственных ВСНХ СССР (25 июня 1925 г.) и Положение о бюро юриконсульты (1 августа 1925 г.), в которых, в частности, подчеркивалось, что юриконсульты (юридические части) состоят при руководящем органе предприятия и не входят в порядке подчиненности в состав какого-либо отдела предприятия

— Решение второго Всесоюзного совещания юриконсульты государственной промышленности, созванного ВСНХ СССР 20—25 марта 1927 г. (где подчеркивалось, что юриконсультам более чем кому бы то ни было требуется быть не только юристами, но и экономистами, и хозяйственниками)

— Постановление СНК РСФСР от 30 марта 1927 г. «О юриконсультах государственных учреждений и предприятий и кооперативных организаций и надзоре за их деятельностью»

— утвержденная коллегией НКЮ РСФСР 9 апреля 1928 г. Резолюция третьего совещания работников прокуратуры (определившая следующие методы надзора со стороны прокуратуры за работой юриконсульты: проведение контрольных совещаний при прокуратуре; информация судебных учреждений о работе юриконсульты по ведению дел в судах)

2.3. Правовое регулирование правовой работы в 60-е – 70-е годы XX в.

Наиболее значимы документы по организации правовой работы

Постановление Совмина РСФСР от 29.03.1963 № 386 «Об утверждении примерного Положения о юридическом (договорно-юридическом) отделе, главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте предприятия, учреждения, организации»

Основными задачами юридического (договорно-юридического) отдела, главного (старшего) юрисконсульта, юрисконсульта определены укрепление социалистической законности в работе предприятий, учреждений и организаций, активное содействие правовыми средствами улучшению их деятельности и обеспечению сохранности социалистической собственности. Определены обязанности, возлагаемые на юридический (договорно-юридический) отдел, главного (старшего) юрисконсульта, юрисконсульта, а также их полномочия. Определены требования, которым должны отвечать кандидаты, назначаемые на должности юрисконсульттов.

Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 30 июля 1970 г. № 634 «О мерах по улучшению работы судебных и прокурорских органов»

В данном постановлении котором впервые употребляются термины «правовая работа» и «методическое руководство правовой работой». В целях осуществления методического руководства правовой работой в народном хозяйстве в соответствии с п. 2 названного постановления были образованы Министерство юстиции СССР, а также министерства юстиции союзных и автономных республик

Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 23 декабря 1970 г. № 1025 «Об улучшении правовой работы в народном хозяйстве»

В постановлении отмечена необходимость принятия партийными и государственными органами мер по повышению уровня правовой работы и строгому соблюдению законности в деятельности предприятий и организаций, более широкому использованию правовых средств для успешного решения задач по повышению экономической эффективности общественного производства, а также были определены конкретные задачи юрисконсульттов: укрепление законности в деятельности органов управления предприятий и организаций; активное использование правовых средств для укрепления хозрасчета и улучшения экономических показателей; обеспечение сохранности государственной собственности; защита прав и законных интересов предприятий, организаций и граждан. Кроме того, это постановление закрепило основные формы осуществления Министерством юстиции СССР методического руководства правовой работой

2.4. Правовое регулирование правовой работы в 70-е – 90-е годы XX в.

Постановление Совмина СССР от 21.03.1972 № 194 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции СССР»

В данном Положении более полно и конкретно определялись формы методического руководства правовой работой, осуществляемого Министерством юстиции СССР: ознакомление с состоянием этой работы в министерствах, ведомствах, на предприятиях; заслушивание сообщений представителей министерств и ведомств о состоянии правовой работы; разработка методических указаний и рекомендаций по улучшению правовой работы; изучение и обобщение практики постановки правовой работы; распространение положительного опыта работы юрисконсультов

Постановление Совмина СССР от 22.06.1972 № 467 «Об утверждении Общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения»

Для проведения правовой работы в министерстве (ведомстве) СССР, союзной, автономной республики, исполнительном комитете краевого, областного, городского, районного Совета депутатов трудящихся, на предприятии, в организации, учреждении в зависимости от объема, характера и сложности работы создается, как правило, в качестве самостоятельного структурного подразделения юридический отдел (бюро) или вводятся должности главного юрисконсульта, старшего юрисконсульта, юрисконсульта

Основные акты по организации правовой работы

Письмо Минюста СССР от 19 февраля 1976 г. № К-18-103 «О Методических рекомендациях об организации работы юридической службы на предприятии и в производственном объединении (комбинате)»

Методическое руководство осуществляли юридические комиссии при Совминах союзных республик, а с созданием министерств юстиции СССР и союзных республик были созданы управления (иные структурные подразделения) правовой работой в народном хозяйстве, которые взяли на себя данную функцию, включающую организацию регулярных совещаний юрисконсультов, обмен опытом их работы и ознакомление их с новым законодательством

Совместное Постановление Госкомтруда СССР от 10 июля 1990 г. № 273, Минюста СССР № К-14-440 и Секретариата ВЦСПС № 11-41 «Об утверждении нормативов численности работников юридической службы»

Установлены нормативы численности работников юридической службы для расчета численности этих работников на предприятиях и в объединениях отраслей промышленности независимо от их ведомственной подчиненности и могущих быть также использованными для определения численности юридических работников в межотраслевых государственных объединениях, концернах, ассоциациях и других хозяйственных структурах

2.5. Задачи юридических служб предприятий США

Юридические службы предприятий США, как правило, включают в себя специалистов по сделкам (transactions) и судебно-исковой работе (litigation). На них возлагается выполнение всего спектра задач — от налогообложения до ответственности перед потребителями. И даже когда необходимо привлечение сторонних адвокатских фирм, корпоративный юрист выступает как координатор взаимодействия с адвокатами и контролирует эффективность их работы

Задачи, решаемые юридической службой:

Основной задачей юридической службы признается обеспечение законности в деятельности компании (legal compliance), позволяющее предупредить возникновение конфликтов как с контролирующими государственными органами, так с контрагентами, потребителями и собственными работниками. Часто в американской юридической литературе юриста корпорации называют «совестью предприятия»

Еще одна задача — учет публичных интересов в деятельности компании. Под этим понимаются:

— решение организационных вопросов по составлению и изменению уставных и иных документов компании (company constitutions), контроль за их соответствием действующему законодательству;

— участие в разработке бизнес-стратегии и принятии решений;

— толкование нормативных актов и консультирование директоров по их применению (legal advice);

— ведение и разработка внутренней документации фирмы;

— сопровождение внутреннего аудита (internal audit), финансовой деятельности (finance) и работы с кадрами (human resources).

Задачи юридической службы в этой области сводятся к участию в разработке (drafting), управлению (managing) и контролю (monitoring) системы корпоративного управления.

Не менее важной задачей юридических служб признается активное участие в корпоративном управлении (corporate governance), подразумевающее правовое содействие в принятии управленческих решений руководящими органами компании, действующими в интересах акционеров. Управление компанией включает в себя, среди прочего: 1) эффективный менеджмент, обеспечивающий получение ожидаемой прибыли; 2) создание надлежащей системы соблюдения законности и урегулирования возможных конфликтов между различными составляющими организации с приоритетом интересов организации как целого; 3) налаживание соответствующего учета и отчетности

Участвуя в корпоративном управлении, **юридическая служба должна:**

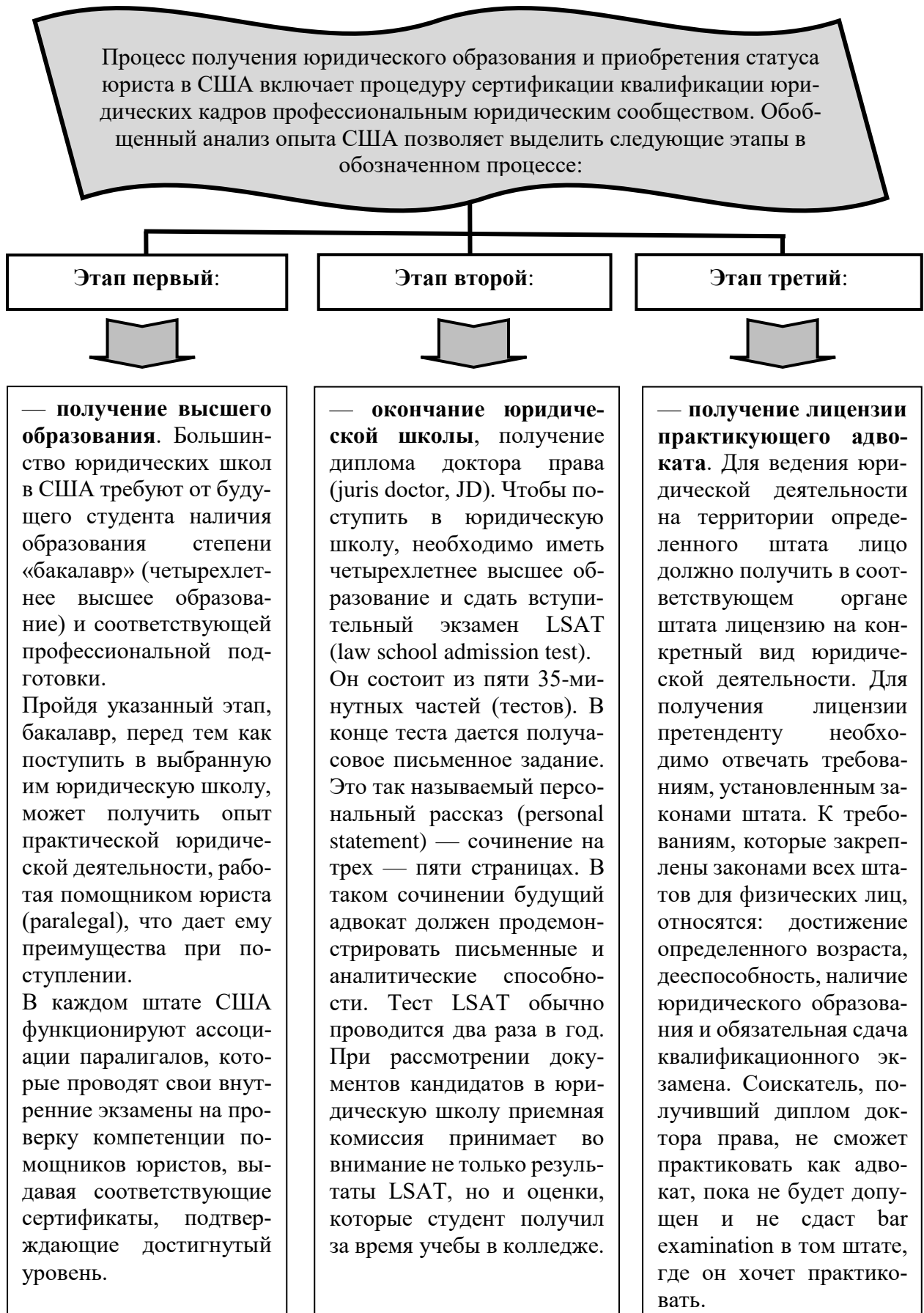
— обеспечить доведение до руководителей компании нормативных требований, соответствующих положений уставных документов, положений трудового и акционерного законодательства и других законодательных предписаний;

— обеспечить надлежащее распределение и закрепление в должностных инструкциях и других внутренних документах компании обязанностей соответствующих должностных лиц подразделений и департаментов, процедур их деятельности и координации взаимосвязанных усилий по достижению целей организации

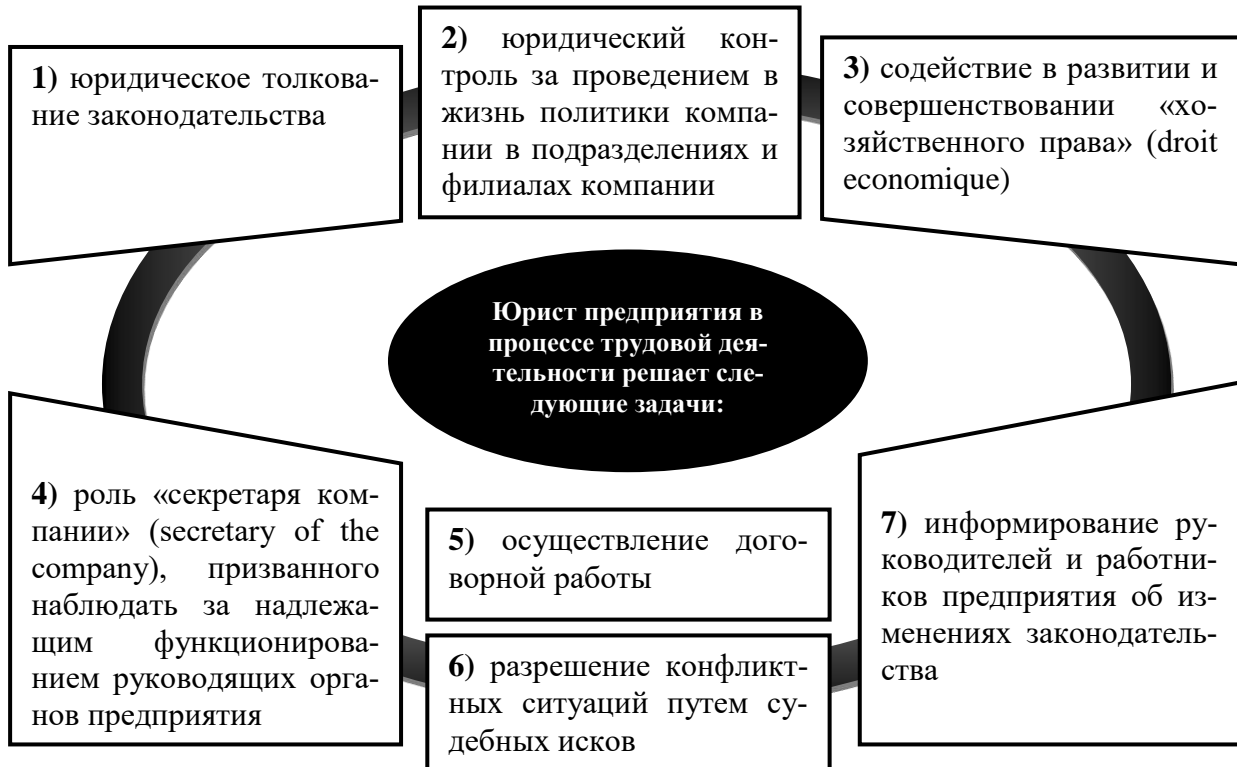
2.6. Корпоративные юристы США



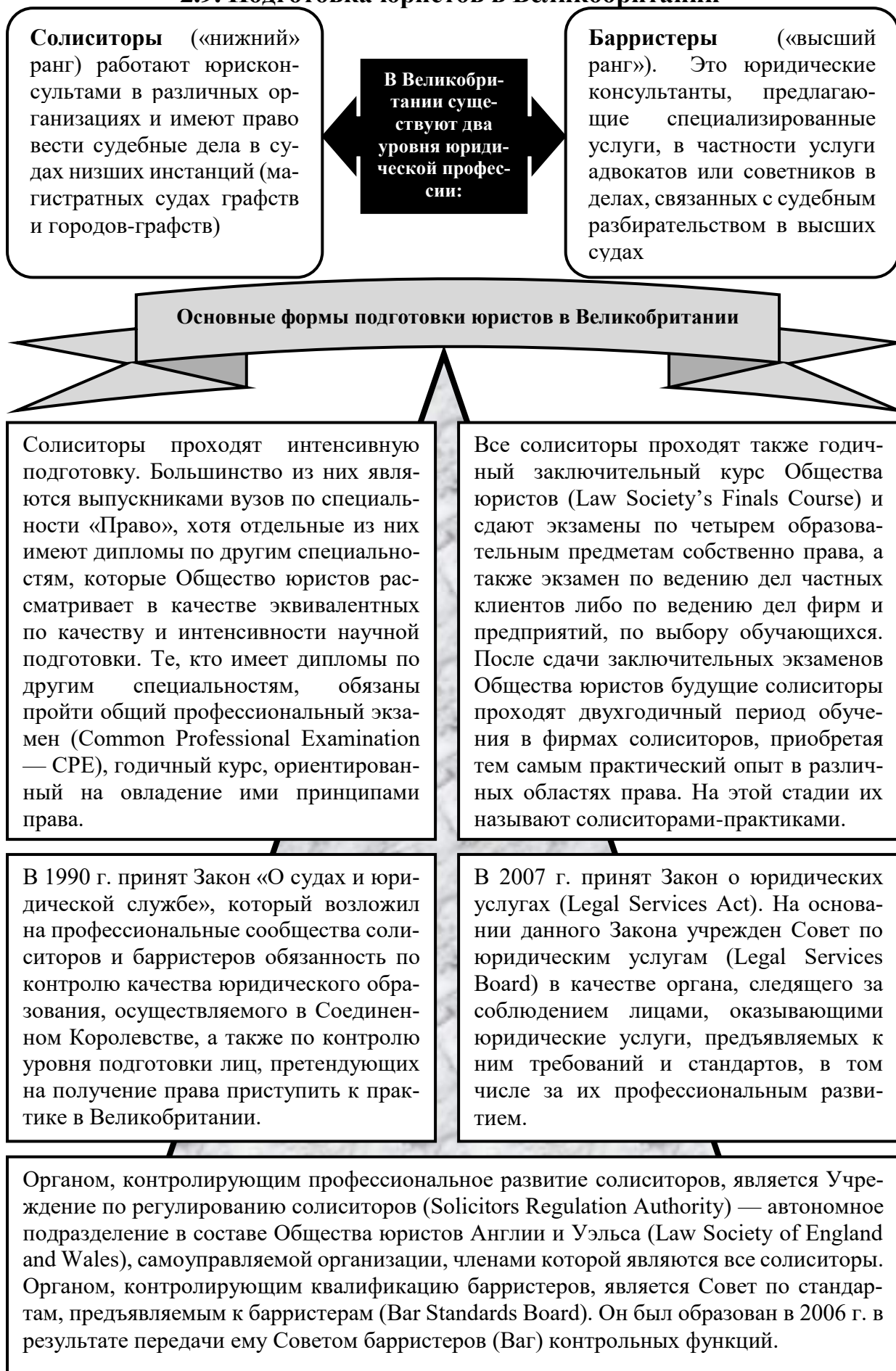
2.7. Практика подготовки юристов в США



2.8. Задачи юристов предприятий европейских государств



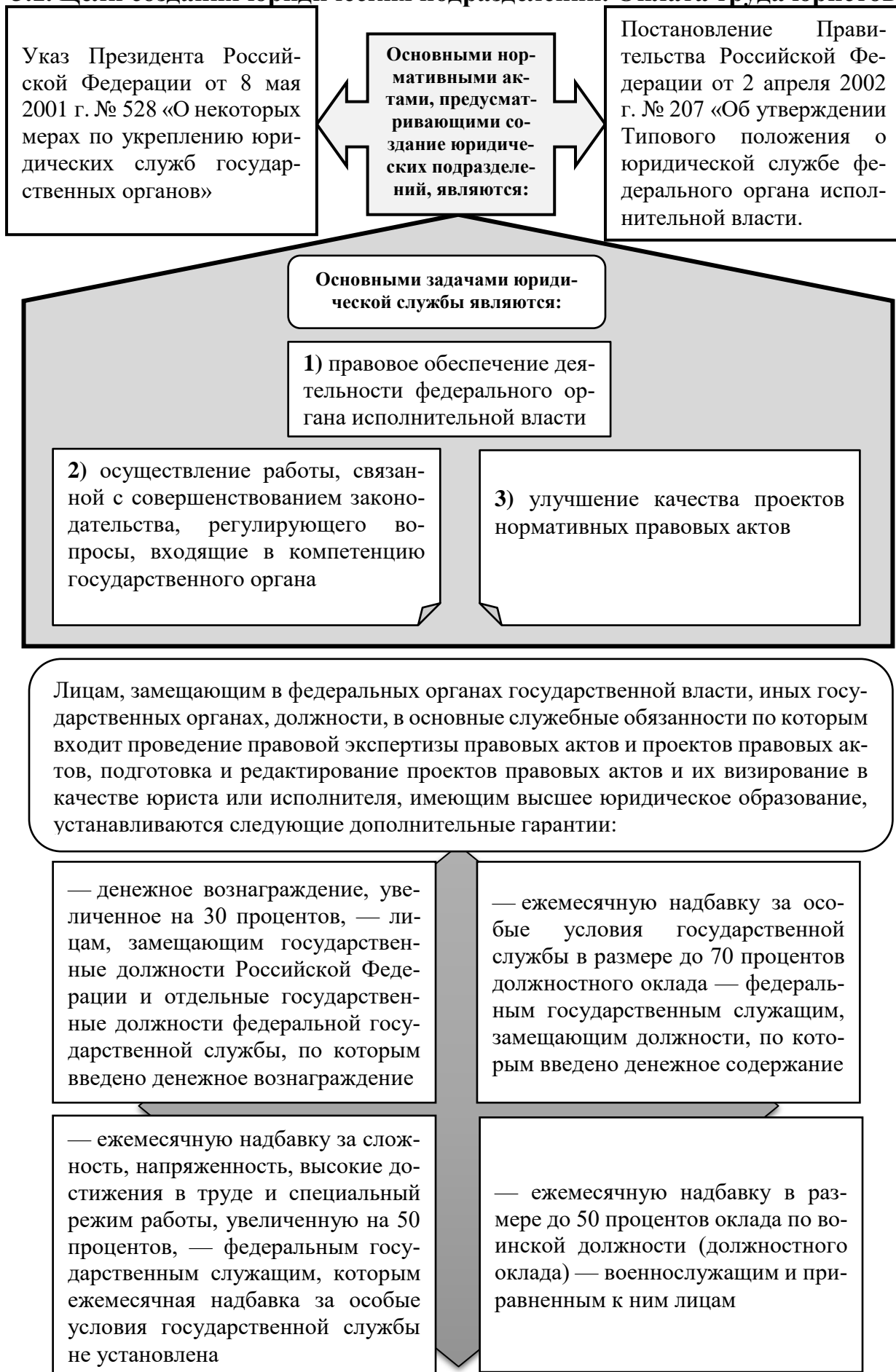
2.9. Подготовка юристов в Великобритании



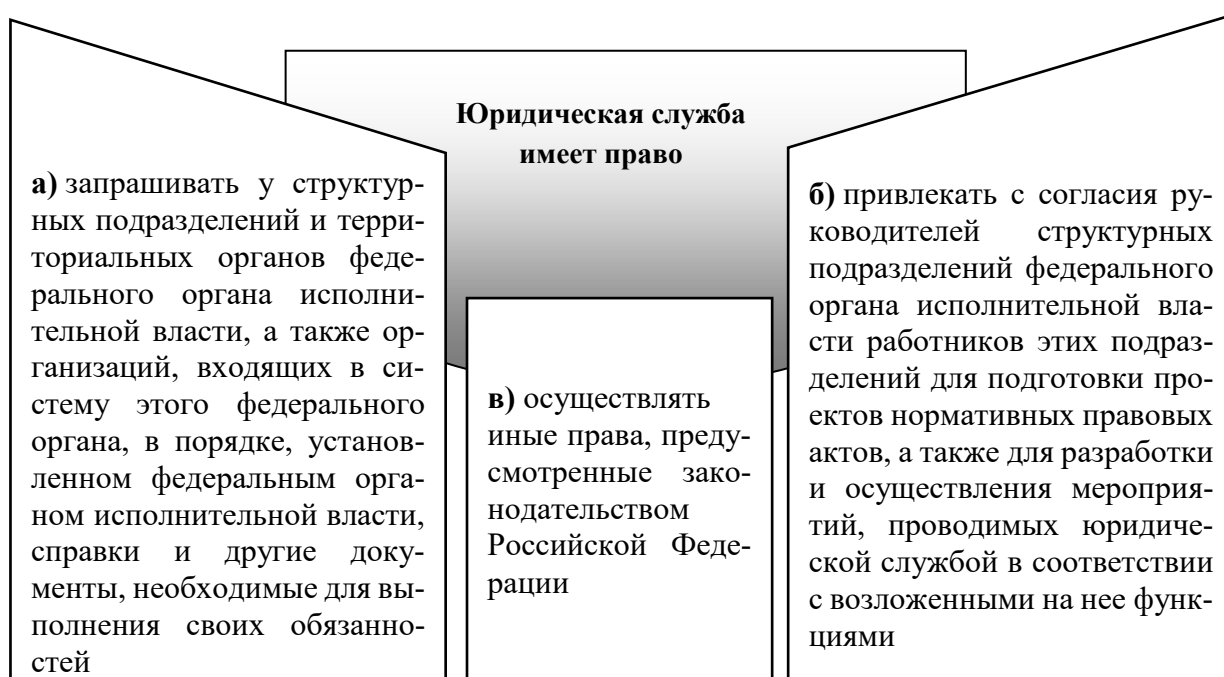
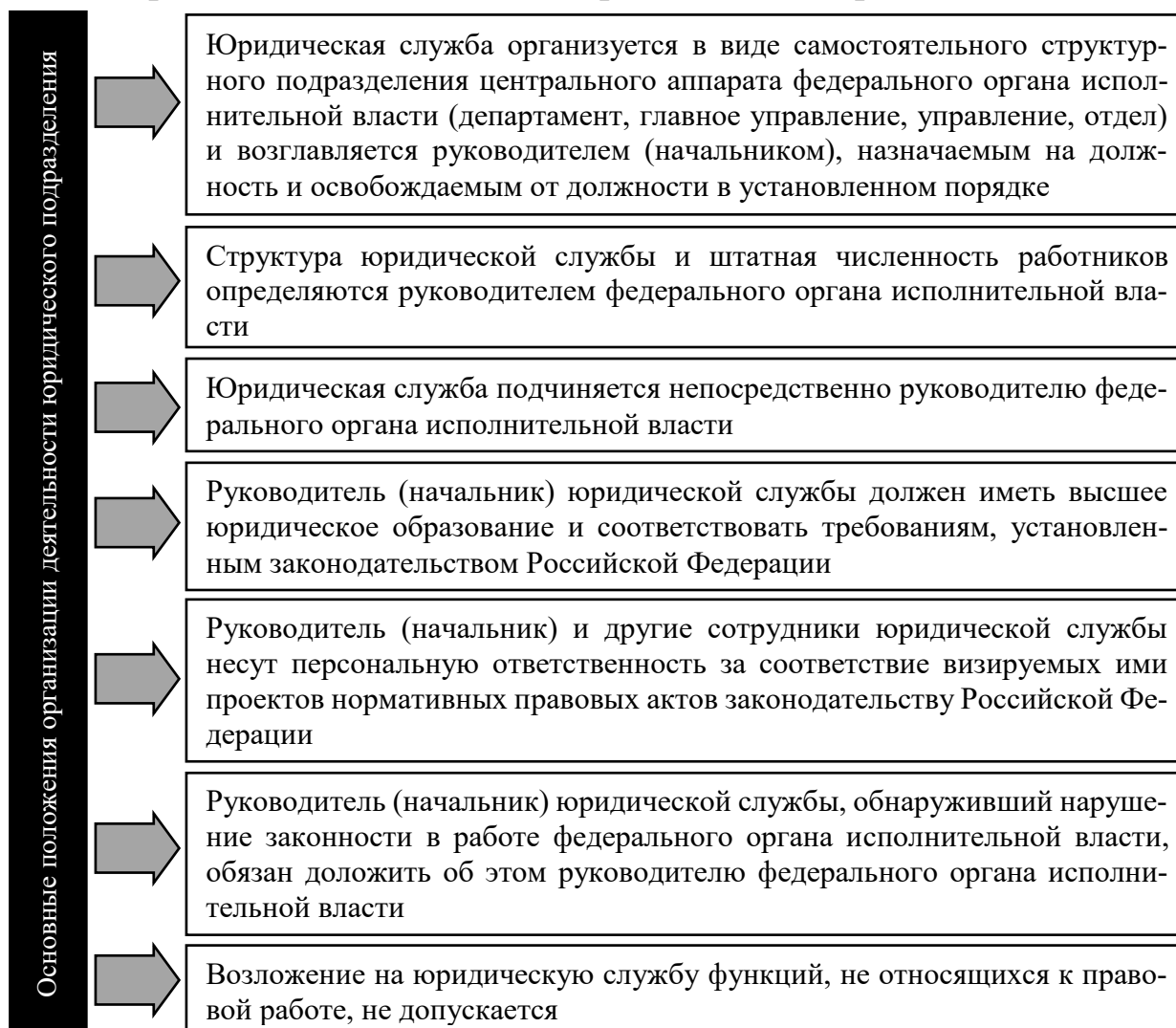
Тема 3
ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ОРГАНИЗА-
ЦИЯХ ТРАНСПОРТА

- 3.1. Цели создания юридических подразделений. Оплата труда юристов
- 3.2. Организация деятельности юридических подразделений
- 3.3. Функции юридической службы
- 3.4. Основные виды деятельности юридических подразделений
- 3.5. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолжение 1)
- 3.6. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолжение 2)
- 3.7. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолжение 3)
- 3.8. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолжение 4)
- 3.9. Нормы управляемости юридических подразделений

3.1. Цели создания юридических подразделений. Оплата труда юристов



3.2. Организация деятельности юридических подразделений



3.3. Функции юридической службы

В соответствии с Типовым положением на юридическую службу возлагается выполнение следующих функций:

1) подготовка либо участие в подготовке (проведение анализа, осуществление правовой экспертизы) проектов федеральных законов, а также указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых федеральным органом исполнительной власти

2) проведение правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти

3) подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти

4) подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим в федеральный орган исполнительной власти

5) визирование проектов нормативных правовых актов и заключений, представляемых на подпись руководителю федерального органа исполнительной власти

6) участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности федерального органа исполнительной власти и по уточнению полномочий федерального органа

9) участие в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти на государственную регистрацию в Минюст России

7) обобщение совместно с другими структурными подразделениями практики применения законодательства Российской Федерации, разработка предложений по его совершенствованию и их внесение на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти

8) участие в подготовке проектов международных договоров, проведение по поручению руководителя федерального органа исполнительной власти правовой экспертизы проектов международных договоров

12) осуществление методического руководства правовой работой территориальных органов федерального органа исполнительной власти и организаций, входящих в систему этого федерального органа

10) представление в установленном порядке интересов федерального органа исполнительной власти в судах и других органах

11) осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов

16) подготовка для издания сборников и собраний нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию федерального органа исполнительной власти

13) оказание работникам федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и организаций, входящих в систему этого федерального органа, правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции федерального органа исполнительной власти

14) подготовка для руководства федерального органа исполнительной власти справочных материалов по законодательству

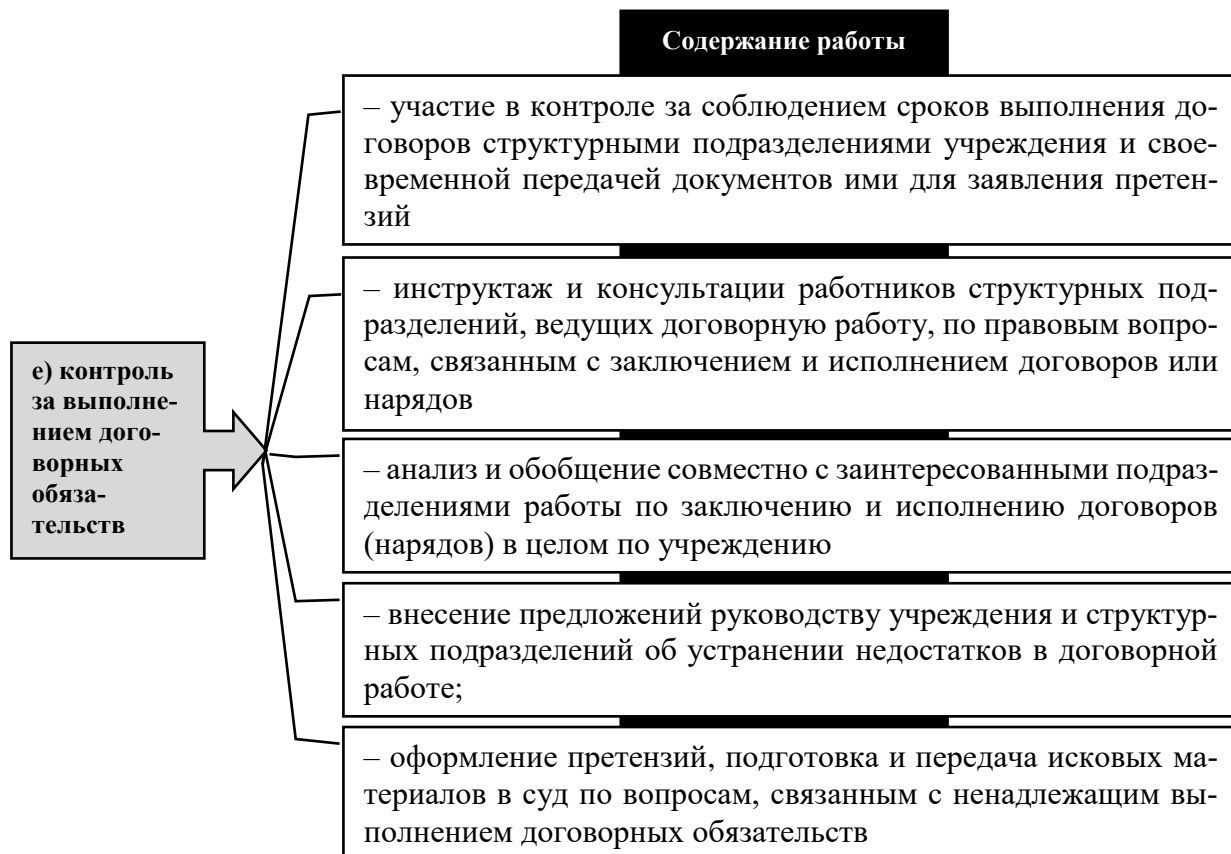
15) редактирование проектов нормативных правовых актов

17) осуществление иных функций в соответствии с положением о юридической службе конкретного федерального органа исполнительной власти и иными актами этого органа

3.4. Основные виды деятельности юридических подразделений



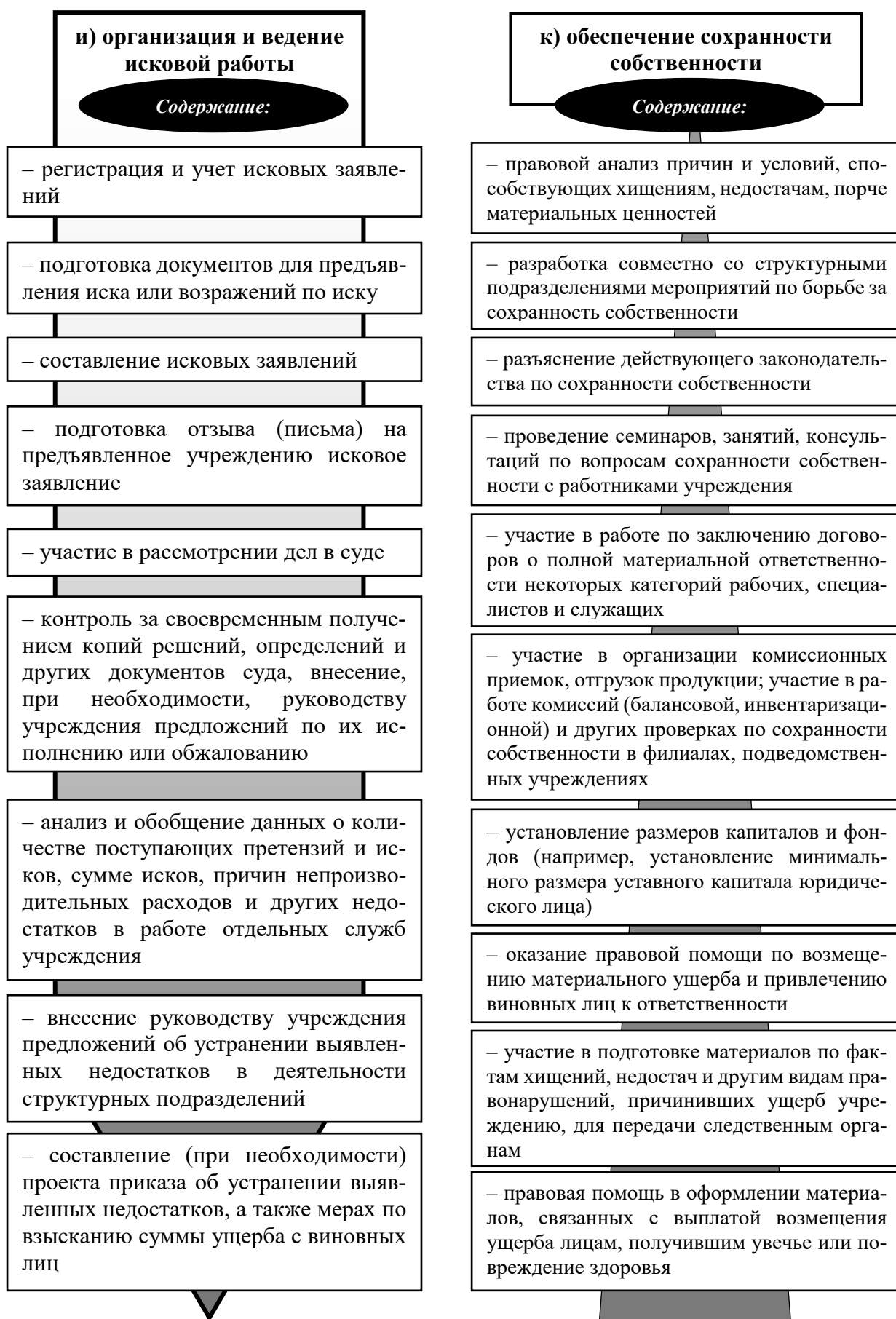
3.5. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолжение 1)



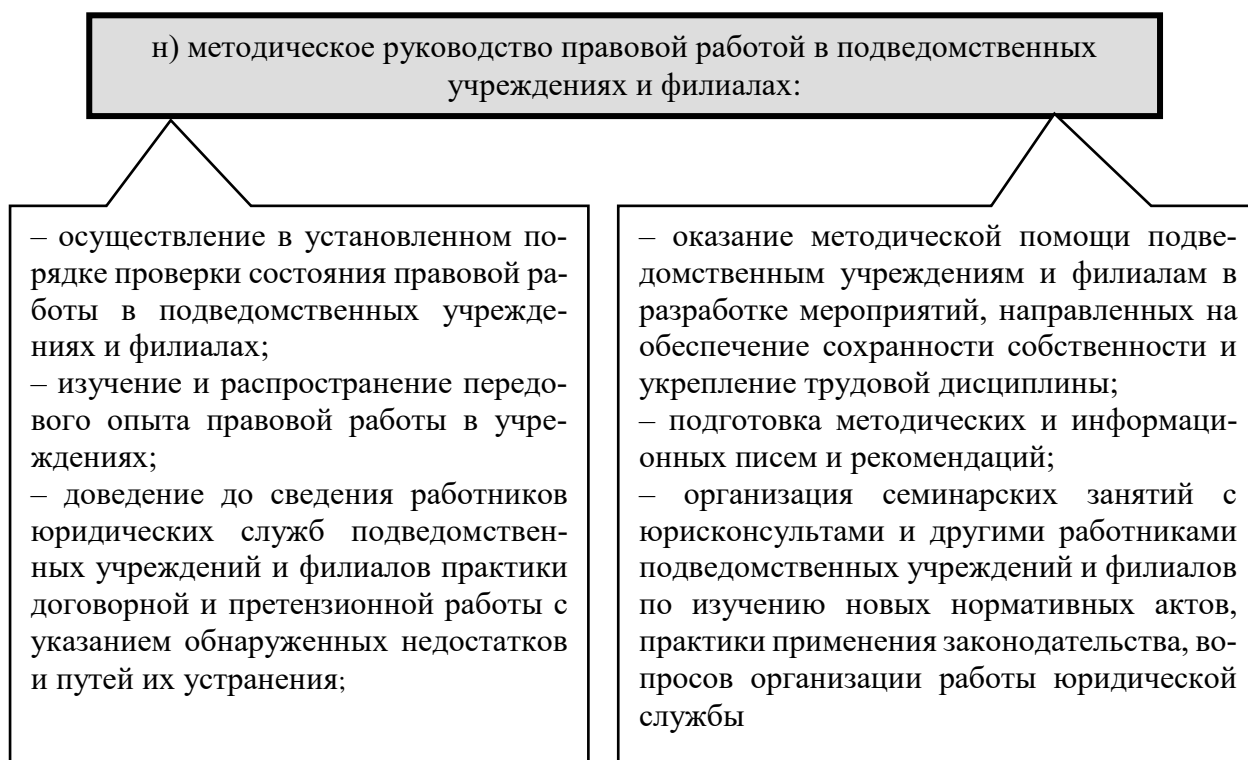
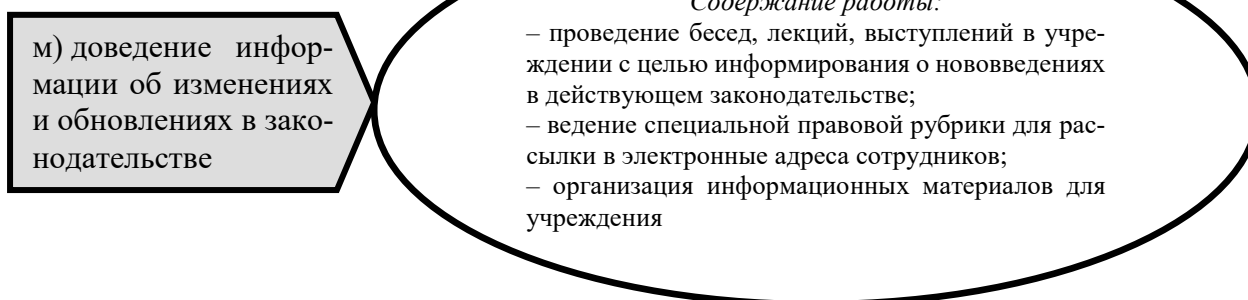
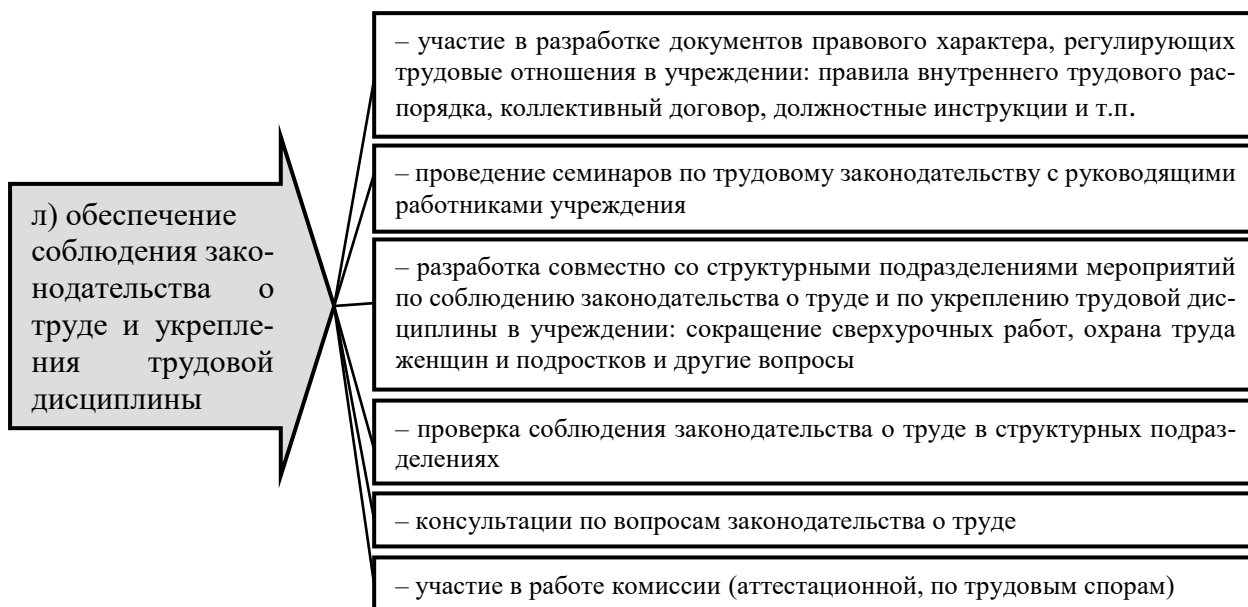
3.6. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолжение 2)



3.7. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолжение 3)



3.8. Основные виды деятельности юридических подразделений (продолжение 4)



3.9. Нормы управляемости юридических подразделений

Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01 (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 7 марта 2014 г. № 009)

Данным документов утверждены **нормативы управляемости юридических подразделений**, под которыми понимаются количество людей, которыми непосредственно управляет руководитель и которые находятся в его непосредственном подчинении

Основные показатели



В каждой организации рекомендуется издать локальный акт об утверждении Положения о юридическом подразделении. Положение должно включать следующие разделы

1) общие положения

4) функции отдела

7) взаимодействие со структурными подразделениями организации

2) структура отдела

5) права отдела

8) критерии оценки деятельности отдела

3) основные задачи отдела

6) ответственность

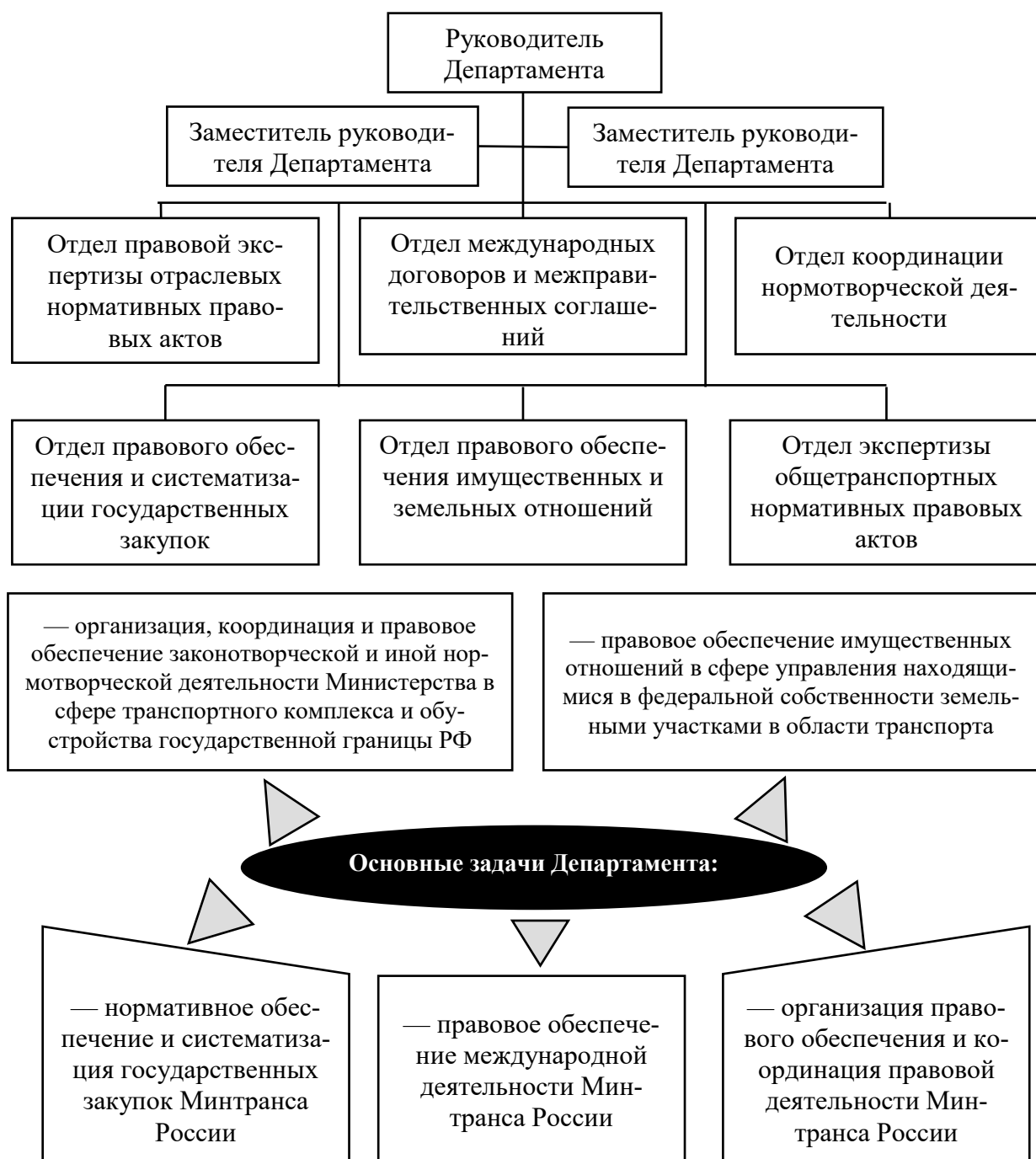
Тема 4
ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОДРАЗДЕ-
ЛЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬ-
НОЙ ВЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ В СФЕРЕ
ТРАНСПОРТА, И ОАО «РЖД»

- 4.1. Структура и задачи Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности Минтранса России
- 4.2. Функции Департамента правового обеспечения
- 4.3. Функции Департамента правового обеспечения (прод. 1)
- 4.4. Функции Департамента правового обеспечения (прод. 2)
- 4.5. Функции Департамента правового обеспечения (прод. 3)
- 4.6. Структура и задачи Правового управления Ростраснадзора
- 4.7. Функции Правового управления Ростраснадзора
- 4.8. Структура и задачи Управления правового обеспечения и учебных заведений Росжелдора
- 4.9. Функции Управления правового обеспечения и учебных заведений Росжелдора
- 4.10. Задачи и полномочия Управления правового обеспечения и имущественных отношений Росавиации
- 4.11. Структура, задачи и функции Управления государственным имуществом и правового обеспечения Росморречфлота
- 4.12. Функции Управления государственным имуществом и правового обеспечения Росморречфлота
- 4.13. Структура, задачи и функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора
- 4.14. Функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора
- 4.15. Функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора (продолжение 1)
- 4.16. Функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора (продолжение 2)
- 4.17. Структура и задачи Правового департамента ОАО «РЖД»
- 4.18. Функции Правового департамента ОАО «РЖД»
- 4.19. Функции Правового департамента ОАО «РЖД» (продолжение)

4.1. Структура и задачи Департамента правового обеспечения и законопроектной деятельности Минтранса России

В структуре центрального аппарата Минтранса России функционирует юридическое подразделение — **Департамент правового обеспечения и законопроектной деятельности** Министерства транспорта Российской Федерации. Его задачи, функции и полномочия определены Положением, утвержденным приказом Минтранса России от 17 марта 2021 г. № 91.

Структурно Департамент правового обеспечения и законопроектной деятельности состоит из 6 отделов:



4.2. Функции Департамента правового обеспечения

1) в целях организации, координации и правового обеспечения законотворческой и иной нормотворческой деятельности в сфере транспортного комплекса и обустройства государственной границы Российской Федерации Департамент осуществляет следующие функции:

— осуществляет регламентацию законотворческой и иной нормотворческой деятельности в Минтрансе России	— осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов и иных документов
— принимает участие в подготовке проектов законов, нормативных правовых актов Президента РФ и Правительства РФ, разъясняет структурным подразделениям Минтранса России порядок подготовки указанных проектов и осуществляет контроль за соблюдением регламентных процедур перед направлением проектов нормативных правовых актов в Правительство Российской Федерации	— принимает участие в подготовке проектов ведомственных нормативных правовых актов, разъясняет структурным подразделениям Министерства порядок подготовки указанных проектов и осуществляет контроль за соблюдением регламентных процедур перед направлением проектов ведомственных нормативных правовых актов в Минюст России
— осуществляет рассмотрение проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства РФ по проектам федеральных законов, а также их подготовку по поручению руководства Минтранса России	— взаимодействует по вопросам законопроектной деятельности с подведомственными Министерству органами, другими федеральными органами исполнительной власти, полномочными представителями Президента РФ и Правительства РФ в палатах Федерального Собрания РФ, комитетами и комиссиями палат Федерального Собрания РФ, Администрацией Президента РФ и Аппаратом Правительства РФ
— осуществляет сбор информации о прохождении проектов федеральных законов, внесенных Минтрансом России, в Аппарате Правительства РФ, комитетах и комиссиях палат Федерального Собрания РФ, осуществляет во взаимодействии с департаментом-разработчиком мониторинг сопровождения указанных проектов федеральных законов на всех этапах их рассмотрения и принятия	— готовит информацию о разработке и ходе рассмотрения подготовленных Министерством проектов федеральных законов, регулирующих отношения в сфере транспортного комплекса, обустройства государственной границы Российской Федерации
— формирует во взаимодействии со структурными подразделениями Минтранса России План законопроектной деятельности Министерства, осуществляет контроль за ходом его исполнения	— обобщает предложения структурных подразделений Минтранса России и вносит предложения в проект плана законопроектной деятельности Правительства РФ
— осуществляет анализ актов, изданных Министерством, федеральной службой и федеральными агентствами, находящимися в ведении Минтранса России, вносит руководству Министерства предложения о приостановлении в случае необходимости решений федеральной службы и федеральных агентств (их руководителей) или об отмене этих решений, если иной порядок их отмены не установлен федеральным законом	— осуществляет обеспечение деятельности Координационного совета по законотворческой деятельности Минтранса России
— осуществляет координацию деятельности в Минтранса России по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР	— систематизирует нормативные правовые и локальные нормативные акты Министерства, обеспечивает поддержание в актуализированном состоянии информационно-правовых баз данных в соответствии с заключенными договорами об информационно-правовом сотрудничестве
— выявляет и обеспечивает устранение коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов	— обеспечивает координацию деятельности по реализации механизма регуляторной гильотины
	— осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в части выявления и устранения коррупциогенных факторов в НПА

4.3. Функции Департамента правового обеспечения (продолжение 1)

— участвует совместно со структурными подразделениями Министерства, ответственными за осуществление закупок, в регламентации размещения государственных закупок и осуществлении Минтрансом России государственных закупок

— осуществляет совместно со структурными подразделениями Министерства, ответственными за осуществление закупок, сбор сведений и обобщение практики осуществления закупок товаров, работ, услуг, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в том числе информации об обжаловании действий (бездействий) заказчика, членов комиссии по осуществлению закупок при осуществлении закупок, о решениях и предписаниях ФАС России, а также о судебной практике по делам, связанным с нарушением законодательства в сфере закупок, антимонопольного законодательства

— участвует совместно со структурными подразделениями Министерства в разработке проектов нормативных правовых и локальных нормативных актов Минтранса России, регулирующих отношения в сфере закупок и антимонопольного комплаенса, в пределах установленной компетенции

— проводит правовую экспертизу направляемых в Департамент проектов документов о закупках Минтранса России

— проводит правовую экспертизу направляемых в Департамент проектов заключаемых Министерством государственных контрактов и дополнительных соглашений к ним

2) в целях нормативного обеспечения и систематизации государственных закупок Департамент правового обеспечения:

— готовит совместно со структурными подразделениями Минтранса России предложения о совершенствовании законодательства в сфере закупок и антимонопольного законодательства по результатам проведенного анализа практики применения законодательства в указанных сферах

— участвует в рассмотрении запросов, жалоб и обращений о нарушениях законодательства в сфере закупок и антимонопольного законодательства

— участвует в осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд и ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

— готовит запросы в Минфин России и ФАС России о разъяснении положений законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок, антимонопольного законодательства

— участвует в плановых проверках деятельности федеральной службы, федеральных агентств и организаций, находящихся в ведении Министерства

— осуществляет функции уполномоченного подразделения по ведению и контролю за исполнением в Минтрансе России антимонопольного комплаенса

— консультирует работников Министерства по вопросам, связанным с соблюдением законодательства о закупках, антимонопольного законодательства, антимонопольным комплаенсом, в пределах установленной компетенции

4.4. Функции Департамента правового обеспечения (продолжение 2)

3) в целях правового обеспечения международной деятельности Минтранса России Департамент правового обеспечения выполняет следующие функции:

— осуществляет правовую экспертизу международных договоров, проектов международных договоров и проектов международных актов, не являющихся международными договорами

— совместно со структурными подразделениями Министерства, подведомственными государственными органами осуществляет разработку проектов международных договоров и международных актов, не являющихся международными договорами, в сфере транспортного комплекса и обустройства государственной границы России, а также подготовку предложений о прекращении или приостановлении действия международных договоров, о внесении в них изменений

— осуществляет правовую экспертизу проектов соглашений о внешнеэкономическом сотрудничестве субъектов Российской Федерации в сфере транспортного комплекса и обустройства государственной границы Российской Федерации

— осуществляет правовую экспертизу проектов полномочий должностных лиц на подписание в установленных случаях международных документов в сфере транспортного комплекса и обустройства государственной границы Российской Федерации

— принимает участие в установленном порядке в работе международных организаций и создаваемых ими органами, а также в переговорах по вопросам международного сотрудничества в сфере транспортного комплекса и обустройства государственной границы Российской Федерации

4) в целях организации правового обеспечения и координации правовой деятельности Минтранса России Правовой департамент:

— осуществляет регламентацию порядка выдачи доверенностей на представление интересов Министерства в судебных органах и иных организациях и порядка организации судебной работы

— осуществляет правовую экспертизу локальных правовых актов Минтранса России

— осуществляет правовую экспертизу гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых Минтрансом России

— осуществляет правовую экспертизу проектов доверенностей на представление интересов Министерства в судебных органах и иных организациях, а также регистрацию, учет и хранение выданных Минтрансом России доверенностей

— участвует в обеспечении защиты прав и законных интересов Минтранса России в ходе исполнения судебных решений

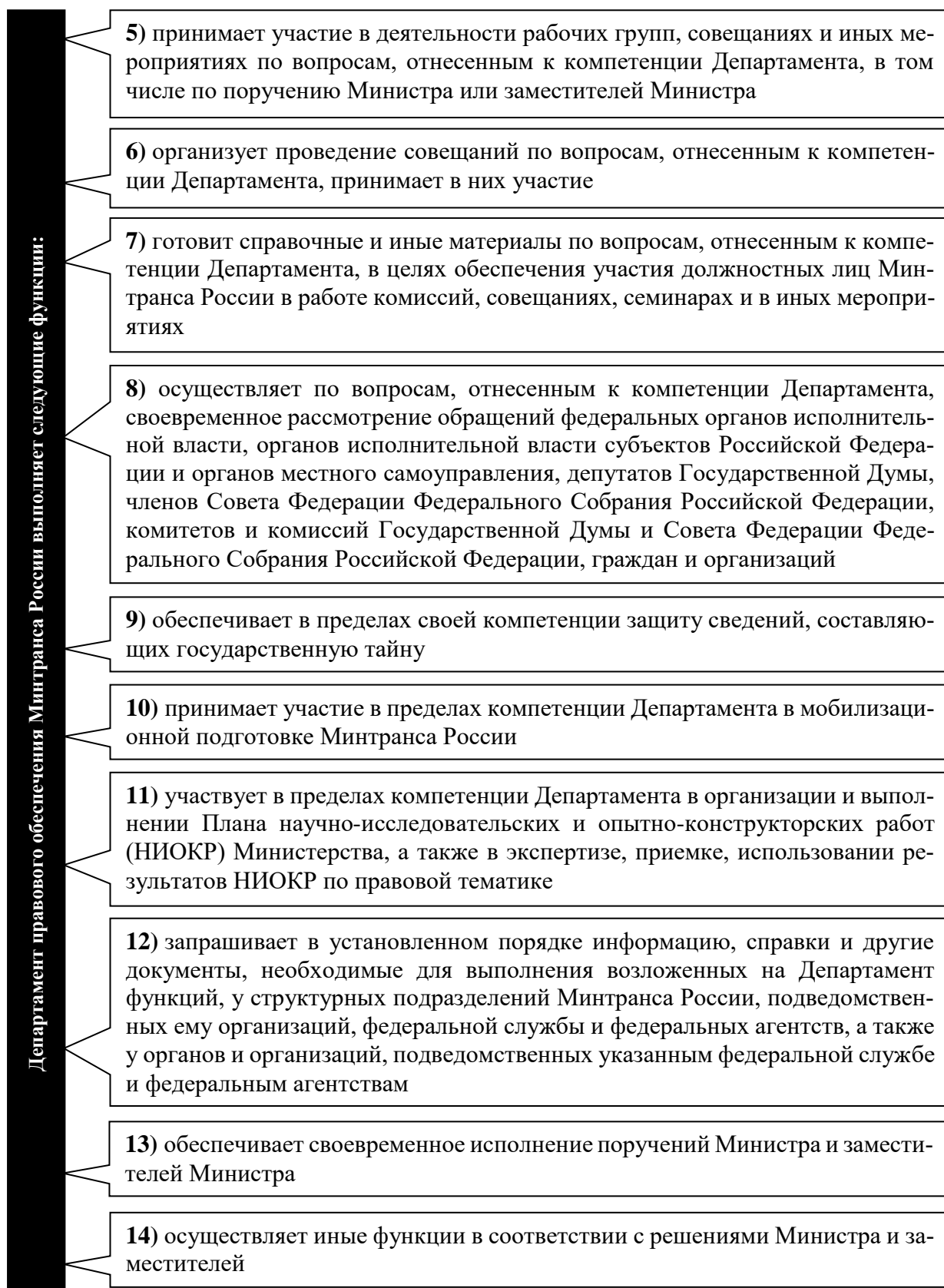
— представляет во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства интересы и обеспечивает защиту прав и законных интересов Министерства при рассмотрении в судебных и иных органах государственной власти дел по вопросам транспортного комплекса, обустройства государственной границы Российской Федерации

— анализирует правоприменительную практику и вносит предложения о совершенствовании законодательства Российской Федерации в сфере транспортного комплекса, обустройства государственной границы Российской Федерации деятельности

— представляет руководству Министерства обобщенные сведения о судебных делах с участием представителей Министерства

— принимает участие в подготовке ответов на запросы судебных и иных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента

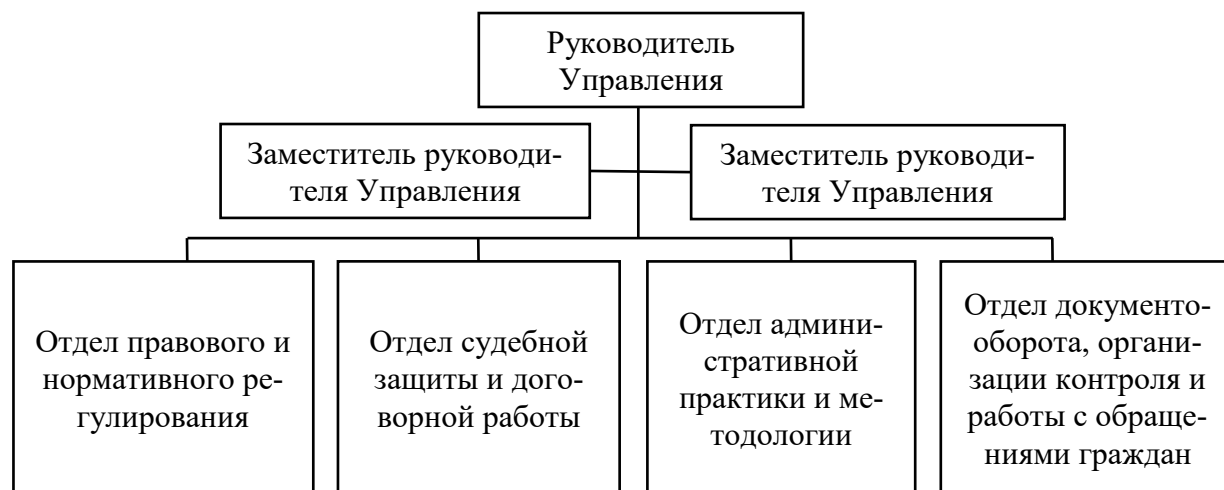
4.5. Функции Департамента правового обеспечения (продолжение 3)



4.6. Структура и задачи Правового управления Ространснадзора

В целях организации и осуществления правовой работы в Ространснадзоре создано **Правовое управление Федеральной службы по надзору в сфере транспорта**. Оно функционирует на основании Положения, утвержденного приказом Ространснадзора от 5 февраля 2024 г. № ВБ-41фс.

Структурно Правовое управление Ространснадзора состоит из 4 отделов:



1) правовое обеспечение деятельности Ространснадзора

2) обеспечение судебной защиты прав и законных интересов Ространснадзора

3) обеспечение соответствия актов Ространснадзора требованиям законодательства РФ

Задачи Управления:

4) осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства РФ, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Ространснадзора, а также улучшение качества проектов нормативных правовых актов

5) организация и контроль работы по реализации обязательного досудебного порядка рассмотрения жалоб в соответствии с утвержденным перечнем видов федерального государственного контроля (надзора), в отношении которых применение досудебного порядка рассмотрения жалоб является обязательным

4.7. Функции Правового управления Ространснадзора

Правовое управление Ространснадзора выполняет следующие функции:

— осуществляет методическое и консультационное обеспечение структурных подразделений и территориальных органов Службы по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности

— проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Службы

— принимает участие в рассмотрении договоров, соглашений, относящихся к установленной сфере деятельности Службы

— подготавливает для руководства Службы справочные материалы по законодательству

— редактирует проекты нормативных правовых актов

— осуществляет систематизированный учет и хранение актов Службы; осуществляет организационно-методическое руководство правовой работой и судебной работой в защиту интересов Службы

— осуществляет совместно с другими структурными подразделениями разработку методических и информационных документов по административной практике

— осуществляет контроль за исполнением поручений и указаний Президента РФ, Администрации Президента РФ, Минтранса России, руководителя Службы, а также поручений, содержащихся в актах Правительства РФ, протоколах заседаний Правительства РФ, координационных и совещательных органов Правительства РФ, возглавляемых Председателем Правительства РФ или заместителями Председателя Правительства РФ, Минтранса России, Ространснадзора, а также поручений Председателя Правительства РФ и заместителей Председателя Правительства РФ, Минтранса России, руководителя Службы, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях

— участвует в подготовке (осуществляет правовую экспертизу) проектов федеральных законов, а также указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, других нормативных правовых актов

— принимает участие в разработке предложений о внесении дополнений и изменений в федеральное и региональное законодательство, а также в акты, издаваемые руководителем Службы в случае их несоответствия Конституции РФ, федеральным конституционным законам, федеральным законам, актам Президента, Правительства, Министерств, международным договорам

— визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись руководителю Службы

— проводит юридическую экспертизу проектов соглашений, договоров, контрактов, заключаемых Службой в установленной сфере деятельности

— участвует в проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих

— проводит правовую экспертизу правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя в рамках своей компетенции

— принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Службы и по уточнению полномочий Службы

— участвует в проводимой структурными подразделениями Службы работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Службы на государственную регистрацию в Минюст России

— взаимодействует с Минтрансом России, федеральными органами исполнительной власти и органами государственной власти субъектов федерации по вопросам правового обеспечения деятельности Службы

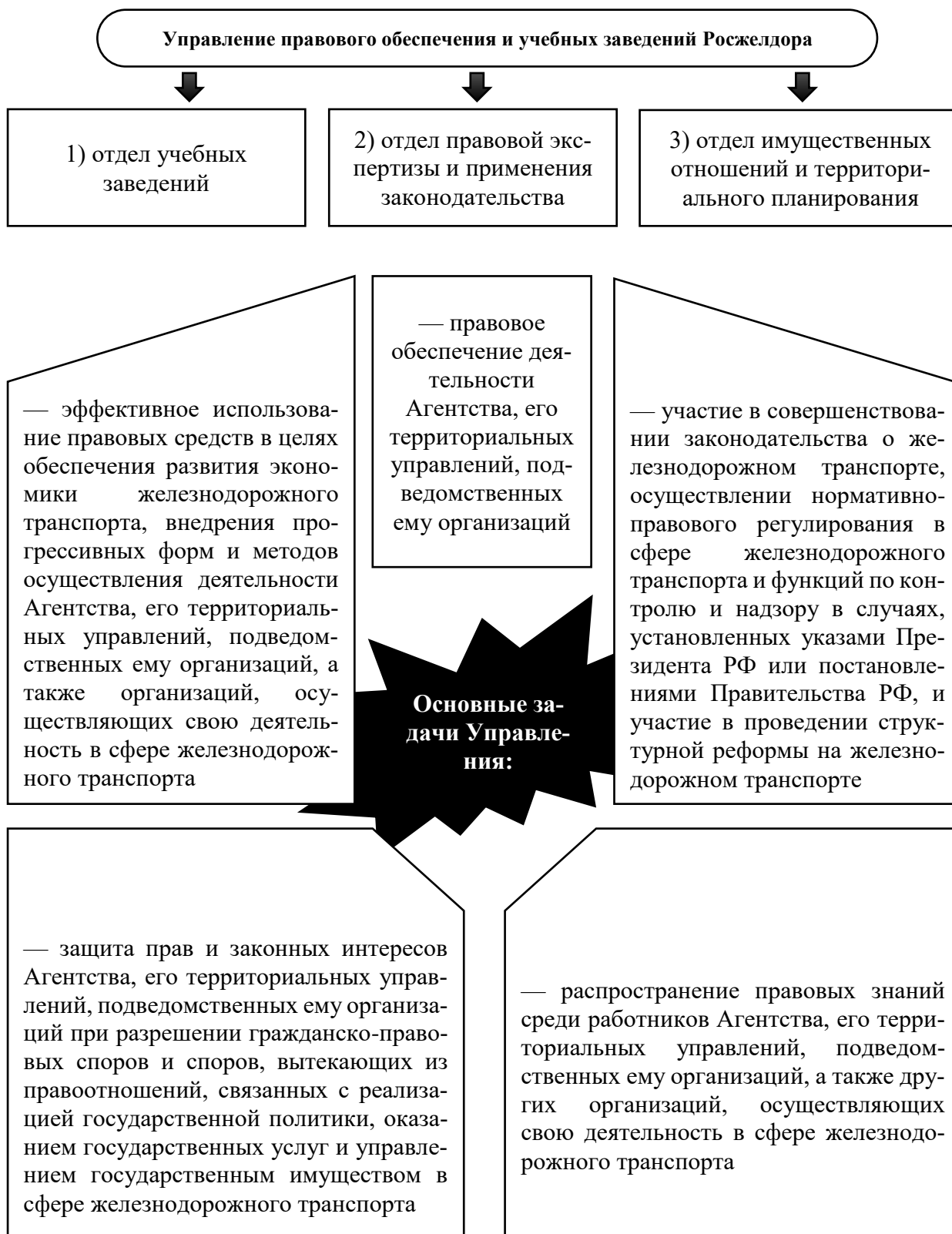
— осуществляет сбор, анализ и обобщение административной практики

— рассматривает устные и письменные обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также осуществляет принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок

— организует работу по рассмотрению и исполнению обращений граждан

4.8. Структура и задачи Управления правового обеспечения и учебных заведений Росжелдора

В Росжелдоре правовую работу организует и осуществляет Управления правового обеспечения и учебных заведений, которое функционирует на основании Положения, утвержденного приказом Росжелдора от 1 ноября 2013 г. № 419



4.9. Функции Управления правового обеспечения и учебных заведений Росжелдора

Управление правового обеспечения и учебных заведений в части организации правовой работы выполняет следующие функции:

— осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями Агентства, разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации организациями железнодорожного транспорта

— подготавливает правовые заключения по поступающим на отзыв в Агентство проектам федеральных законов, иных нормативных правовых актов и международных договоров, визирует проекты указанных актов и заключения по ним. Осуществляет взаимодействие по правовым вопросам с юридическими подразделениями международных организаций

— проводит правовую экспертизу на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, инструкций, правил, положений и других нормативных актов, поступающих для рассмотрения руководством Агентства и представляемых на подпись руководству Агентства, редактирует и визирует проекты нормативных и иных актов

— подготавливает совместно с управлениями Агентства предложения о пересмотре, изменении или отмене приказов, правил, инструкций и других нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта

— осуществляет лингвистическую экспертизу представляемых на подпись руководства Агентства документов, подготовленных структурными подразделениями Агентства, его территориальными управлениями и подведомственными Агентству организациями

— направляет по запросам территориальных управлений Агентства, подведомственных Агентству организаций, а также других организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере железнодорожного транспорта, разъяснения по правовым вопросам, а также подготавливает и направляет информационные письма по законодательству Российской Федерации и практике его применения по вопросам компетенции Агентства, консультирует работников

— обеспечивает правовыми средствами совершенствование системы управления и реформирования железнодорожного транспорта, участвует в подготовке проектов положений и уставов организаций, находящихся в непосредственном ведении Агентства

— участвует в подготовке международных правовых актов в области железнодорожного транспорта, в том числе принимаемых Советом по железнодорожному транспорту государств-участников СНГ, а также договоров между Российской Федерацией и отдельными субъектами РФ

— участвует совместно с причастными управлениями Агентства в подготовке проектов приказов, распоряжений, издаваемых во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и иных актов Правительства РФ, а также нормативных правовых актов других федеральных органов исполнительной власти, затрагивающих интересы железнодорожного транспорта

— проводит правовую экспертизу представляемых на подпись руководству Агентства документов, подготовленных структурными подразделениями Агентства, территориальными управлениями и подведомственными ему организациями

— совместно с управлениями Агентства или самостоятельно обобщает практику применения законодательства Российской Федерации о железнодорожном транспорте, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководством Агентства

— представляет интересы Агентства, а также подведомственных ему организаций в судебных и иных государственных органах при разрешении гражданско-правовых споров и споров, вытекающих из правоотношений, связанных с реализацией государственной политики, оказанием государственных услуг и управлением государственным имуществом в сфере жд транспорта

4.10. Задачи и полномочия Управления правового обеспечения и имущественных отношений Росавиации

В соответствии с Положением, утвержденным приказом Росавиации от 21 апреля 2010 г. Управление решает следующие задачи

- а) правовое обеспечение деятельности Агентства
- б) улучшение качества проектов нормативных правовых актов
- в) осуществление работы, связанной с проведением правовой экспертизы государственных контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним, проектов технических заданий и обоснований начальной (максимальной) цены государственных контрактов, договоров, планируемых к заключению
- г) улучшение качества проектов государственных контрактов (соглашений, договоров), заключаемых Агентством
- д) осуществление работы по представительству Агентства в судах и иных государственных органах Российской Федерации

Полномочия Управления в сфере правового обеспечения деятельности по подготовке правовых актов:

- подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов федеральных законов, а также указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, других нормативных правовых актов, разрабатываемых Агентством
- проводит правовую экспертизу: проектов приказов Агентства; проектов нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства (по поручению руководителя Агентства (лица исполняющего его обязанности))
- подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов Агентства
- подготавливает самостоятельно или участвует в подготовке совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Агентство
- визирует проекты правовых актов и заключения, представляемые на подпись руководителю Агентства
- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Агентства и по уточнению полномочий Агентства
- участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Агентства на государственную регистрацию в Минюст России
- представляет в установленном порядке интересы Агентства в судах и других органах
- осуществляет систематизированный учет и хранение приказов Агентства
- осуществляет методическое руководство правовой работой территориальных органов Агентства
- осуществляет иные функции в соответствии с поручениями руководителя Агентства

4.11. Структура, задачи и функции Управления государственного имущества и правового обеспечения Росморречфлота



4.12. Функции Управления государственного имущества и правового обеспечения Росморречфлота

4) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Росморречфлота предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других ненормативных правовых актов Росморречфлота;

5) подготавливает и участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке инструктивных и методических документов, информационных писем Росморречфлота по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в сфере деятельности Росморречфлота

6) согласовывает и визирует проекты ненормативных правовых актов Росморречфлота и заключений, представляемых на подпись руководителю Росморречфлота, по вопросам, относящимся к компетенции Управления (за исключением кадровых вопросов), в сфере деятельности Росморречфлота

7) подготавливает и участвует в подготовке проектов доверенностей, выдаваемых его работникам и иным лицам на представление интересов Росморречфлота, в том числе в судах;

8) проводит антикоррупционную экспертизу ненормативных правовых актов

9) участвует совместно с другими структурными подразделениями Росморречфлота в проведении проверок подведомственных Росморречфлоту организаций, а также проверок иных органов и организаций, в сфере деятельности Росморречфлота по вопросам, относящимся к компетенции Управления

10) участвует совместно с другими структурными подразделениями Росморречфлота в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Росморречфлота и по уточнению полномочий Росморречфлота

Функции Управления:

11) участвует в проводимой структурными подразделениями Росморречфлота работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Росморречфлота на государственную регистрацию в Минюст России

12) организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в сфере деятельности Росморречфлота, а также обеспечивает принятие по ним решений и направление ответов заявителем в установленный законодательством

13) осуществляет анализ и обобщение отчетов о судебной работе, представляемых ежемесячно подведомственным Росморречфлоту организациями

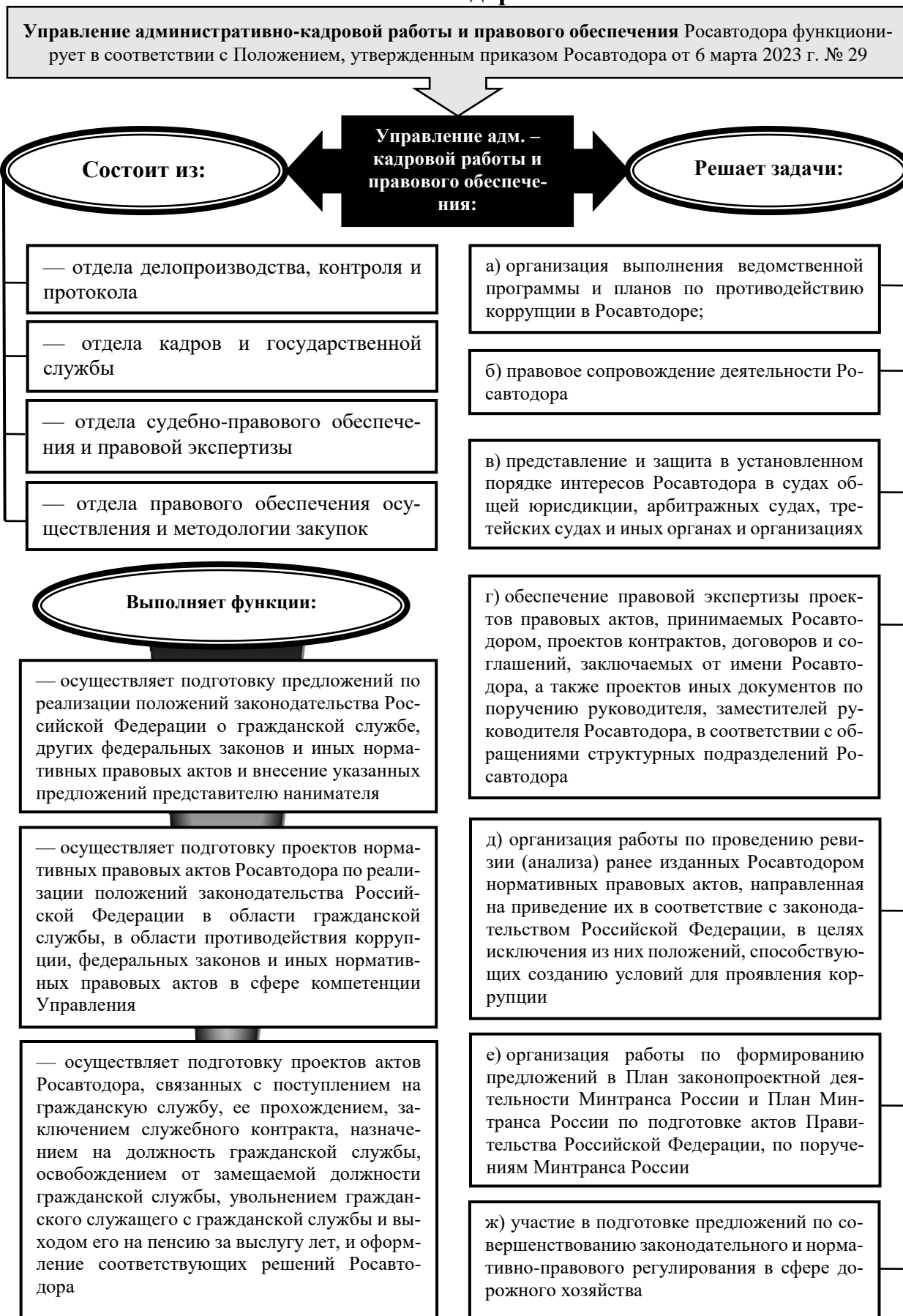
14) подготавливает для руководства Росморречфлота совместно с другими структурными подразделениями Росморречфлота справочные материалы по вопросам законодательства Российской Федерации в сфере морского и внутреннего водного транспорта;

15) анализирует законодательство Российской Федерации, международный опыт, а также правоприменительную практику в сфере деятельности Росморречфлота;

16) подготавливает и участвует в подготовке совместно с другими структурными подразделениями Росморречфлота предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Росморречфлота;

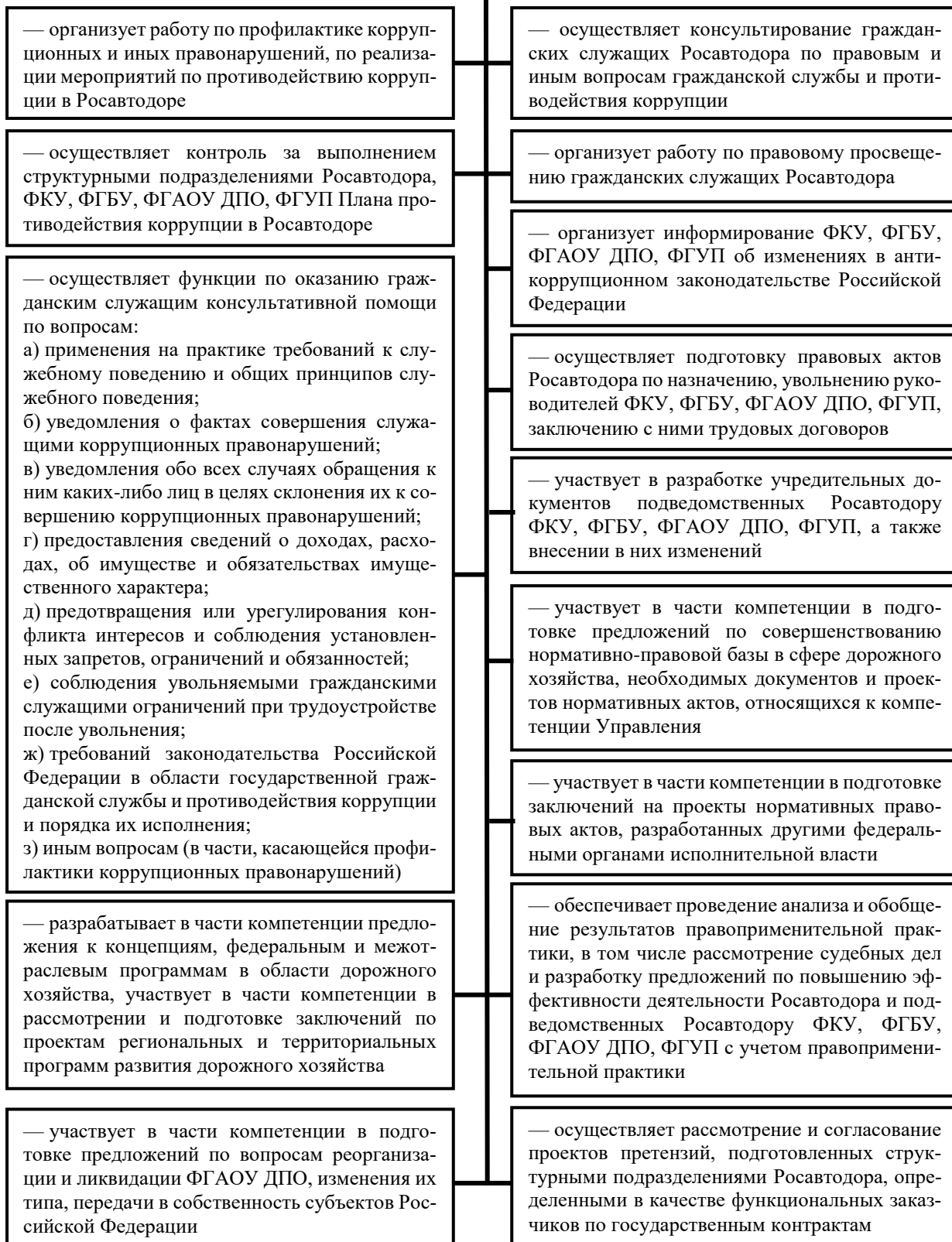
17) обеспечивает выполнение Росморречфлотом от имени Российской Федерации выполнение международных договоров и конвенций, в части компетенции Управления;

4.13. Структура, задачи и функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора



4.14. Функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора

Управление административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора выполняет следующие функции (продолжение):



4.15. Функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора

— принимает участие в установленном порядке в рассмотрении претензий, поступивших в адрес Росавтодора, осуществляет проверку их юридической обоснованности, а именно, истечение установленных сроков исковой давности для данной категории дел, правильность ссылок заявителей претензий на нормативные правовые акты и т.п.;

— осуществляет правовую экспертизу и согласование проектов ответов на претензии, поступившие от структурных подразделений функциональных заказчиков;

— осуществляет правовую экспертизу материалов, представленных структурными подразделениями — функциональными заказчиками в целях предъявления исковых требований от лица Росавтодора;

— осуществляет подготовку в установленном порядке исковых заявлений и материалов для предъявления в судебные органы

— осуществляет подготовку доверенностей, необходимых для обеспечения представительства и защиты интересов Росавтодора в судах

— осуществляет предъявление исковых заявлений в судебные органы; осуществляет рассмотрение в установленном порядке исковых заявлений, направленных в адрес Росавтодора;

— осуществляет разработку и представление позиции по защите интересов Росавтодора и Российской Федерации;

— осуществляет подготовку встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений и т.д.;

— обеспечивает и участвует в судебных заседаниях представителей структурного подразделения — функционального заказчика, представительство которых необходимо в суде, путем направления запросов в заинтересованные структурные подразделения центрального аппарата Росавтодора;

— обеспечивает получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судами по делам, стороной в которых выступает Росавтодор

Управление административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора выполняет следующие функции:

— обеспечивает получение исполнительных документов, взыскателем по которым является Росавтодор, своевременное их направление для исполнения;

— осуществляет рассмотрение судебных решений, определений, постановлений по делам, стороной в которых выступает Росавтодор, и осуществление подготовки жалоб в случае наличия оснований для обжалования;

— осуществляет определение общих принципов организации судебно-правового обеспечения для юридических служб подведомственных Росавтодору ФКУ, ФГБУ, ФГАОУ ДПО, ФГУП;

— обеспечивает анализ и обобщение данных о рассмотрении судебных споров, участниками которых выступает Росавтодор и подведомственные ему ФКУ, ФГБУ, ФГАОУ ДПО, ФГУП;

— осуществляет внесение данных о судебной работе Росавтодора и контроль за внесением данных подведомственными Росавтодору ФКУ, ФГБУ, ФГАОУ ДПО, ФГУП в соответствующие разделы автоматизированной информационной системы управления и учета судебно-правовой деятельности Росавтодора;

— проводит правовую экспертизу проектов контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени Росавтодора, а также проектов иных документов

— проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Росавтодора;

— проводит в части компетенции правовую экспертизу правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование;

— осуществляет сбор и анализ предложений о необходимости внесения изменений в ранее изданные Росавтодором нормативные правовые акты, направленные на приведение их в соответствие с законодательством Российской Федерации, в целях исключения из них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

— осуществляет подготовку правовых заключений по вопросам, возникающим в деятельности Росавтодора;

— участвует в разработке проектов организационно-распорядительных, методических, нормативных документов;

— рассматривает и участвует в рассмотрении обращений органов и иных организаций, а также обращений граждан;

— принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию нормативного правового регулирования в сфере дорожного хозяйства с учетом правоприменительной практики

4.16. Функции Управления административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора

Управление административно-кадровой работы и правового обеспечения Росавтодора выполняет следующие функции:

— организует работу по формированию предложений в План законопроектной деятельности Минтранса России и План Минтранса России по подготовке актов Правительства Российской Федерации

— осуществляет правовую экспертизу подготовленных структурными подразделениями Росавтодора распорядительных актов по осуществлению закупок

— обеспечивает участие в рассмотрении проектов документации на осуществление закупок в дорожном хозяйстве с учетом положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок

— осуществляет оказание в установленном порядке в части компетенции правовой помощи и методологических консультаций по правовым вопросам осуществления закупок подведомственными Росавтодору учреждениями, структурными подразделениями и работниками контрактной службы центрального аппарата Росавтодора

— осуществляет информирование структурных подразделений, работников контрактной службы центрального аппарата Росавтодора и подведомственных Росавтодору учреждений о разъяснениях законодательства об осуществлении закупок, полученных от Минфина России и ФАС России

— осуществляет подготовку запросов в Минфин России и ФАС России о разъяснении положений законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок

— организует в Росавтодоре реализацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс)

— участвует в части компетенции в подготовке предложений по совершенствованию нормативного правового регулирования

— осуществляет обобщение правовой практики осуществления закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе информации об обжаловании действий (бездействия) заказчика, членов комиссий по осуществлению закупок при осуществлении закупок, о принятых решениях и выданных предписаниях ФАС России

4.17. Структура и задачи Правового департамента ОАО «РЖД»

Правовая работа в ОАО «РЖД» осуществляется под руководством специально созданного структурного подразделения — **Правового департамента** ОАО «РЖД». Согласно Положению, утвержденному распоряжением ОАО «РЖД» от 20 апреля 2009 г. № 25, Правовой департамент является подразделением аппарата управления ОАО РЖД.

Структурно Правовой департамент ОАО РЖД
состоит из семи отделов:



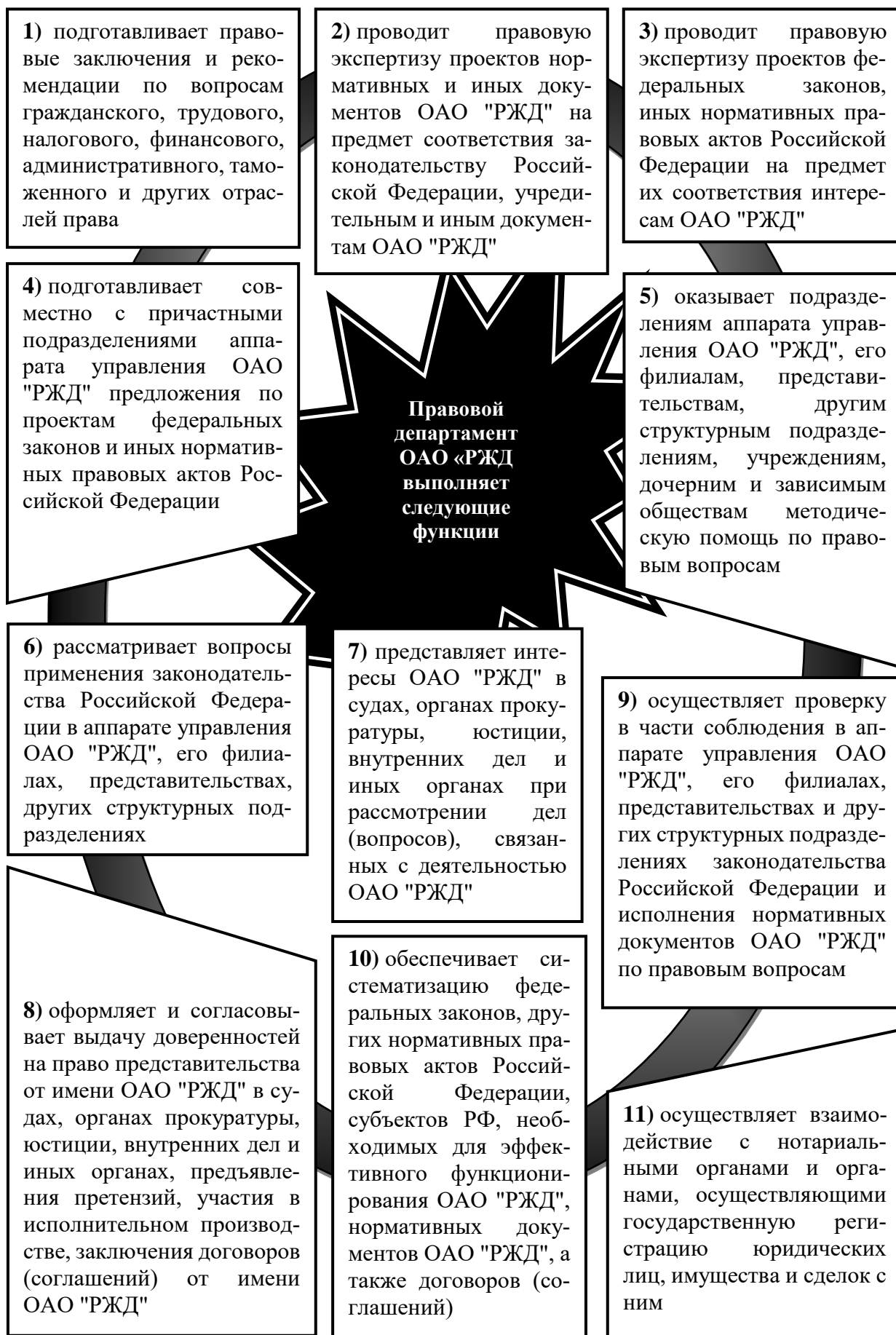
На Правовой департамент возложено решение следующих задач:

а) правовое сопровождение защиты законных интересов ОАО "РЖД"

б) осуществление контроля за соблюдением в ОАО "РЖД" законодательства Российской Федерации и внутренних документов ОАО "РЖД"

в) методическое руководство и координация деятельности подразделений аппарата управления ОАО "РЖД", его филиалов, представительств, других структурных подразделений, учреждений, дочерних и зависимых обществ по вопросам применения законодательства Российской Федерации, судебно-арбитражной работы, исполнительного производства, договорной и претензионной работы

4.18. Функции Правового департамента ОАО «РЖД» (продолжение 1)



4.19. Функции Правового департамента ОАО «РЖД»

Правовой департамент ОАО «РЖД» выполняет следующие функции:

12) подготавливает иски, заявления, апелляции, кассационные жалобы, заявления об обжаловании судебных актов в порядке надзора

13) подготавливает отзывы на иски, заявления, апелляции, кассационные жалобы, собирает и подготавливает доказательства для судебных разбирательств

14) осуществляет оперативное координирование деятельности юридических служб, юридических отделов и иных юридических подразделений филиалов ОАО «РЖД» по вопросам, входящим в компетенцию Департамента

15) подготавливает заявления о возбуждении, приостановлении или прекращении исполнительного производства, об отложении исполнительных действий, об обжаловании действий судебных приставов, участвует в совершении исполнительных действий и даче устных и письменных объяснений в ходе их совершения

16) осуществляет правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых ОАО «РЖД», на соответствие законодательству РФ и внутренним документам ОАО «РЖД»

17) рассматривает претензии, предъявляемые к ОАО «РЖД», и принимает меры совместно с иными подразделениями аппарата управления ОАО «РЖД» по их урегулированию

18) подготавливает претензии к юридическим и физическим лицам по договорам ОАО «РЖД», не связанным с перевозкой грузов, пассажиров, багажа и грузобагажа

19) принимает участие в правовом урегулировании претензий, связанных с осуществлением перевозок грузов, пассажиров, багажа и грузобагажа, в том числе в международном сообщении, а также претензий, связанных с расчетами с участием ОАО «РЖД»

20) осуществляет взаимодействие по правовым вопросам с международными организациями и администрациями железнодорожного транспорта других государств и участвует в переговорах с ними по правовым вопросам

21) подготавливает предложения по разработке, заключению и изменению международных договоров (соглашений), затрагивающих интересы ОАО «РЖД»

22) подготавливает предложения по совершенствованию правовой работы в ОАО «РЖД» и вносит их на рассмотрение руководству ОАО «РЖД»

23) анализирует и обобщает практику судебной работы, осуществляемой ОАО «РЖД»

24) подготавливает предложения по совершенствованию претензионно-исковой и договорной работы

25) проводит экспертно-аналитические работы по вопросам правового обеспечения деятельности ОАО «РЖД»

26) ведет кадровое делопроизводство в Департаменте

27) подготавливает и направляет в Департамент управления персоналом предложения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Департамента

28) организует и контролирует обеспечение безопасных условий труда и охраны труда в Департаменте

29) организует и контролирует выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Департаменте

Тема 5

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВОЙ РАБОТЫ В ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

- 5.1. Федеральные государственные образовательные стандарты юридического образования
- 5.2. Направления подготовки и специальности юридического образования
- 5.3. Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (СПО)
- 5.4. Профессиональные компетенции, которыми должен обладать юрист по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (СПО)
- 5.5. Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность (СПО)
- 5.6. Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (СПО)
- 5.7. Бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
- 5.8. Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (специалитет)
- 5.9. Общепрофессиональные компетенции выпускников по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
- 5.10. Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность
- 5.11. Общепрофессиональные компетенции выпускников по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
- 5.12. Специальность 40.05.03 Судебная экспертиза
- 5.13. Общепрофессиональные компетенции выпускников по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза
- 5.14. Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
- 5.15. Специальность 40.04.01 Юриспруденция (магистратура)
- 5.16. Профессиональный стандарт юриста
- 5.17. Обобщённая трудовая функция: вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи
- 5.18. Обобщённая трудовая функция: вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи (продолжение)
- 5.19. Обобщённая трудовая функция: правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
- 5.20. Трудовая функция «Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц»
- 5.21. Трудовая функция «Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами»

5.1. Федеральные государственные образовательные стандарты юридического образования

Согласно п. 6 ст. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» федеральный государственный образовательный стандарт ФГОС представляет собой совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования Минпросвещения России или Минобрнауки России

ФГОСы обеспечивают:

1) единство образовательного пространства Российской Федерации

2) преемственность основных образовательных программ

3) возможность формирования основных профессиональных образовательных программ различных уровней сложности, профилей и направленности с учетом образовательных потребностей и способностей обучающихся, а также потребностей общества и государства в квалифицированных кадрах

4) государственные гарантии уровня и качества образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации основных образовательных программ и результатам их освоения

ФГОСы включают требования к:

а) структуре основных образовательных программ (в том числе соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений) и их объему

б) условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим условиям

в) результатам освоения основных образовательных программ

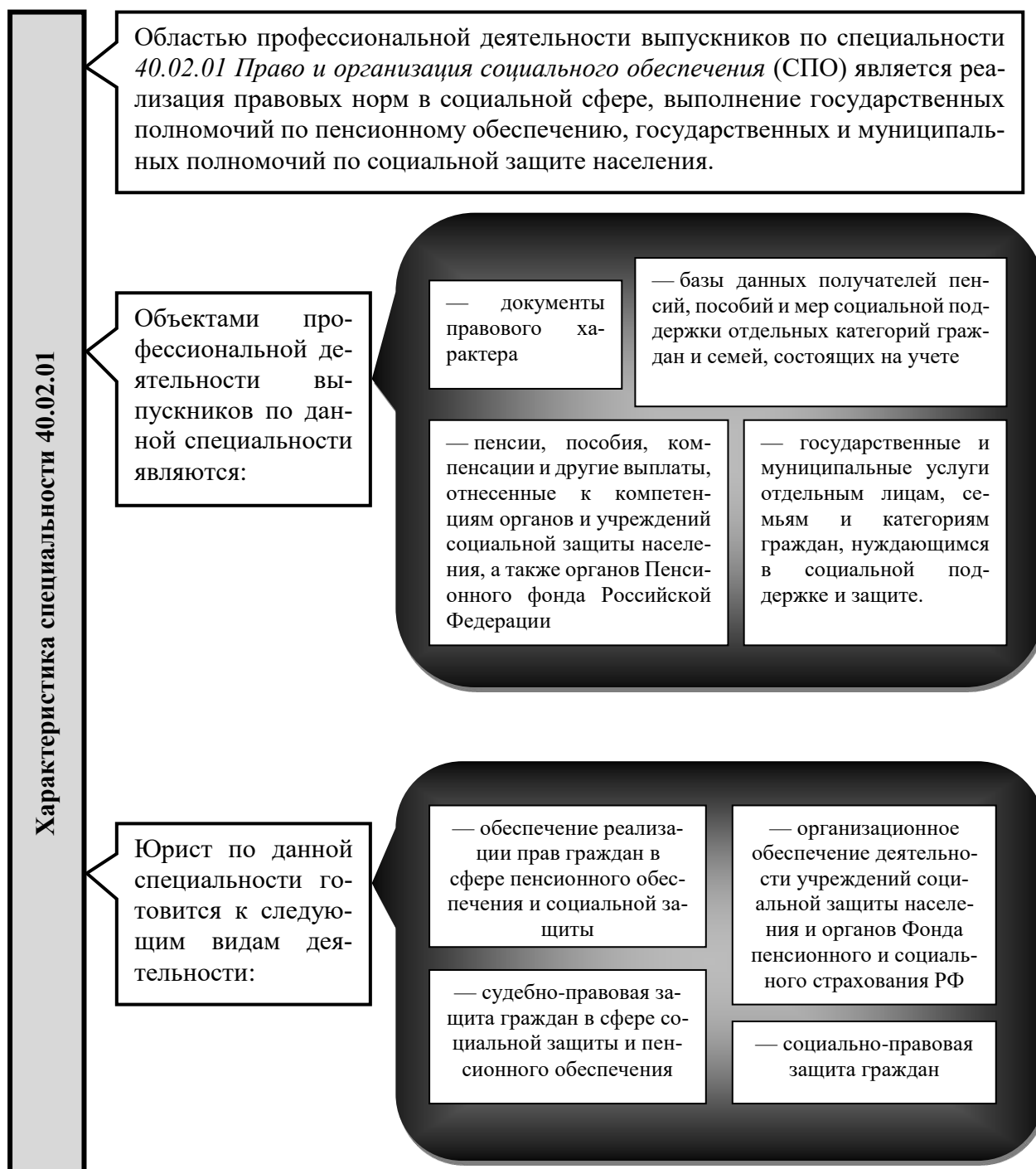
Наличие юридического образования является одним из обязательных квалификационных требований к лицам, замещающим должности в юридических подразделениях транспортных организаций

5.2. Направления подготовки и специальности юридического образования

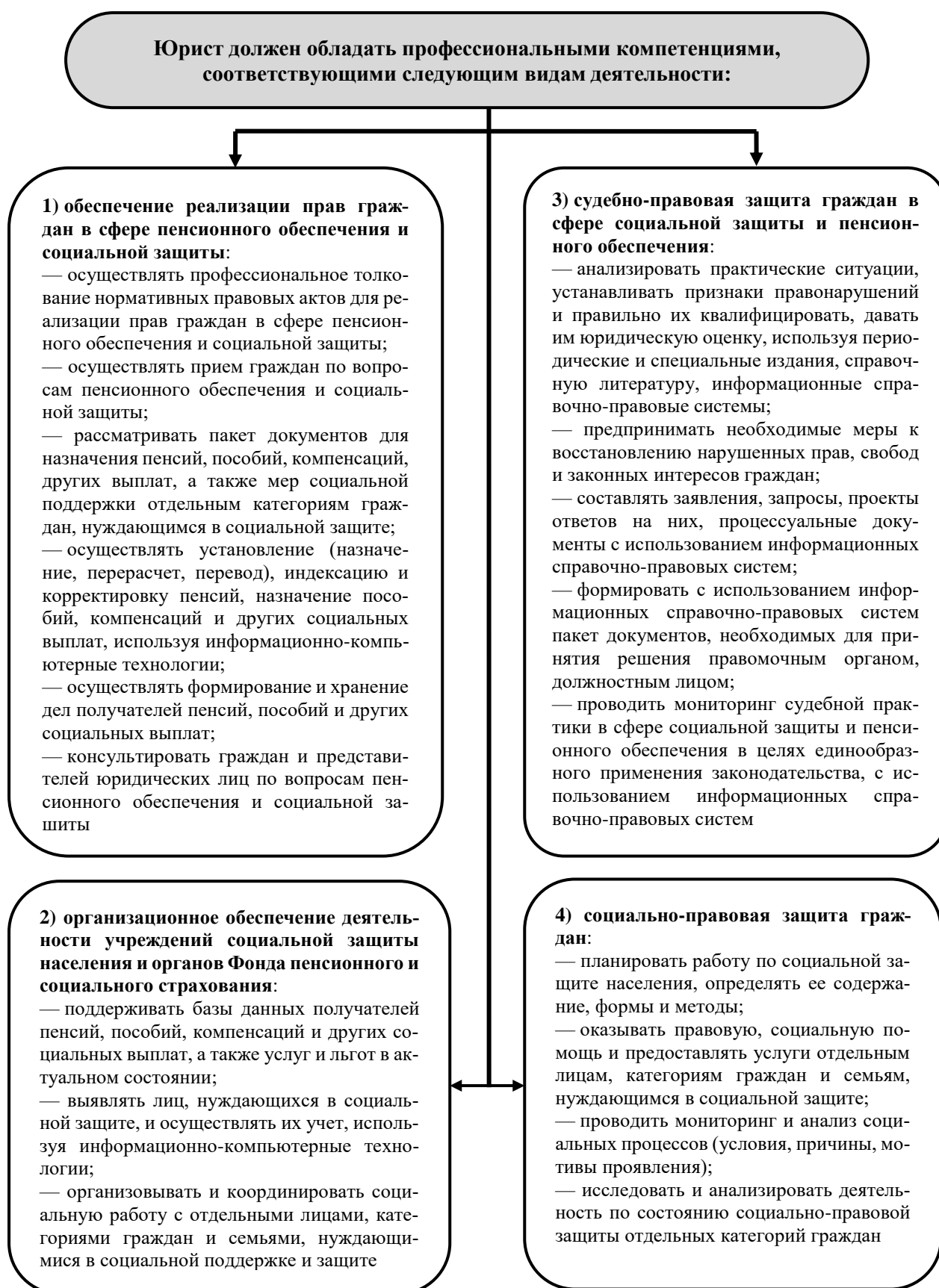
Перечень направлений подготовки и специальностей высшего образования и специальностей среднего специального образования, наличие которых дает гражданину право замещать должности в юридических подразделениях транспортных организаций

№ пп	Шифр и направление (специальность) подготовки	Уровень подготовки	Акт Минобрнауки России, утвердивший ФГОС
Среднее специальное образование			
1	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	Среднее профессиональное образование	Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 508
2	40.02.02 Правоохранительная деятельность	Среднее профессиональное образование	Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509
3	40.02.03 Право и судебное администрирование	Среднее профессиональное образование	Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 513
Высшее образование			
4	40.03.01 Юриспруденция	Бакалавриат	Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509
5	40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности	Специалитет	Приказ Минобрнауки России от 31 августа 2020 г. № 1138
6	40.05.02 Правоохранительная деятельность	Специалитет	Приказ Минобрнауки России от 28 августа 2020 г. № 1131
7	40.05.03 Судебная экспертиза	Специалитет	Приказ Минобрнауки России от 31 августа 2020 г. № 1136
8	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность	Специалитет	Приказ Минобрнауки России от 18 августа 2020 г. № 1058
9	40.04.01 Юриспруденция	Магистратура	Приказ Минобрнауки России от 25 ноября 2020 г. № 1451
10	40.06.01 Юриспруденция	Уровень подготовки кадров высшей квалификации	Приказ Минобрнауки России от 5 декабря 2014 г. № 1538

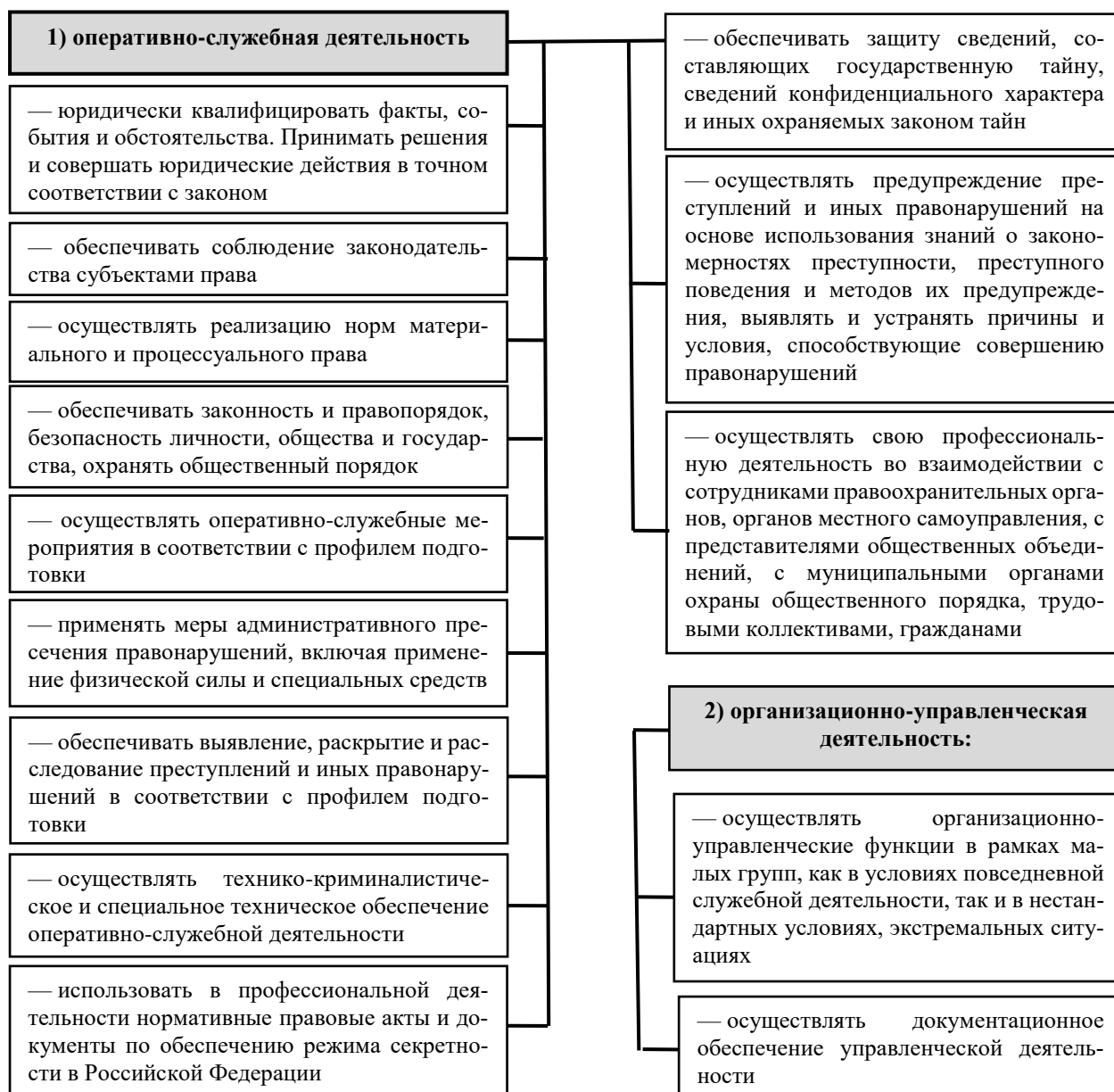
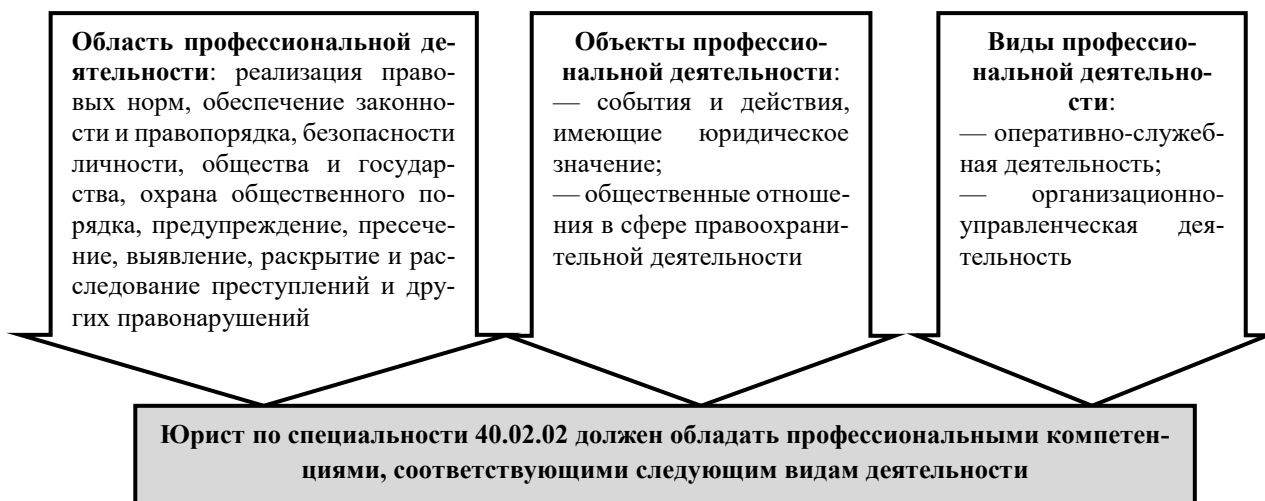
5.3. Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (СПО)



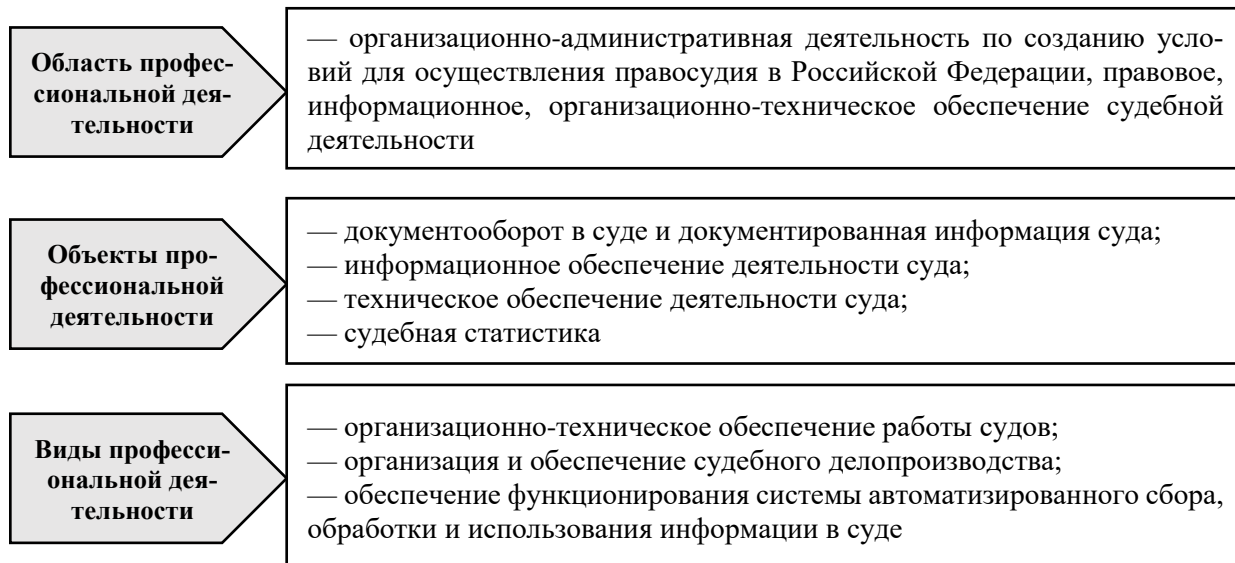
5.4. Профессиональные компетенции, которыми должен обладать юрист по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (СПО)



5.5. Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность (СПО)



5.6. Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование (СПО)



5.7. Бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Область и сферы профессиональной деятельности:

Юриспруденция в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Задачи профессиональной деятельности:

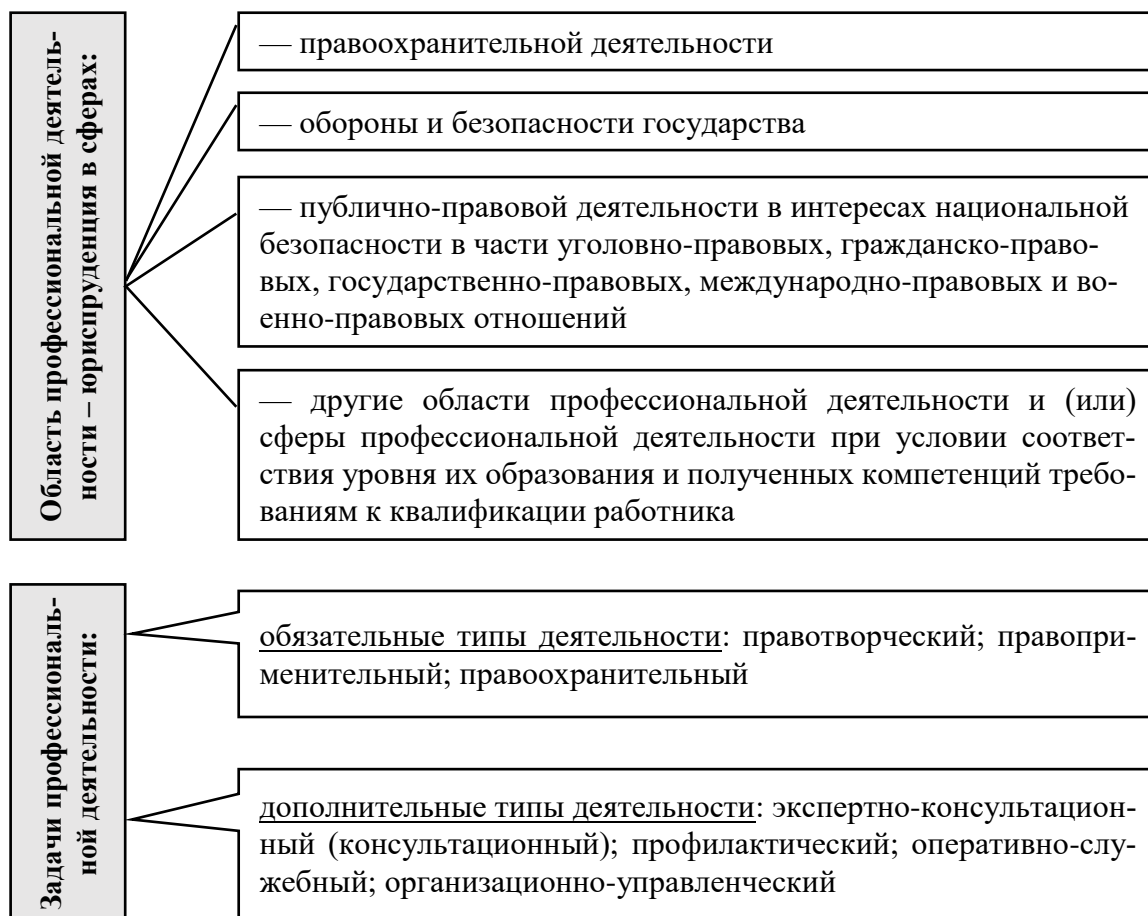
В рамках освоения программы бакалавриата выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- нормотворческий;
- правоприменительный;
- правоохранительный;
- экспертно-консультационный.

Профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции определяются образовательной организацией самостоятельно на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии). При определении профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов образовательная организация осуществляет выбор профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), размещенного на специализированном сайте Минтруда России (при наличии соответствующих профессиональных стандартов).

5.8. Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности



5.9. Общепрофессиональные компетенции выпускников по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Выпускники, освоившие программу специалитета по специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности», должны обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

1) в сфере ценностно-мотивационной ориентации:

— способность на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга;

— способность анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

3) в сфере правоприменительной деятельности:

— способность оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам;

— способность разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

— способность применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством;

2) в сфере правотворческой деятельности

— способность разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности

4) в сфере правоохранительной деятельности:

— способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению;

— способность применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами

5) в сфере применения информационно-коммуникационных технологий для профессиональной деятельности

— способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

5.10. Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Общая характеристика специальности 40.05.01:

Областью и сферой профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу специалитета по специальности 40.05.02, является юриспруденция в сферах правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства. Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Задачи профессиональной деятельности.

Задачи профессиональной деятельности основных типов:

- правотворческий;
- правоприменительный;
- правоохранительный;
- профилактический.

Задачи профессиональной деятельности дополнительных типов:

- консультационный;
- оперативно-служебный;
- организационно-управленческий

При разработке программы специалитета по специальности 40.05.02 образовательная организация выбирает специализацию программы специалитета из следующего перечня:

- оперативно-розыскная деятельность;
- административная деятельность полиции;
- деятельность специальных подразделений;
- обеспечение безопасности в уголовно-исполнительной системе;
- воспитательно-правовая деятельность;
- деятельность подразделений по работе с личным составом

5.11. Общепрофессиональные компетенции выпускников по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Программа специалитета по специальности «Правоохранительная деятельность» должна устанавливать следующие общепрофессиональные компетенции:

а) в сфере ценностно-мотивационных ориентаций:

— способность на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга;

— способность анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

б) в сфере правотворческой деятельности — способность разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности

д) в сфере профилактической деятельности — способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

е) в сфере применения информационно-коммуникационных технологий для профессиональной деятельности — способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

в) в сфере правоприменительной деятельности:

— способность оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам;

— способность составлять процессуальные и служебные документы;

— способность применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

г) в сфере правоохранительной деятельности:

— способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению;

— способность выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения;

— способность использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений;

— способность осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, криминалистическую и специальную технику, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач;

— способность применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения

5.12. Специальность 40.05.03 Судебная экспертиза



5.13. Общепрофессиональные компетенции выпускников по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза

Программа специалитета должна устанавливать следующие общепрофессиональные компетенции:

1) в сфере ценностно-мотивационной ориентации:

— способность на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга;

— способность анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессиональной деятельности

3) в сфере технико-криминалистической деятельности — способность использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий в соответствии с методиками раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений, выполнять функции специалиста при проведении процессуальных и непроцессуальных действий

б) в сфере использования информационно-коммуникационных технологий для профессиональной деятельности — способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

2) в сфере правоприменительной деятельности:

— способность оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам;

— способность составлять процессуальные и служебные документы;

— способность применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права

4) в сфере экспертной деятельности — способность использовать знания теоретических, методических, процессуальных и организационных основ судебной экспертизы, криминалистики при производстве судебных экспертиз и исследований

5) в сфере консультационной деятельности — способность консультировать субъекты правоприменительной и правоохранительной деятельности по вопросам назначения и производства судебных экспертиз, а также в части возможностей применения методов и средств судебных экспертных исследований для установления фактических обстоятельств расследуемых правонарушений

5.14. Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность



5.15. Специальность 40.04.01 Юриспруденция (магистратура)

Областями профессиональной деятельности и сферами профессиональной деятельности, в которых выпускники по специальности 40.04.01 Юриспруденция, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность, являются:

- образование и наука в сферах профессионального обучения, среднего профессионального и высшего образования, дополнительного образования; научных исследований;
- юриспруденция в сферах деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами

Типы задач профессиональной деятельности:

- нормотворческий
- правоприменительный
- педагогический

- экспертно-аналитический
- консультационный

- организационно-управленческий
- научно-исследовательский

Общепрофессиональные компетенции выпускников магистратуры:

— юридический анализ: способность анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;

— юридическая экспертиза: способность самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;

— толкование права: способность квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;

— юридическая аргументация: способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

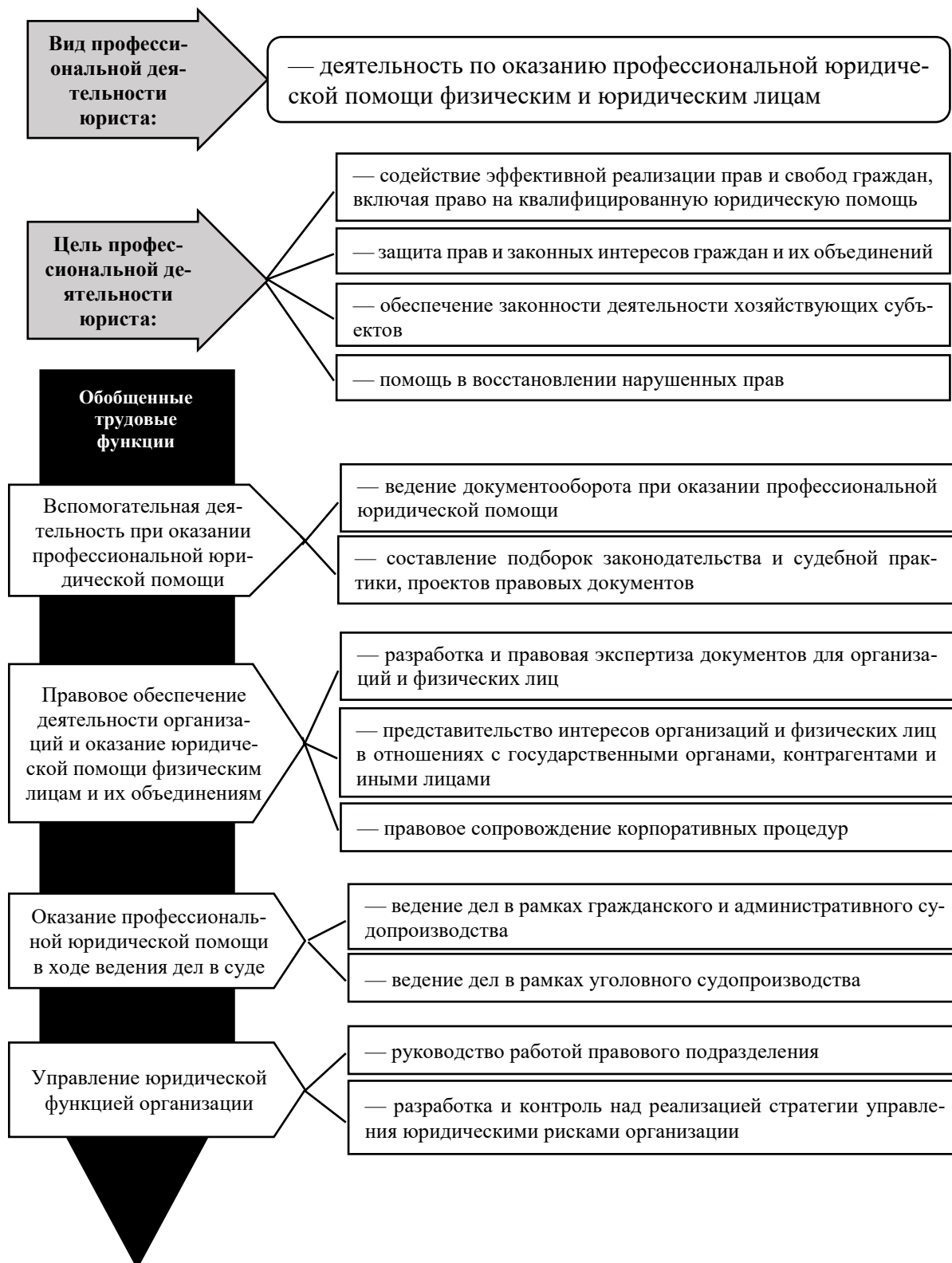
— юридическое письмо: способность самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;

— профессиональная этика: способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;

— информационные технологии: способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

5.16. Профессиональный стандарт юриста

Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции. Это нормативный документ, который содержит описание трудовых функций работника в соответствии с его квалификацией и занимаемой должностью, а также требования к опыту и знаниям работника



5.17. Обобщённая трудовая функция: вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи

Обобщённая трудовая функция — **вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи** — исполняется специалистами среднего звена, имеющими среднее профессиональное образование. Возможные наименования должностей, профессий указанных специалистов: младший юрист, помощник юриста, помощник юрисконсульта

Трудовая функция «**Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи**» включает:

а) трудовые действия:

- ведение реестра корреспонденции правового подразделения;
- ведение реестра договоров;
- ведение реестра выданных доверенностей;
- ведение архива юридической службы;
- подготовка пакета документов в рамках поставленной задачи;
- ознакомление с материалами судебных дел;
- представление документов в государственные органы;
- получение документов в государственных органах;
- ведение учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта;
- подготовка справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров

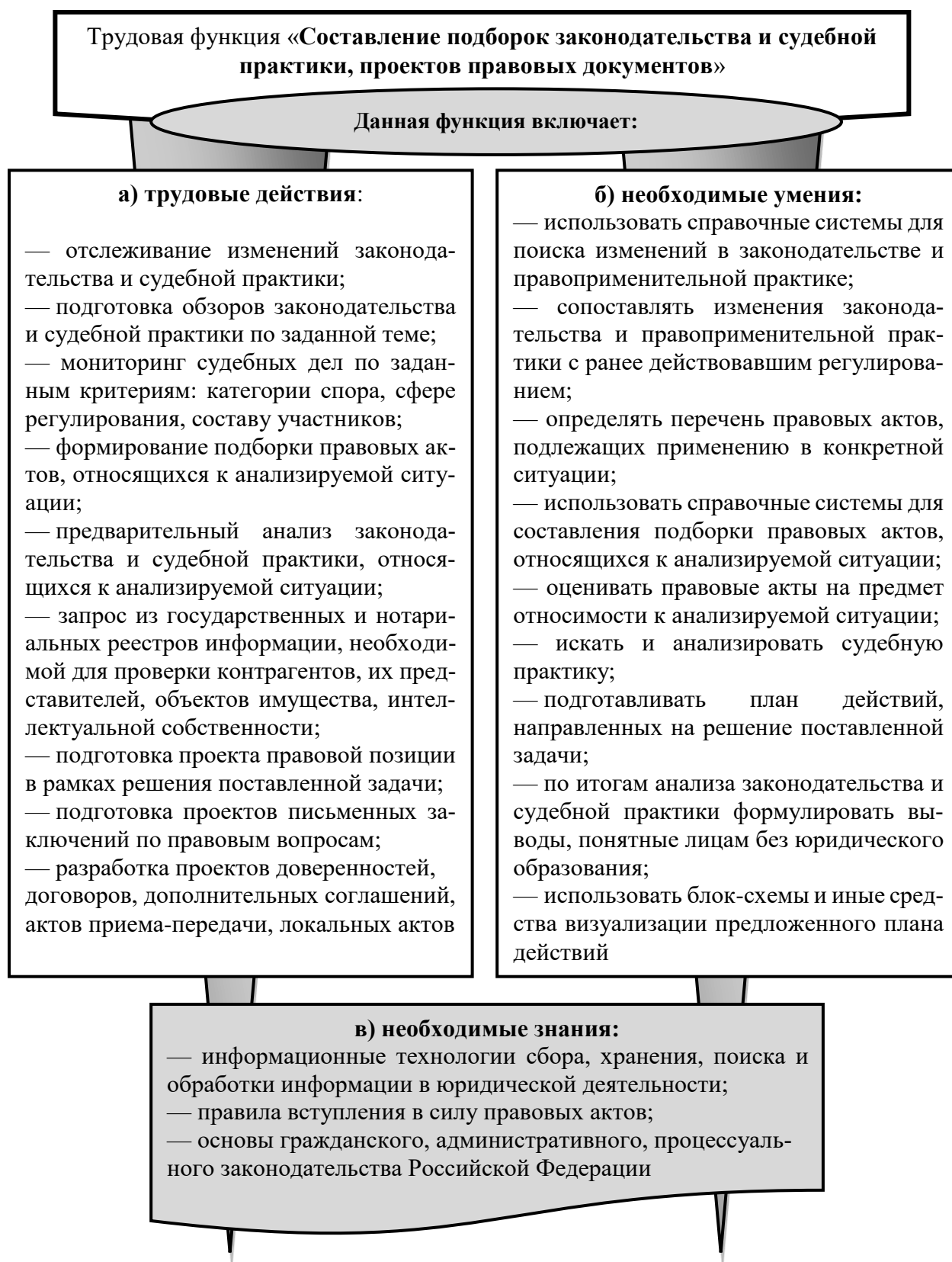
б) необходимые умения:

- вести документооборот организации;
- взаимодействовать с канцеляриями судебных и иных государственных органов;
- проверять наличие полномочий у лиц, принимающих документы;
- вести учет времени в рамках рабочего проекта;
- фиксировать в письменной форме итоги совещаний и переговоров
- подготовка справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров

в) необходимые знания:

- правила документооборота;
- положения процессуального законодательства Российской Федерации, регламентирующие порядок направления судебных извещений;
- положения гражданского законодательства Российской Федерации, определяющие порядок оформления доверенностей;
- инструкции по судебному делопроизводству

5.18. Обобщённая трудовая функция: вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи (продолжение)



5.19. Обобщённая трудовая функция: правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Обобщённая трудовая функция — «**правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**» — реализуется лицами, имеющими высшее юридическое образование (бакалавриат), или высшее непрофильное образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки либо среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена.

Возможные наименования должностей, профессий лиц, реализующих данную обобщенную трудовую функцию:

юрист, юрисконсульт, старший юрист, консультант, ведущий юрисконсульт

Требования к опыту практической работы:

не менее двух лет в юридической деятельности при наличии среднего профессионального образования

Данная обобщённая трудовая функция включает три трудовые функции

1) трудовая функция «*Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц*»

2) трудовая функция «*Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами*»

3) трудовая функция «*Правовое сопровождение корпоративных процедур*»

5.20. Трудовая функция «Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц»

а) трудовые действия:

- составление договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте;
- разработка шаблонов типовых договоров, связанных с основными видами деятельности организации;
- правовая экспертиза локальных актов организации в сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных;
- подготовка писем и претензий в адрес контрагентов, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц;
- подготовка документов для внесения в государственные и нотариальные реестры информации в ходе заключения и исполнения сделок;
- проверка контрагентов, их представителей, объектов имущества, интеллектуальной собственности;
- составление доверенностей;
- контроль за ведением реестров договоров и выданных доверенностей;
- проверка доверенностей, предъявленных представителями других лиц в подтверждение своих полномочий;
- проверка договоров и иных документов на соответствие требованиям законодательства;
- проверка договоров на соответствие фактическим договоренностям сторон;
- проверка договоров на соответствие правовым интересам сторон;
- комплексная проверка правовых рисков;
- подготовка заключений с правовой оценкой соблюдения законодательства в ходе производственной, маркетинговой и иной экономической деятельности организации;
- подготовка заключений с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов

б) необходимые умения:

- использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов;
- использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки прав на объекты имущества и установленных в отношении них обременений;
- применять аналитические системы проверки контрагентов;
- выявлять в документах положения, противоречащие законодательству;
- выявлять в документах положения, противоречащие интересам сторон;
- оценивать текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и фактическим договоренностям сторон;
- составлять протоколы разногласий в ходе переговоров о заключении сделок;
- разрабатывать и проверять договоры, оформляющие отношения по сбыту продукции;
- разрабатывать и проверять договоры, оформляющие отношения по оказанию услуг и выполнению работ;
- разрабатывать и проверять договоры, направленные на поддержание деятельности организации: по аренде помещений, обеспечению коммунальными услугами, получению кредитов, заказу рекламных, маркетинговых, охранных услуг;
- использовать готовые типовые образцы для создания договора, учитывающего особенности конкретной хозяйственной ситуации;
- разрабатывать локальные акты, относящиеся к сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных;
- осуществлять правовую оценку маркетинговой и рекламной активности, публикаций и публичных заявлений организации;
- выявлять конфликт интересов;
- вести деловую переписку

в) необходимые знания

- гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений о лицах, сделках, вещных правах, а также общих положений об обязательствах;
- гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений о заключении, исполнении, расторжении, а также о последствиях нарушения договоров;
- гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений об отдельных видах обязательств;
- административное законодательство Российской Федерации и практика его применения в части регулирования производственной, торговой и иных видов хозяйственной деятельности;
- трудовое законодательство Российской Федерации и практика его применения;
- формальные требования к составлению правовых документов; перечень необходимых реквизитов;
- требования законодательства Российской Федерации к содержанию различных типов документов;
- альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых споров;
- правила защиты конфиденциальной информации;
- правила документооборота

5.21. Трудовая функция «Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами»

А) трудовые действия:

- оказание правовой помощи организациям и физическим лицам в ходе переговоров по согласованию условий сделок;
- оказание правовой помощи организациям и физическим лицам в ходе переговоров по разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых, корпоративных, семейных, наследственных, антимонопольных, налоговых отношений, а также отношений в сфере защиты интеллектуальных прав;
- взаимодействие от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти и правоохранительными органами;
- правовая оценка производственной, маркетинговой и иной экономической деятельности организации на предмет соответствия требованиям законодательства;
- подготовка ответов на запросы государственных органов;
- разработка инструкций для работников организации по надлежащему поведению при взаимодействии с государственными органами;
- составление процессуальных документов;
- соблюдение претензионного порядка;
- расчет сумм денежных требований;
- сопровождение исполнения судебных актов с привлечением и без привлечения судебных приставов;
- присутствие на мероприятиях, организованных профессиональными объединениями и регуляторами отрасли;
- консультирование работников организации по правовым вопросам

- выявлять юридические риски в ходе переговоров;
- применять переговорные техники для отстаивания своей позиции;
- фиксировать договоренности, достигнутые сторонами в ходе переговоров;
- критически оценивать обычную хозяйственную деятельность и стандартные практики организации с целью выявления правовых рисков;
- составлять претензии, заявления, ходатайства, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы;
- рассчитывать суммы неустоек, возмещения убытков, процентов на сумму долга;
- собирать документы, подтверждающие основания и размер заявленных требований;
- подготавливать устное выступление для усиления позиции, изложенной в процессуальных документах

Б) необходимые умения:

- процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях);
- правила расчета сроков исковой давности;
- правила направления претензий и ответов на претензии;
- правила искового, упрощенного, приказного производства;
- правила производства по пересмотру судебных актов;
- законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения;
- методы и лучшие практики управления правовыми рисками;
- этика делового общения;
- техники переговоров и устных выступлений

В) необходимые знания:

5.22. Трудовая функция «Правовое сопровождение корпоративных процедур»

Трудовые действия:

- правовое сопровождение создания, реорганизации и ликвидации юридических лиц;
- правовое сопровождение создания и ликвидации обособленных подразделений юридических лиц;
- правовое сопровождение сделок с акциями акционерных обществ и долями в уставном капитале обществ с ограниченной ответственностью;
- регистрация изменений в государственных реестрах;
- сопровождение процедур корпоративного управления;
- экспертиза сделок на необходимость корпоративных одобрений;
- структурирование и сопровождение корпоративных сделок;
- защита интересов и нарушенных прав учредителей и участников корпоративных организаций;
- выявление корпоративных нарушений в действиях членов совета директоров, единоличного исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа и управляющего;
- обеспечение надлежащего раскрытия информации и взаимодействия с регуляторными органами;
- взаимодействие с арбитражным управляющим в ходе правового сопровождения процедур банкротства

Необходимые умения

- соблюдать требования законодательства к порядку создания юридических лиц, проведения процедур корпоративного управления, раскрытия информации;
- оформлять решения, принятые органами управления юридического лица;
- составлять документы, необходимые в ходе регистрационных процедур: заявления в регистрирующие органы, протоколы общих собраний учредителей и участников юридического лица;
- взаимодействовать с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;
- определять необходимость согласования сделок с регуляторными органами;
- обжаловать решения органов управления юридического лица

Необходимые знания:

- законодательство Российской Федерации о юридических лицах и практика его применения
- регистрационные процедуры
- критерии сделок, требующих корпоративных одобрений и согласований
- особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации
- законодательство Российской Федерации о банкротстве юридических и физических лиц
- положения об ответственности руководителя должника и иных лиц в деле о банкротстве

Тема 6
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАВОВОЙ
РАБОТОЙ В ТРАНСПОРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 6.1. Основные способы управляющего воздействия на правовую работу
- 6.2. Методическое руководство правовой работой
- 6.3. Полномочия руководителя организации по руководству правовой работой
- 6.4. Обязанности руководителя организации, имеющей штатное юридическое подразделение
- 6.5. Юридический аутсорсинг
- 6.6. Содержание планов правовой работы
- 6.7. Проверки правовой работы

6.1. Основные способы управляющего воздействия на правовую работу

1. Нормативное регулирование правовой работы.

Федеральное законодательство по данному вопросу касается только государственных организация. В частных компаниях правовая работа регулируется локальными актами организаций

2. Способы организационного воздействия:

- принятие отраслевых программ по совершенствованию правовой работы;
- издание правил и иных нормативных правовых актов по различным вопросам ведения правовой работы и деятельности юридических служб;
- разработка планов мероприятий по правовой работе;
- создание систем повышения квалификации и переподготовки кадров по вопросам правовой работы;
- проведение проверок правовой работы, рассмотрение результатов проверок совместно с руководителями организаций и их юридических служб для устранения недостатков;
- установление отчетности о правовой работе и анализ отчетов для принятия соответствующих мер
- применение мер поощрения за лучшие результаты в правовой работе.

3. Административные способы:

- Лицензирование
- Аккредитация
- Сертификация

4. Способы методического руководства правовой работой

Они имеют двойное применение:

— *во-первых*, методическое руководство правовой работой осуществляется в отношении организаций, не находящихся в административном подчинении или экономической зависимости от органа, осуществляющего такое руководство. Здесь меры по руководству не носят непосредственно обязывающего характера;

— *во-вторых*, обязанность методического руководства правовой работой в организации возложена на юридические отделы и юрисконсульты организаций. Такое руководство осуществляется ими в отношении других подразделений и сотрудников данной организации.

6.2. Методическое руководство правовой работой

Методическое руководство правовой работой направлено на обеспечение единообразия практики применения правовых средств в деятельности организации

Способы методического руководства

- 1) ознакомление с состоянием правовой работы в организации, структурном подразделении и обсуждение результатов с руководителем для устранения недочетов и совершенствования работы;
- 2) издание методических указаний, рекомендаций и обзоров по различным вопросам ведения правовой работы;
- 3) обобщение и пропаганда передового опыта, достижений в ведении правовой работы;
- 4) проведение совещаний, симпозиумов, круглых столов по проблемам правовой работы;
- 5) организация лекций и семинаров, циклов занятий для предпринимателей и юристов по ведению правовой работы.

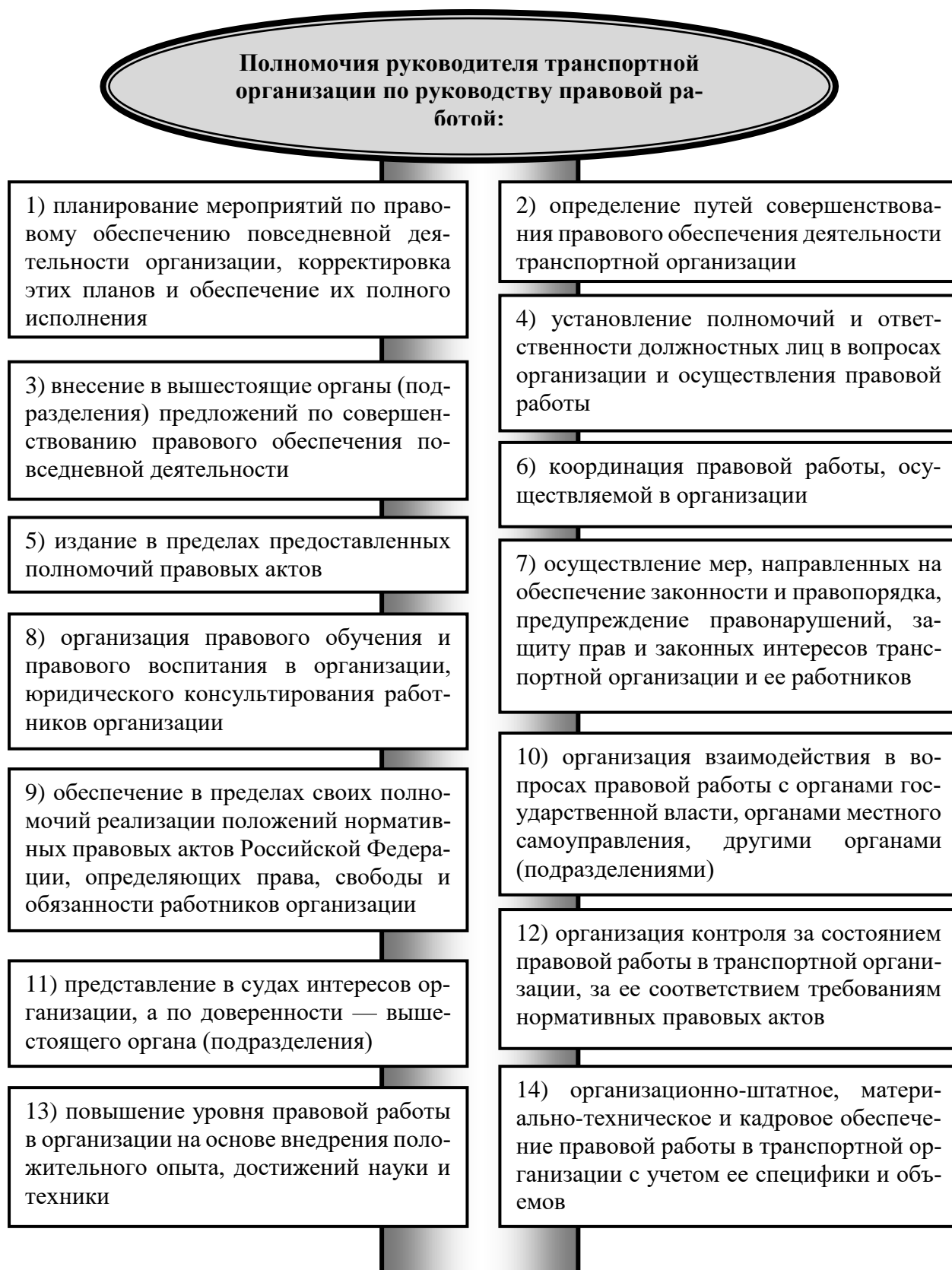
Мероприятия методического руководства:

- обеспечение планирования правовой работы в организациях;
- организацию системы общей и индивидуальной профессиональной подготовки (повышения квалификации) для должностных лиц нижестоящих подразделений юридической службы;
- организацию и проведение проверок состояния правовой работы;
- анализ состояния правовой работы по итоговым докладам нижестоящих должностных лиц юридической службы;
- оказание консультативной помощи нижестоящим должностным лицам юридической службы по отдельным правовым вопросам;
- организацию и проведение учебно-методических (методических) сборов с должностными лицами юридической службы.

Формы методического руководства:

- а) издание организационно-методических (методических) указаний и (или) рекомендаций;
- б) подготовка обзоров практики правовой работы, рассылаемых в организации;
- в) сбор, анализ и доведение до подразделений (должностных лиц) юридической службы информации по отдельным вопросам правовой работы;
- г) оперативная рассылка информационных писем по текущим проблемам правовой работы;
- д) проведение учебно-методических сборов с должностными лицами юридической службы, а также руководителями подразделений, в которых должность юриста не предусмотрена

6.3. Полномочия руководителя организации по руководству правовой работой



6.4. Обязанности руководителя организации, имеющей штатное юридическое подразделение

Руководитель транспортной организации, имеющий в непосредственном подчинении подразделение (должностное лицо) юридической службы, обязан:

а) утвердить положение о юридическом подразделении (должностную инструкцию юриста) с учетом особенностей и задач, решаемых организацией

в) осуществлять подбор кадров для замещения должностей юридического профиля и организовывать их обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)

г) рассматривать заключения, справки и доклады подразделения (должностного лица) юридической службы

е) непосредственно руководить подчиненными подразделениями (должностными лицами) юридической службы

б) организовать в установленном порядке материально-техническое обеспечение подразделения (должностного лица) юридической службы (персональными электронно-вычислительными машинами, средствами связи, справочно-правовыми системами, периодическими изданиями правового характера, канцелярскими принадлежностями, транспортом, техническими и другими средствами, необходимыми для выполнения возложенных на них задач (должностных обязанностей)

д) принимать меры по устранению выявленных нарушений законности и правопорядка, защите прав и законных интересов воинской части

ж) согласовывать предложения по проведению организационных мероприятий в подчиненных подразделениях (в отношении должностных лиц) юридической службы с вышестоящим подразделением (должностным лицом) юридической службы

6.5. Юридический аутсорсинг

Юридический аутсорсинг – это передача транспортной организацией функции по правовому обеспечению своей деятельности (правовой работы) на исполнение сторонней юридической организации

Плюсы юридического аутсорсинга:

— отношения с юридической компанией либо с частным юристом строятся на условиях, определенных сторонами договора, и не зависят от трудового законодательства, а это значит, что в любое время можно отказаться от таких услуг. Расторжение же трудового договора требует проведения длительных процедур и наличия законных оснований,

— при оплате вознаграждения заказчик не оплачивает налогов, сумма вознаграждения включается в состав расходов при формировании налога

— разнонаправленность специалистов, юридической компании, наличие у них деловых связей, специализированных программ доступа к правовой информации, к судебной практике, позволяет им быстрее и качественнее справляться с различными задачами

— в случае договора с юридической компанией, в одном лице организация получает несколько опытных специалистов разного профиля, что позволяет качественно, быстро и профессионально решать любые задачи

— заказчик вправе выбрать виды юридических услуг, порядок их исполнения и оплачивать вознаграждение только за выполнение конкретных задач, либо оплатить полное юридическое сопровождение по дифференцированной стоимости, что значительно ниже обеспечения деятельности одного штатного юриста

— оказание юридических услуг на аутсорсинге в отличие от штатного юриста не зависят от его болезни, увольнения, отпуска, рабочего распорядка дня и иных личных обстоятельств, которые нужно учитывать руководителю

6.6. Содержание планов правовой работы

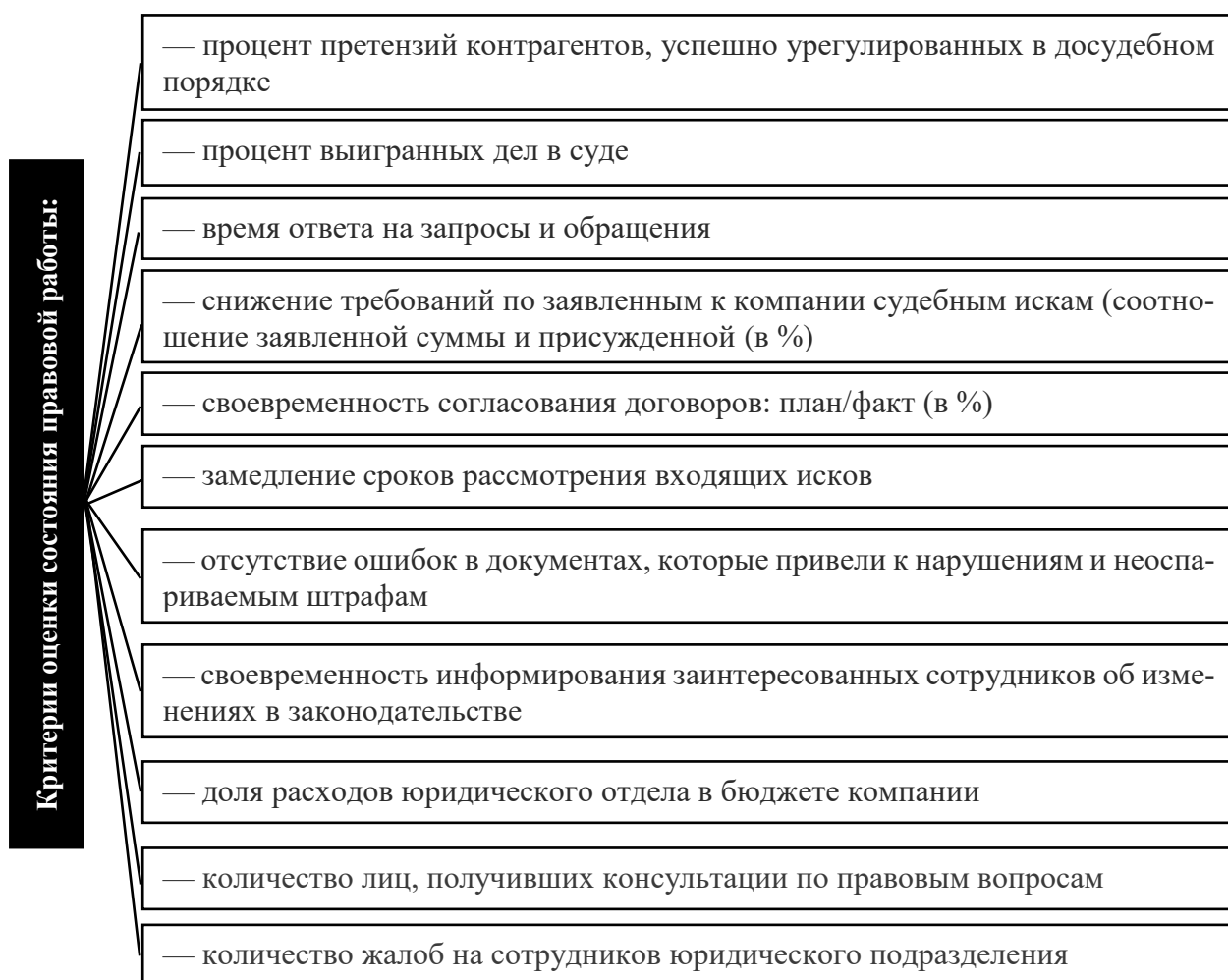
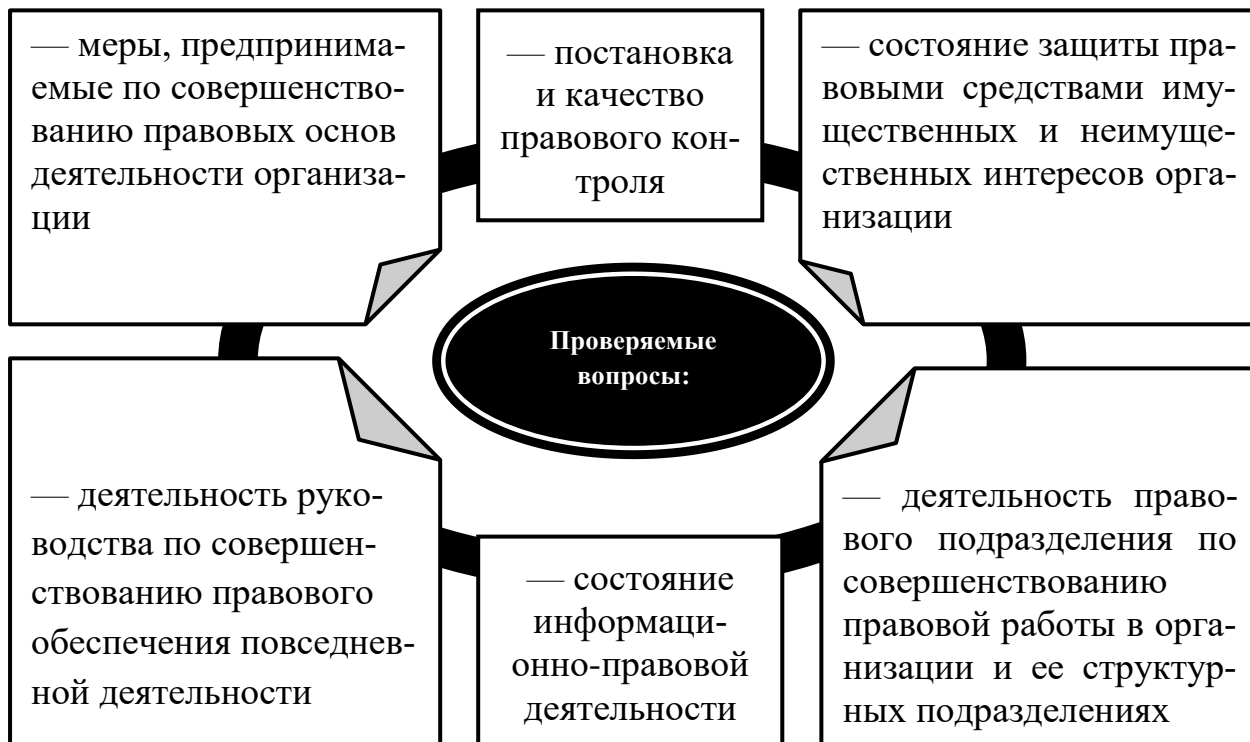
В планы правовой работы в транспортной организации рекомендуется включать следующие мероприятия:



Согласно сложившейся практике планы правовой работы организации составляются на год, а на основе годового плана формируются уточненные планы на каждый квартал.

При необходимости могут составляться тематические планы (например, в случае принятия нового закона; для юридического сопровождения крупного контракта и т.п.)

6.7. Проверки правовой работы



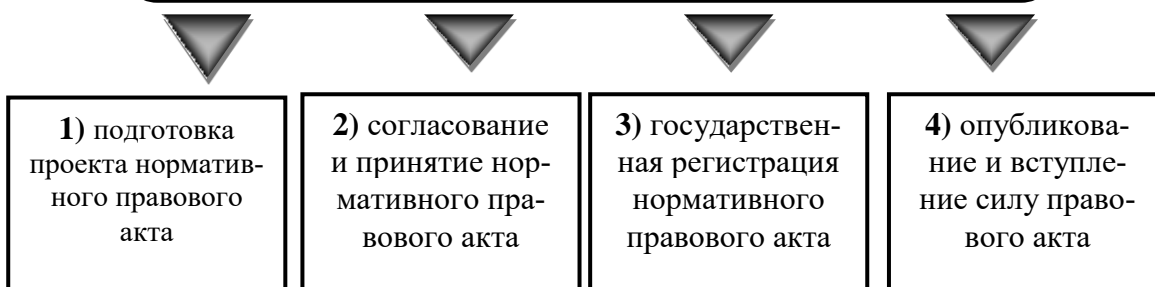
Тема 7
НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
В ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

- 7.1. Понятие нормотворческой деятельности, ее стадии и основные направления
- 7.2. Планирование нормотворческой деятельности Минтранса России
- 7.3. Формы издания нормативных правовых актов Минтранса России
- 7.4. Согласование проектов нормативных правовых актов
- 7.5. Сроки и процедура согласования проектов
- 7.6. Государственная регистрация правовых актов Минтранса России
- 7.7. Сведения, необходимые для государственной регистрации НПА
- 7.8. Локальные акты транспортных организаций: понятие и сущность
- 7.9. Классификация локальных актов
- 7.10. Требования, предъявляемые к локальным актам
- 7.11. Правовая экспертиза проекта правового акта
- 7.12. Антикоррупционная экспертиза проекта правового акта
- 7.13. Коррупциогенные факторы законодательства

7.1. Понятие нормотворческой деятельности, ее стадии и основные направления

Нормотворческая деятельность государственных органов, уполномоченных в сфере транспорта, а также всех транспортных организаций — это специальная деятельность уполномоченных на это органов и должностных лиц по созданию правовых норм, их изменению и отмене. Посредством издания ведомственных и локальных правовых актов нормативные установления, изложенные в актах федерального законодательства (федеральных законах, постановлениях и распоряжениях Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации) переводятся в плоскость непосредственной практики

Основные стадии нормотворческой деятельности:



7.2. Планирование нормотворческой деятельности Минтранса России

Планирование нормотворческой деятельности представляет собой специфическую форму деятельности, которая основывается на изучении исходной информации и включает выбор наиболее приемлемого решения в отношении практической осуществимости соответствующих мер правового воздействия. Оно имеет целью повышение эффективности работы по подготовке различного типа нормативных правовых актов, организацию контроля за сроками их подготовки и соответствием формы конкретного правового акта содержанию разрешаемой актом правовой задачи.

В практике Минтранса России применяются два вида планирующих документов:

План законопроектной деятельности Минтранса России на соответствующий год, включающий следующие разделы:

Раздел I. Законопроекты, включенные в План Правительства Российской Федерации на соответствующий год, по которым Минтранс России определен головным исполнителем

Раздел II. Законопроекты, находящиеся на рассмотрении в Государственной Думе, и принятые федеральные законы

Раздел III. Законопроекты, разрабатываемые Минтрансом России во исполнение распоряжений и поручений Президента РФ и Правительства РФ

В планы подлежат включению нормативные правовые акты, разработка которых относится к компетенции Минтранса России, но срок на издание которых прямо не предусмотрен актами законодательства Российской Федерации, поручениями или указаниями Президента РФ, а также поручениями Председателя Правительства РФ

План Минтранса России по подготовке проектов нормативных правовых актов на год, включающий следующие разделы:

Раздел I. Проекты нормативных правовых актов, разрабатываемые Минтрансом России в рамках реализации норм федеральных законов

Раздел II. Проекты нормативных правовых актов, разрабатываемые Минтрансом России в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

Раздел III. Проекты нормативных правовых актов, разрабатываемые Минтрансом России во исполнение поручений Заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

Раздел IV. Проекты нормативных правовых актов, разрабатываемые Минтрансом России в инициативном порядке

7.3. Формы издания нормативных правовых актов Минтранса России

Согласно Правилам, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.07.1997 г. № 1009, нормативные акты государственных органов издаются в следующих формах:

- **постановление** — один из видов подзаконных нормативных правовых актов, принимаемых органом исполнительной власти. Как правило, в форме постановлений издаются коллективные решения
- **приказ** — это правовой акт, издаваемый руководителем государственного органа, организации, действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед органом, организацией. Приказом могут утверждаться инструкции, положения, планы и др. документы
- **инструкция** — подзаконный акт, регламентирующий выполнение какого-либо рода деятельности; указание о порядке выполнения какой-либо работы. пользования машиной и т.д.
- **положение** — это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами
- **правила** — форма нормативного правового акта, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности

Издание нормативных правовых актов в виде писем, распоряжений и телеграмм не допускается.

Акты рекомендательного характера не могут содержать предписания нормативно-правового характера. В таких актах должны использоваться формулировки, указывающие на рекомендательный характер документа. При необходимости включения в акт рекомендательного характера нормативно-правового предписания, содержащегося в нормативном правовом акте, необходимо делать ссылку с указанием всех реквизитов и структурной единицы такого нормативного правового акта.

Нормативный правовой акт может быть издан совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими. При издании нормативного правового акта совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти полномочия на издание нормативного правового акта должны быть у каждого из указанных органов.

Проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт создаются на бумажном носителе или в форме электронных документов (за исключением случаев, когда проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт содержат сведения, составляющие государственную тайну).

7.4. Согласование проектов нормативных правовых актов

Согласование проекта нормативного правового акта – это процедура, направленная на получение и учет мнений заинтересованных лиц в тексте проекта, внесение при необходимости в проект соответствующих изменений и на подготовку окончательной редакции проекта

Проект нормативного правового акта, созданный на бумажном носителе, визируется собственноручно руководителем федерального органа исполнительной власти или его заместителем



Проект нормативного правового акта, созданный в форме электронного документа, визируется руководителем федерального органа или его заместителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если проект содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти.

Проекты правовых актов федеральных органов исполнительной власти подлежат согласованию:

— проект нормативного правового акта федерального органа исполнительной власти, которым регулируются отношения в области страхового дела, подлежит согласованию с Минфином России

— проект нормативного правового акта, устанавливающего требования пожарной безопасности, подлежит согласованию с МЧС России

— проекты нормативных правовых актов и нормативных документов федеральных органов исполнительной власти, предусматривающих мероприятия по использованию информационно-коммуникационных технологий, созданию, развитию, эксплуатации информационных систем и информационно-коммуникационной инфраструктуры, подлежат направлению на заключение в Минцифры России

7.5. Сроки и процедура согласования проектов

Согласование проекта нормативного правового акта или подготовка заключений осуществляется федеральным органом исполнительной власти в соответствии с установленной сферой его деятельности в **30-дневный срок** со дня поступления проекта такого акта или заключения

Подготовка заключений об оценке целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансирования осуществляется Минцифрой России в **20-дневный срок** со дня поступления проекта нормативного правового акта, содержащего мероприятия по информатизации.

Согласование проекта административного регламента, который разрабатывается в реестре услуг, осуществляется в течение **5 рабочих дней** со дня поступления его на согласование в реестре услуг

В случае непредставления по истечении указанного срока федеральным органом исполнительной власти документа, подтверждающего согласование проекта нормативного правового акта или содержащего замечания к этому проекту, проект нормативного правового акта или нормативного документа федерального органа исполнительной власти **считается согласованным**

Согласование проекта нормативного правового акта оформляется визами

Виза включает в себя наименование должности руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, собственноручную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату

При наличии разногласий по проекту нормативного правового акта, в том числе выявленных по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий разработку проекта нормативного правового акта, обеспечивает обсуждение указанного проекта и выявленных разногласий с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Оформление согласования проекта правового акта:

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника проекта нормативного правового акта

При наличии возражений проект нормативного правового акта визируется с замечаниями, которые оформляются на бланке федерального органа исполнительной власти, подписываются соответствующим руководителем (его заместителем) и прилагаются к указанному проекту (его копии)

Проект нормативного правового акта, по которому имеются не урегулированные по результатам проведенных согласительных совещаний разногласия, может быть подписан (утвержден) руководителем соответствующего федерального органа исполнительной власти и направлен на государственную регистрацию в Минюст России

7.6. Государственная регистрация правовых актов Минтранса России

Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера

Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется **Минюстом России**, которое ведет Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

Государственная регистрация нормативных правовых актов включает в себя:

— правовую экспертизу соответствия этого акта законодательству Российской Федерации

— антикоррупционную экспертизу этого акта

— принятие решения о необходимости государственной регистрации акта

— присвоение регистрационного номера

— внесение в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

Сроки проведения государственной регистрации:

а) НПА направляются на государственную регистрацию в Минюст России не позднее **10 дней** с даты их подписания

б) государственная регистрация НПА осуществляется Минюстом России в срок до **20 рабочих дней** с даты получения акта. При необходимости этот срок может быть увеличен до **40 рабочих дней**

в) в случае отказа в государственной регистрации НПА орган или должностное лицо, издавшее его, в течение 10 дней со дня получения отказа должны принять решение об отмене данного НПА

7.7. Сведения, необходимые для государственной регистрации НПА

— основания, цели и мотивы издания нормативного правового акта и (или) внесения в него изменений	К справке, прилагаемой к ходатайству о государственной регистрации НПА, указываются следующие сведения:	— сведения о результатах изучения относящегося к теме проекта законодательство Российской Федерации, практики применения соответствующих нормативных правовых актов, научной литературы и материалов периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данных социологических и иных исследований, если таковые проводились
— сведения о всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом		— сведения о наличии или отсутствии в акте обязательных требований, соответствующих виде государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виде разрешительной деятельности и предполагаемая ответственность за их нарушение или последствия несоблюдения
— сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами		— сведения о проведении независимой антикоррупционной экспертизы с приложением копий заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы
— сведения о направлении проекта акта на заключение об оценке регулирующего воздействия с приложением копии заключения либо об отсутствии оснований для направления проекта акта на заключение об оценке регулирующего воздействия		— сведения о раскрытии федеральным органом исполнительной власти информации о разработке нормативного правового акта в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 851
— сведения о предварительном обсуждении на заседаниях общественного совета при федеральном органе исполнительной власти с приложением копии заключения соответствующего общественного совета или об отсутствии основания для проведения такого обсуждения		— сведения о результатах обязательной метрологической экспертизы требований к измерениям, стандартным образцам и средствам измерений, содержащихся в проектах нормативных правовых актов Российской Федерации
— сведения о результатах проведения педагогической экспертизы нормативного правового акта (в случае ее проведения)		— сведения о том, что расходные обязательства публично-правовых образований, возникшие на основании нормативного правового акта, будут исполняться в пределах соответствующих бюджетных ассигнований
— сведения о проведении согласительного совещания в случае наличия разногласий по проекту нормативного правового акта, выявленных по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, с приложением копии протокола согласительного совещания		
— сведения о результатах экспертизы, проводимой Минэкономразвития России, и о проведении согласительного совещания в случае наличия разногласий по проекту нормативного правового акта		

7.8. Локальные акты транспортных организаций: понятие и сущность

Под **локальным актом транспортной организации** понимается выраженное на основе и во исполнение закона в пределах компетенции органа управления государственно-властное предписание (распоряжение, повеление, установление), направленное на регулирование отношений в процессе организации управления, жизни, быта и деятельности транспортной организации. Это официальный документ, имеющий юридическую силу, издаваемый в установленной форме, который содержит общенормативные или индивидуально определенные предписания (акты применения права)

Сущность локальных правовых актов состоит в том, что путем их издания воля (решение) органа управления (должностного лица) получает юридическое оформление, становится общеобязательной. Локальные правовые акты служат правовым средством управления транспортной организацией, регулирования многообразных отношений, возникающих в процессе функционирования организации, ее повседневной жизнедеятельности

Основные черты локальных актов транспортных организаций:

а) **подзаконность**, которая означает, что издаваемый акт не должен противоречить требованиям действующих законодательных актов и издается в пределах компетенции соответствующего органа управления (должностного лица)

б) **правовой характер**, который означает, что локальный акт может вызывать определенные юридические последствия. Эти последствия могут выражаться в установлении соответствующих правил поведения (норм) общего характера или затрагивать отношения, связанные с конкретными лицами

в) **авторитарность**, которая означает обязательность исполнения правового акта лицами и органами, на кого они распространяются, независимо от того, являются ли эти лица подчиненными органа, издавшего акт, или таковыми не являются

в) **императивность**, которая связана с властными полномочиями органов управления должностных лиц и выражается в обязательности его исполнения, независимо от согласия исполнителей

а) путем **конкретизации** актов, обладающих большей юридической силой, чем акты нижестоящих органов управления и должностных лиц. Конкретизация используется, когда конкретное решение вопроса тем или иным органом управления осуществляется на основе отсылочных норм, содержащихся в актах более высокой юридической силы

Функция издания локальных актов реализуется

б) путем **детализации**, которая осуществляется в тех случаях, когда вышестоящий орган при подготовке правовых актов предполагает их дальнейшее развитие, когда нижестоящие органы управления и должностные лица, исходя из своей нормотворческой компетенции, устанавливают порядок осуществления «первичных» норм

7.9. Классификация локальных актов



По юридическим свойствам локальные акты подразделяются на:

— **нормативные** — акты, содержащие правила поведения общего характера, рассчитанные на неопределенный круг лиц и многократное применение

— **индивидуальные** — правовые акты, предназначенные на основе и во исполнение нормативных правовых актов регулировать конкретные вопросы, которые распространяются на конкретное лицо или определенную группу лиц (например, о назначении на должность, об увольнении с работы, о направлении в командировку, о поощрении и т.п.)

7.10. Требования, предъявляемые к локальным актам

Локальные акты транспортных организаций должны отвечать следующим основным требованиям:

а) локальные правовые акты не должны противоречить законам и иным нормативным правовым актам более высокой юридической силы; они должны быть изданы на их основе и в установленных в них целях

б) правовые акты, имеющие нормативный характер, должны полностью охватывать рассматриваемые вопросы, действовать длительное время без изменений и дополнений. По одному и тому же вопросу должен действовать, как правило, один правовой акт

в) структура правового акта должна быть простой и удобной для работы и обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Термины акта должны соответствовать терминологии, принятой в законодательстве, а также в сфере транспортной отрасли, и употребляться в одном и том же значении во всем тексте акта. Если употребляются специальные или новые термины, то их значение должно быть понятно из текста акта либо разъяснено в примечаниях

г) в правовых актах не допускается дублирование норм, содержащихся в иных нормативных правовых актах. При необходимости делаются ссылки на ранее изданные акты

д) проект акта должен пройти обязательную правовую и антикоррупционную экспертизу в соответствующем подразделении юридической службы

е) проект правового акта должен быть оформлен в соответствии с правилами юридической техники

ж) форма правового акта должна содержать следующие основные атрибуты:

— **титульная часть**, которая включает наименование вида правового акта (приказ, распоряжение и т.п.); дату и номер (проставляются соответственно при подписании и издании акта); место издания

— **заголовок акта**

— **текст акта**, состоящий из вступительной и распорядительной части. Во вступительной части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты и события, послужившие причиной издания правового акта. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, то вступительная часть может отсутствовать. В распорядительной части правового акта излагаются требования, распоряжения, указания, предписания, правила поведения, устанавливаются сроки их выполнения и т.п.

— **подпись**, которая состоит из наименования должности, инициала имени и фамилии должностного лица, подписывающего правовой акт

7.11. Правовая экспертиза проекта правового акта

Правовая экспертиза – это определение в установленном порядке соответствия представленных проектов документов международным обязательствам Российской Федерации, ее действующему законодательству, а также принятие мер в пределах своих полномочий по устранению выявленных нарушений

Содержание правовой экспертизы включает:

Проверка законности проекта:

а) определение полномочий должностного лица по изданию правового акта

б) установление соответствия проекта правового акта общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам РФ, Конституции РФ, федеральным конституционным законам, федеральным законам, правовым актам Президента РФ и Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным законодательством РФ к их компетенции, правовым актам Минтранса России, вышестоящих руководителей (начальников)

в) установление правильности выбора вида правового акта

г) проверка:
— оснований издания правового акта, документов с поручением вышестоящего руководителя (начальника) о подготовке проекта, если он разработан во исполнение поручения;
— сведений о действующих правовых актах по данному вопросу;
— подлинников согласований или замечаний заинтересованных подразделений;
— соблюдения установленных юридико-технических требований и правил

Проверка исполнимости проекта:

— определение целесообразности издания правового акта. Если проект правового акта дублирует уже имеющиеся нормы, то исполнителю (его начальнику) предлагается отказаться от его издания, либо одновременно переработать (отменить) ранее изданные по этому вопросу правовые акты

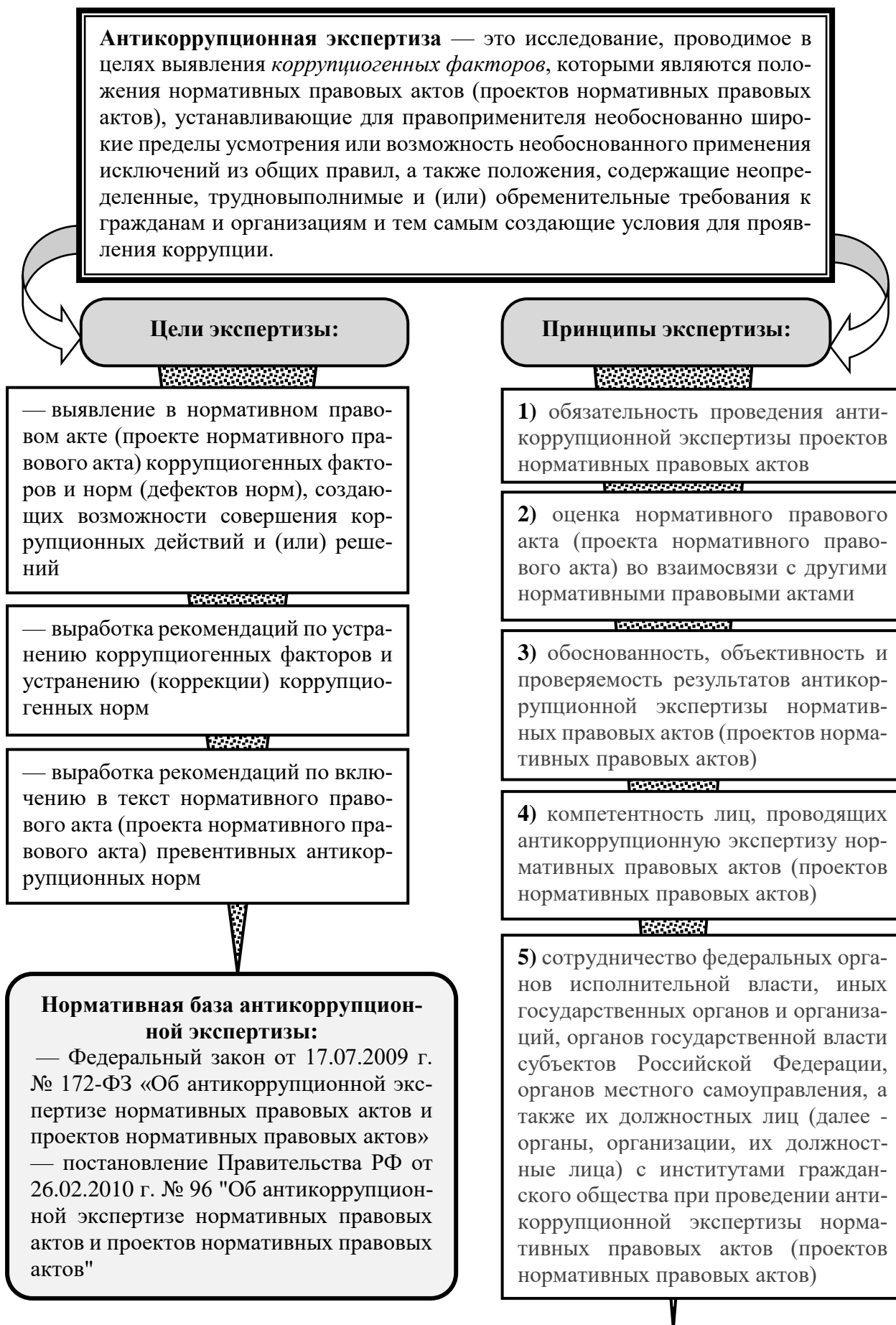
— определение того, какие правовые акты следует признать утратившими силу или изменить в связи с изданием нового правового акта

— определение, правильно ли сформулированы в проекте правового акта поручения должностным лицам, указано ли, кому они адресованы, в какие сроки должны быть выполнены, на кого возложен контроль за исполнением правового акта

— определение того, кому надо разослать правовой акт и до какой категории работников довести его требования

— определение правильности изложения текста (грамотность, ясность и четкость) с использованием служебного стиля, отсутствие неоднозначного понимания терминов

7.12. Антикоррупционная экспертиза проекта правового акта



7.13. Коррупциогенные факторы законодательства

Коррупциогенные факторы, на выявление которых направлена антикоррупционная экспертиза, подразделяются на две группы:

а) коррупциогенные факторы, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил:

— **широта дискреционных полномочий**, т.е. отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий государственного органа, органа местного самоуправления или организации (их должностных лиц)

— **определение компетенции по формуле "вправе"** — диспозитивное установление возможности совершения государственными органами, органами местного самоуправления или организациями (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций

— **выборочное изменение объема прав** — возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению государственных органов, органов местного самоуправления или организаций (их должностных лиц)

— **чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества** — наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или организации, принявшего первоначальный нормативный правовой акт

— **принятие нормативного правового акта за пределами компетенции** — нарушение компетенции государственных органов, органов местного самоуправления или организаций (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов

— **заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов** в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий — установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона

— **отсутствие или неполнота административных процедур** — отсутствие порядка совершения государственными органами, органами местного самоуправления или организациями (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка

— **отказ от конкурсных (аукционных) процедур** — закрепление административного порядка предоставления права (блага)

б) коррупциогенные факторы, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям:

— **наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права**, — установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям

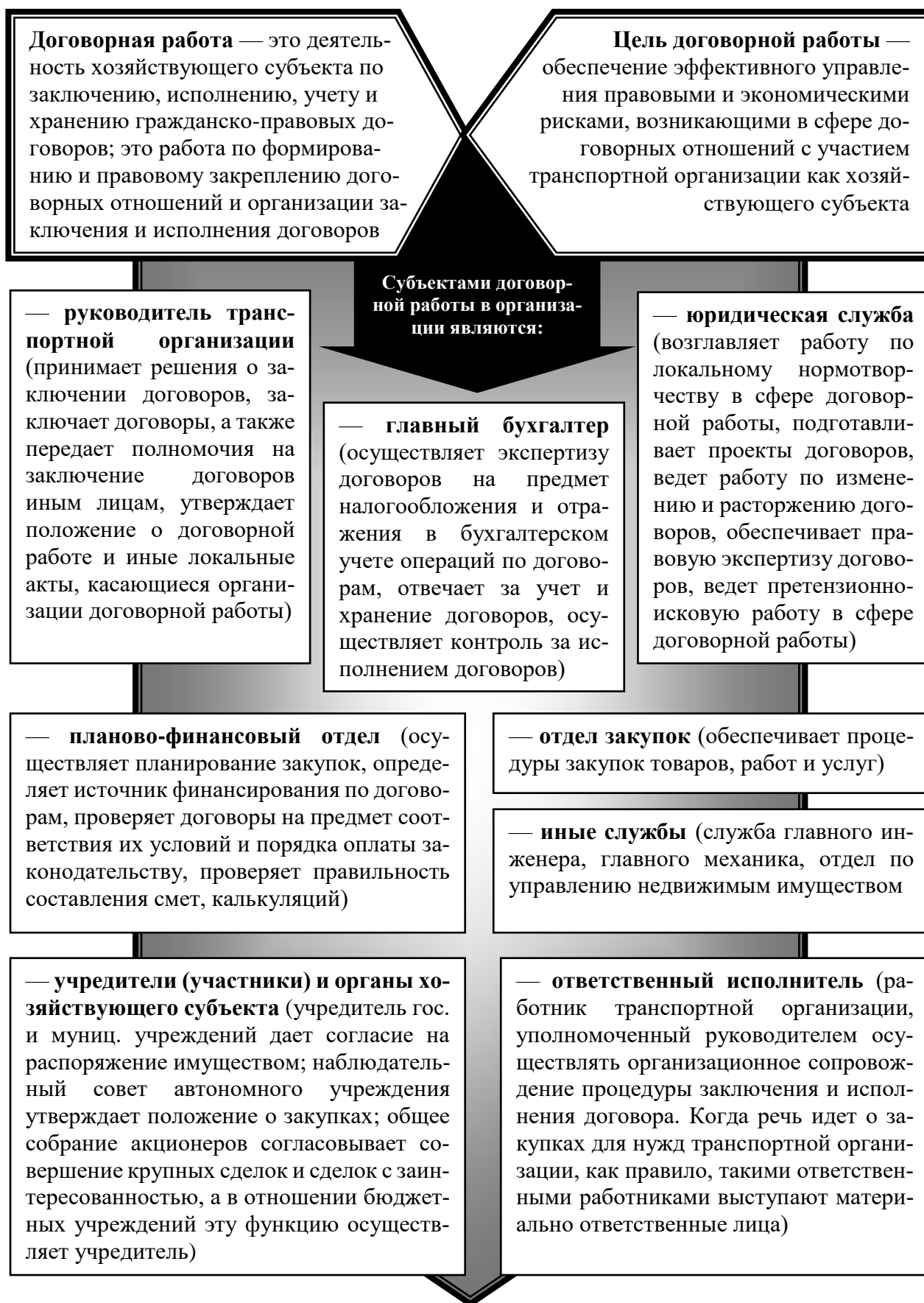
— **злоупотребление правом заявителя** государственными органами, органами местного самоуправления или организациями (их должностными лицами) — отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций

— **юридико-лингвистическая неопределенность** — употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера

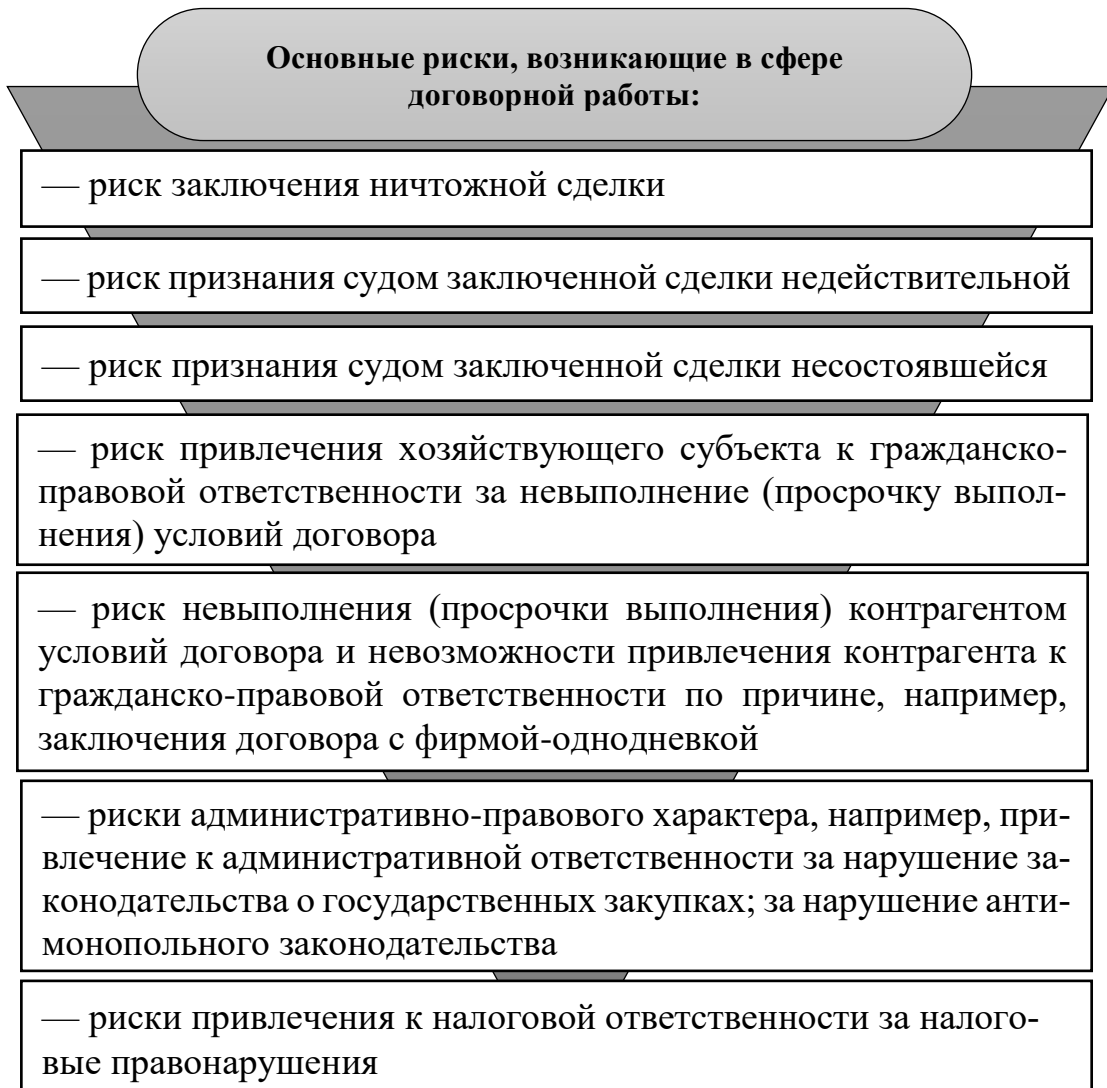
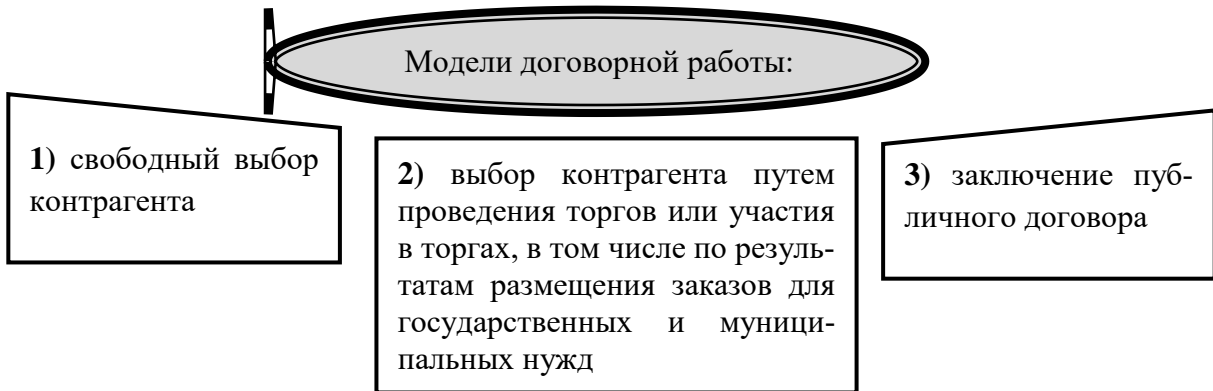
Тема 8
ДОГОВОРНАЯ И ПРЕТЕНЗИОННАЯ РАБОТА В
ТРАНСПОРТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 8.1. Понятие договорной работы и ее субъекты
- 8.2. Виды договорной работы и ее риски
- 8.3. Организация договорной работы
- 8.4. Стадии договорной работы
- 8.5. Правовая экспертиза проектов договоров
- 8.6. Примерная структура договора. Структура локального акта о договорной работе
- 8.7. Система транспортных договоров: договоры перевозки
- 8.8. Система транспортных договоров: договоры об организации перевозок
- 8.9. Понятие претензии и претензионной работы
- 8.10. Основные направления претензионной работы. Условия предъявления претензий
- 8.11. Организация претензионной работы. Функции юридической службы
- 8.12. Подготовка претензии и ее содержание
- 8.13. Рассмотрение претензии и подготовка ответа на нее

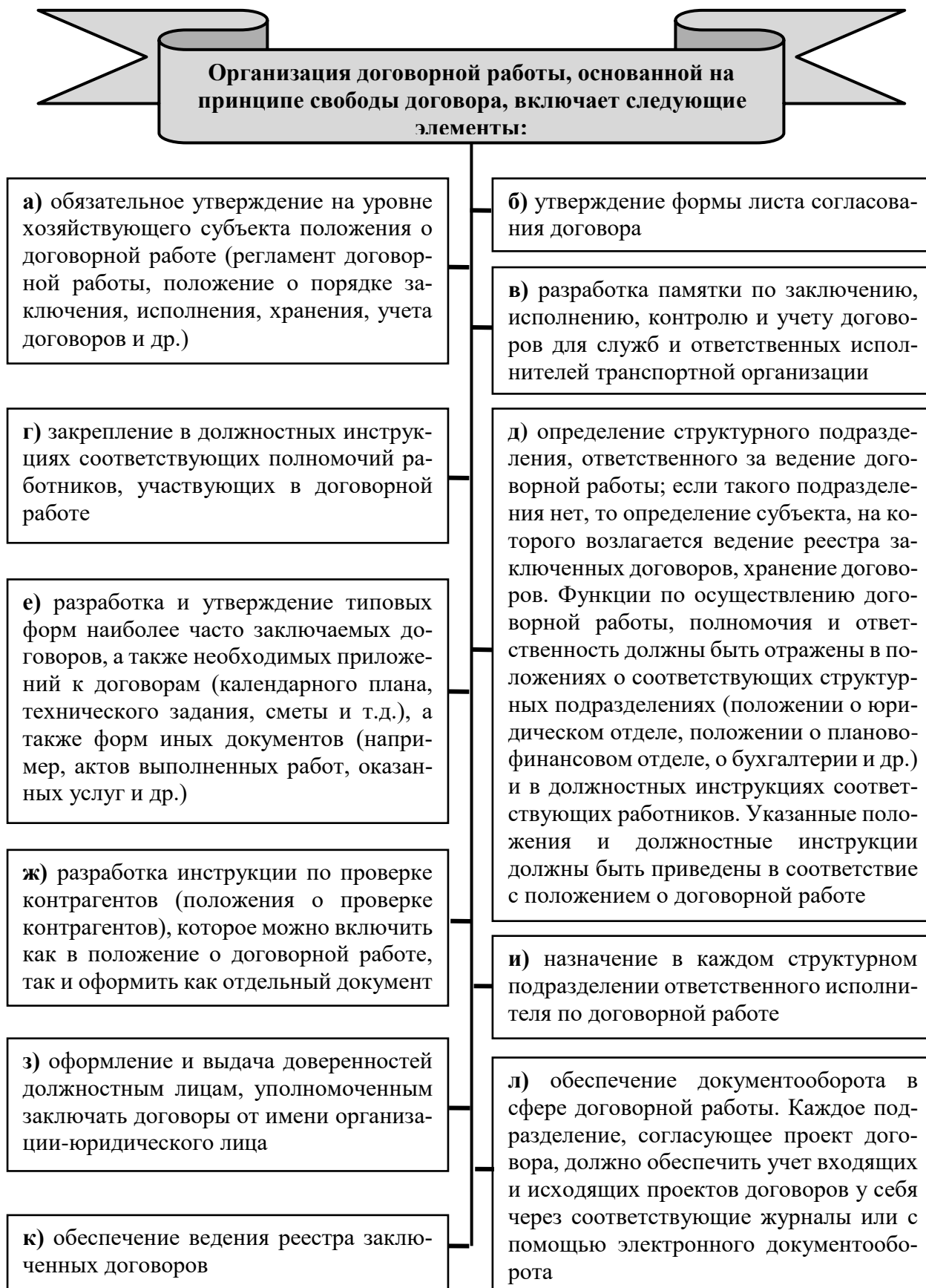
8.1. Понятие договорной работы и ее субъекты



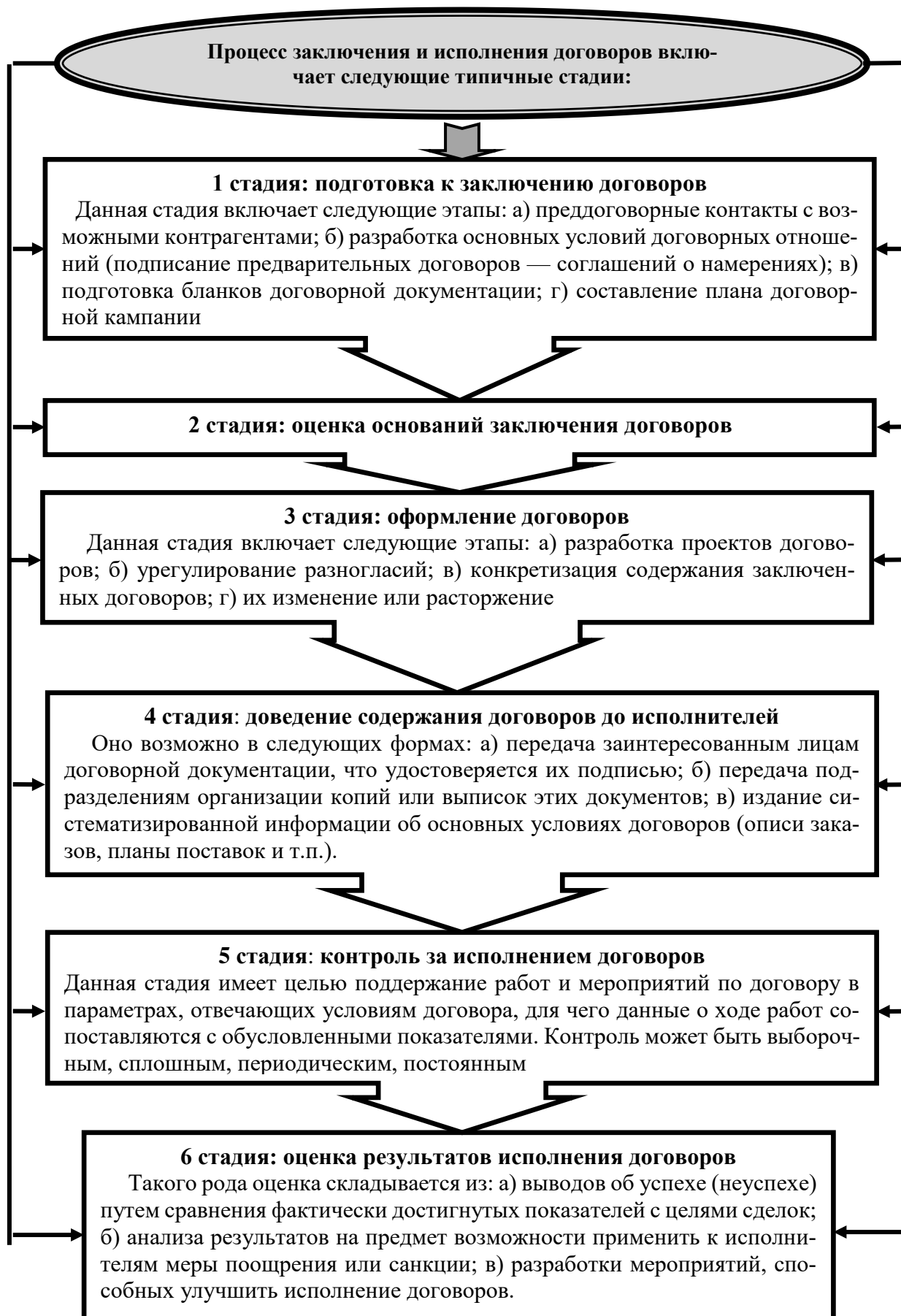
8.2. Виды договорной работы в транспортной организации и ее риски



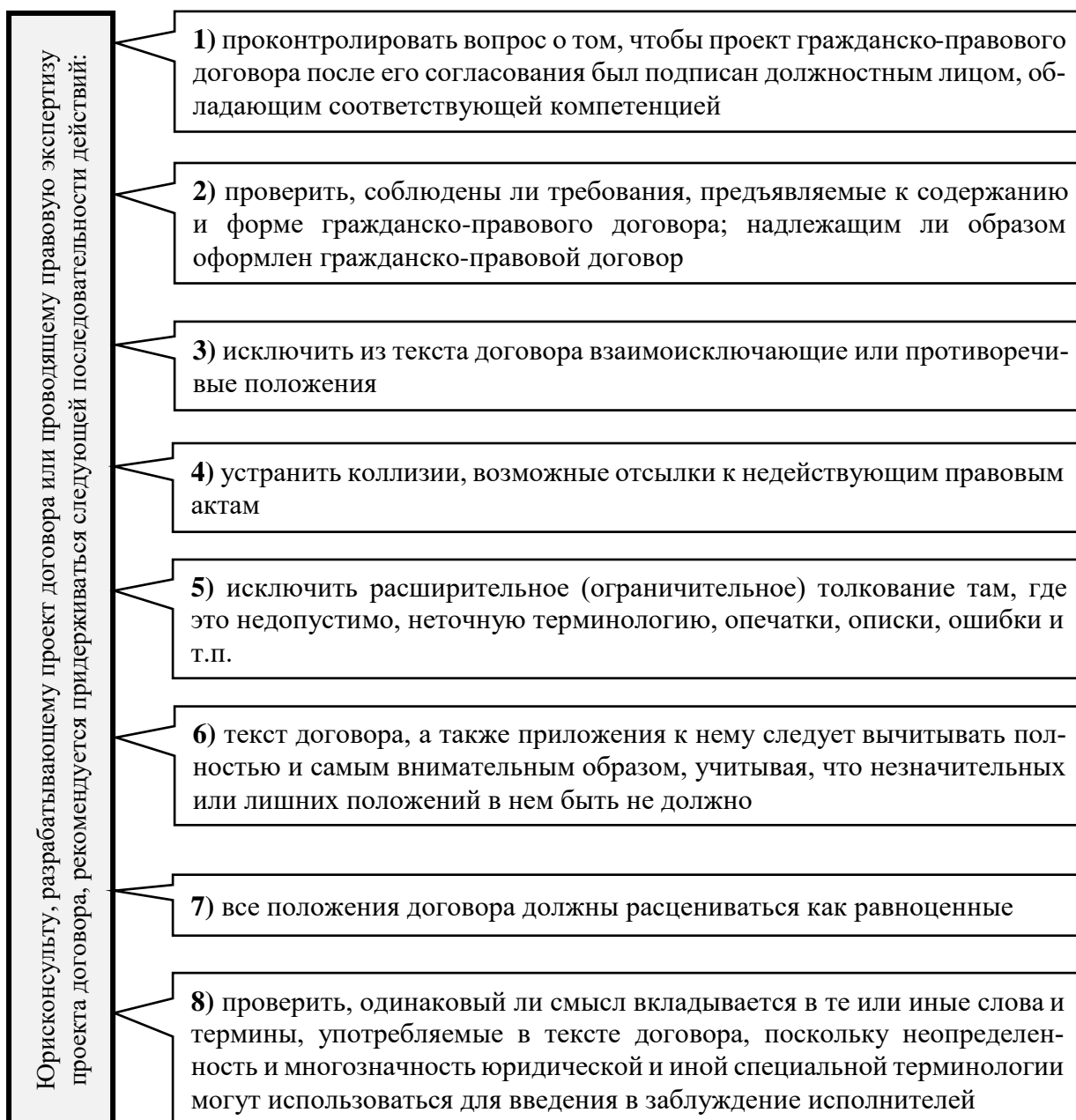
8.3. Организация договорной работы



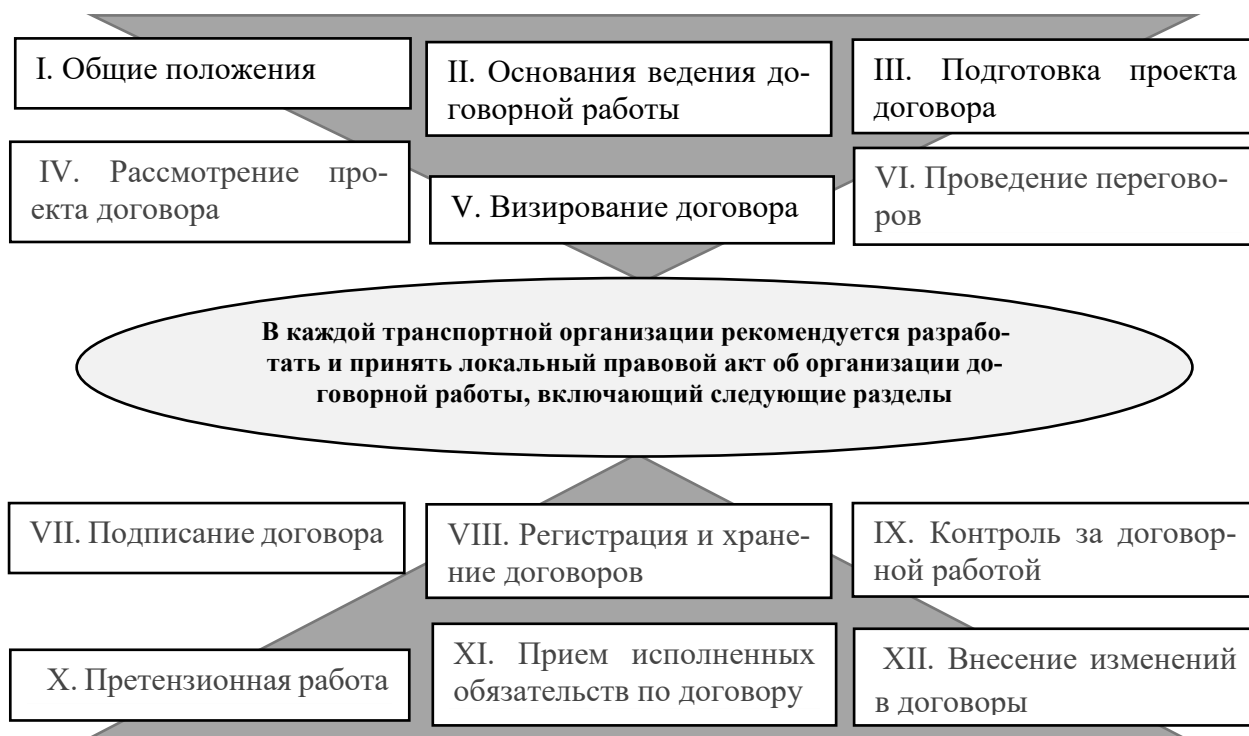
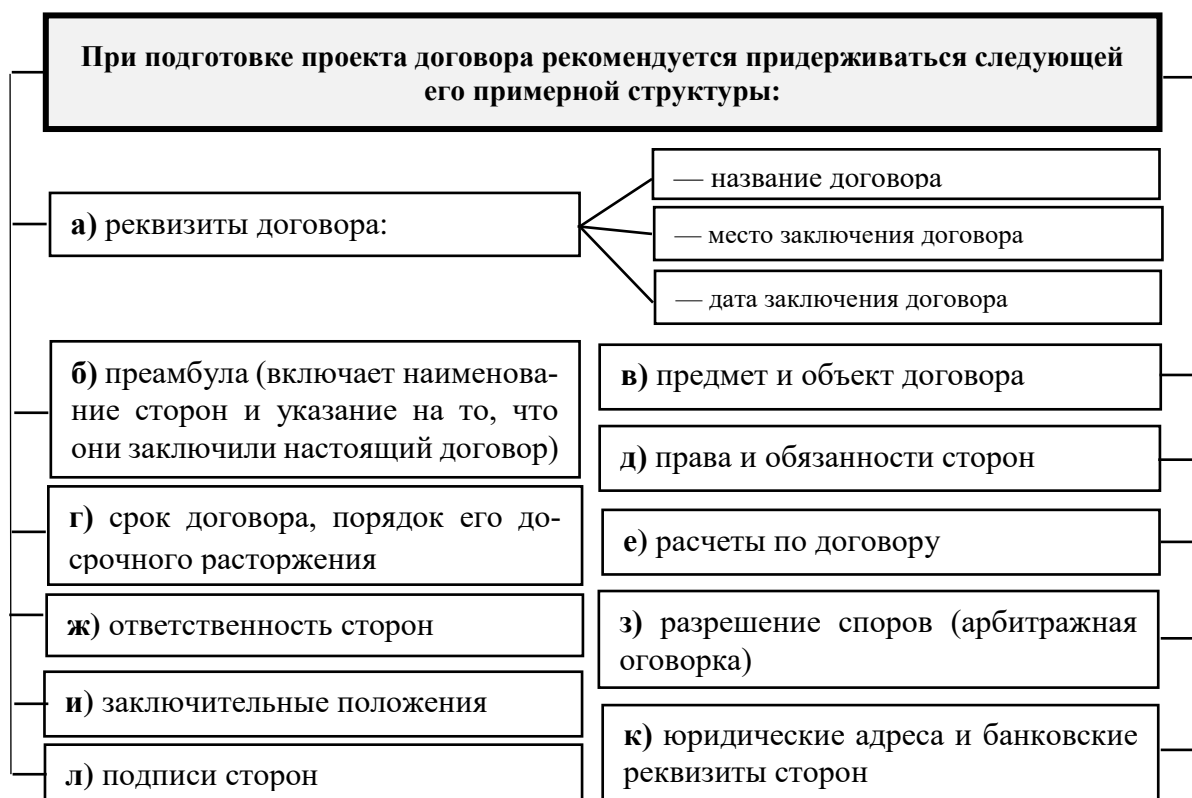
8.4. Стадии договорной работы



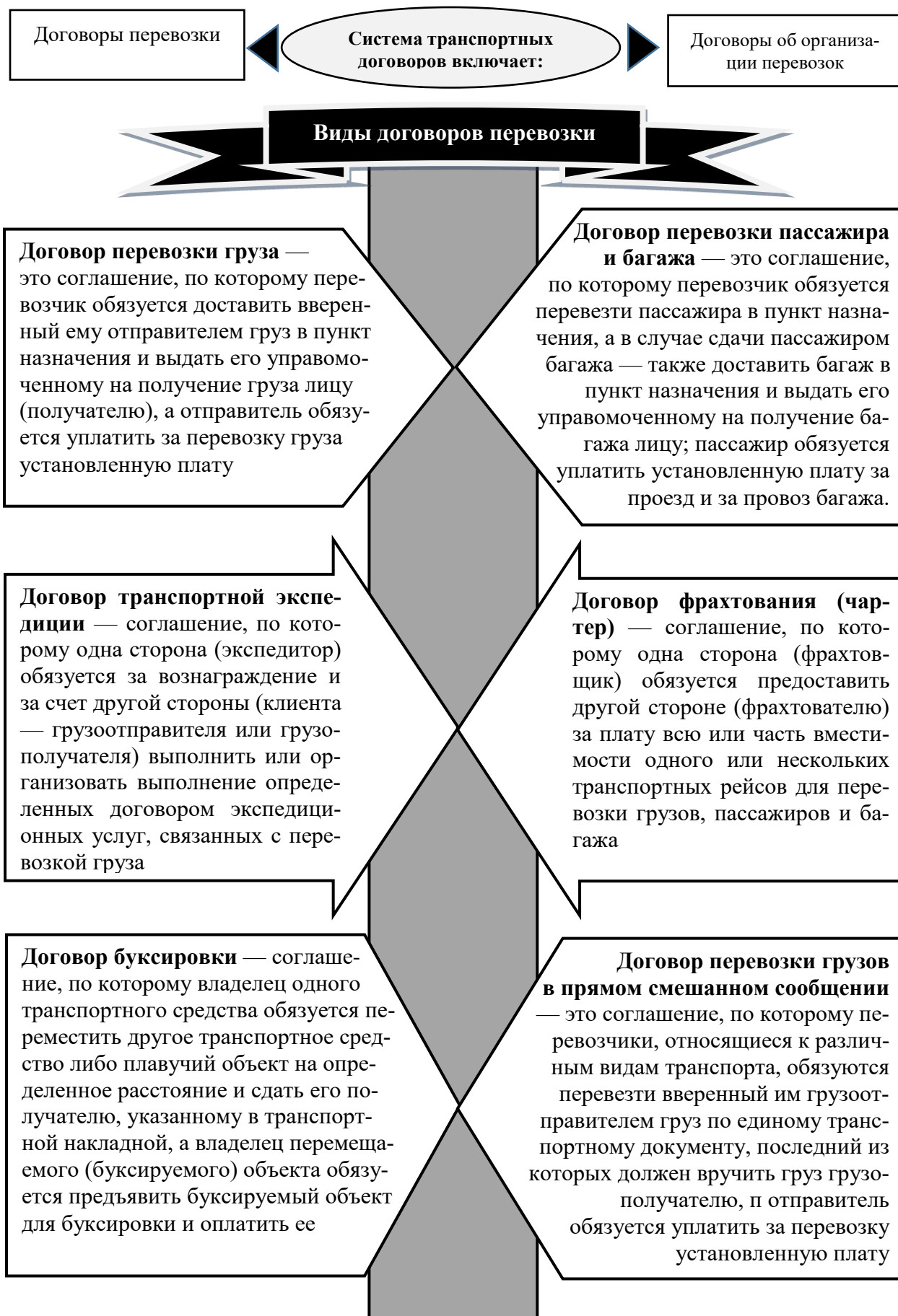
8.5. Правовая экспертиза проектов договоров



8.6. Примерная структура договора. Структура локального акта о договорной работе



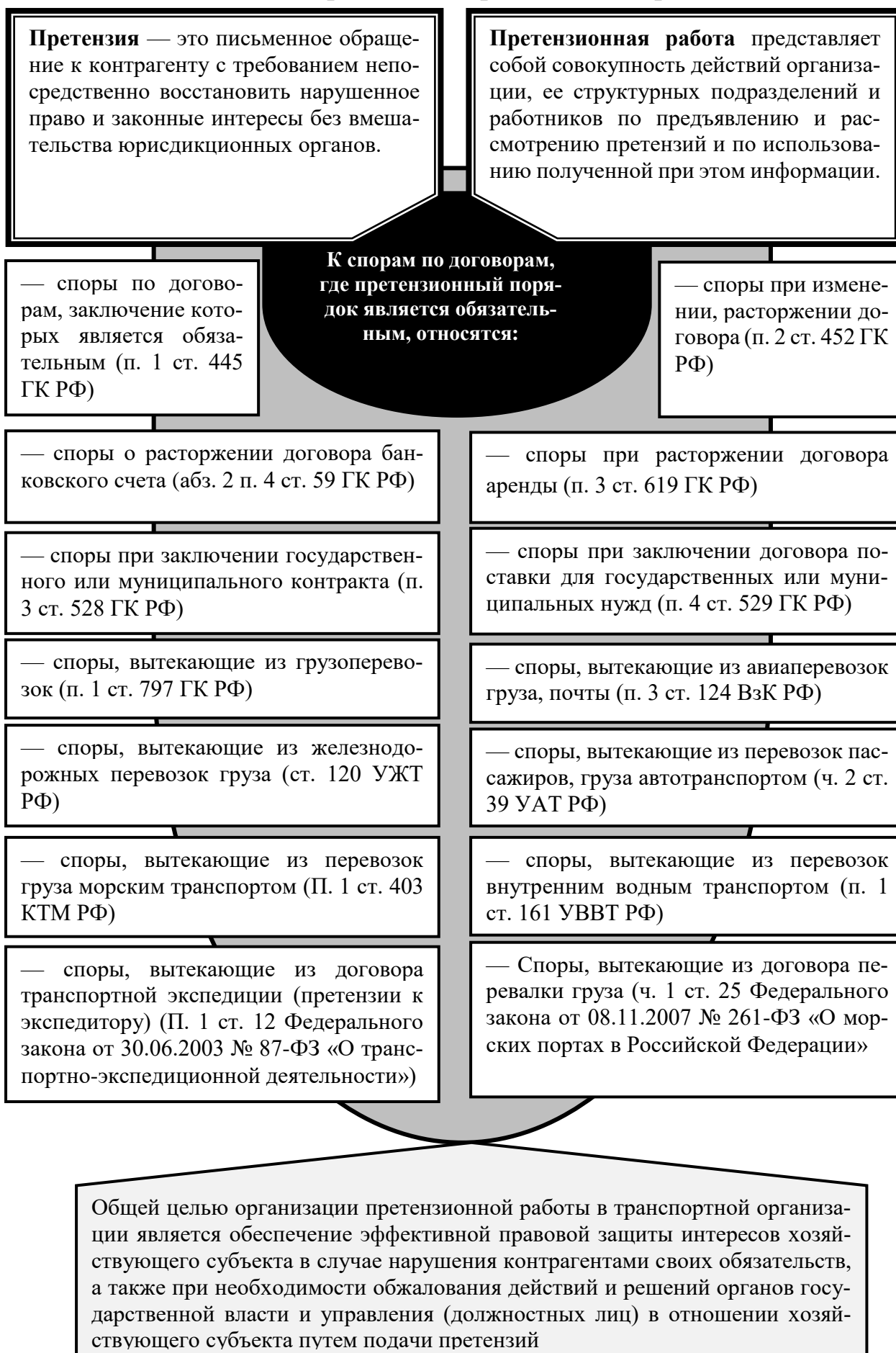
8.7. Система транспортных договоров: договоры перевозки



8.8. Система транспортных договоров: договоры об организации перевозок



8.9. Понятие претензии и претензионной работы



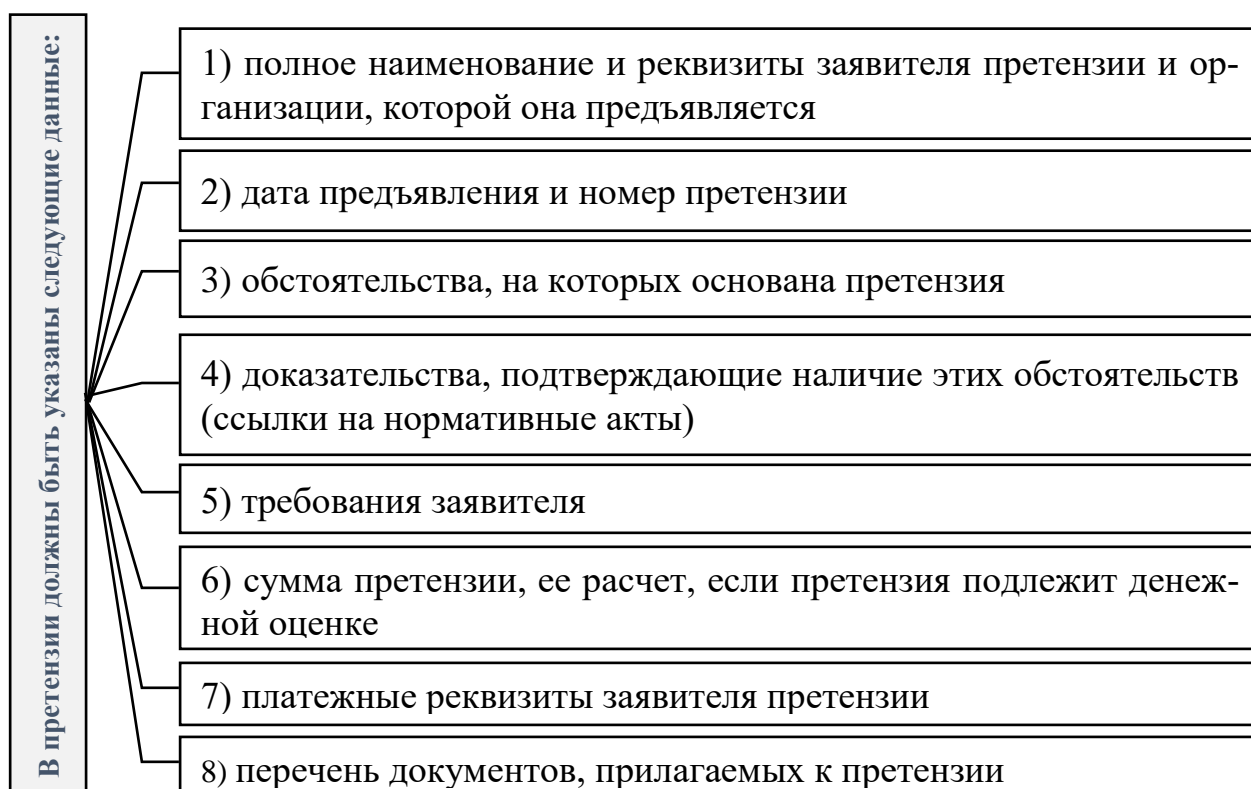
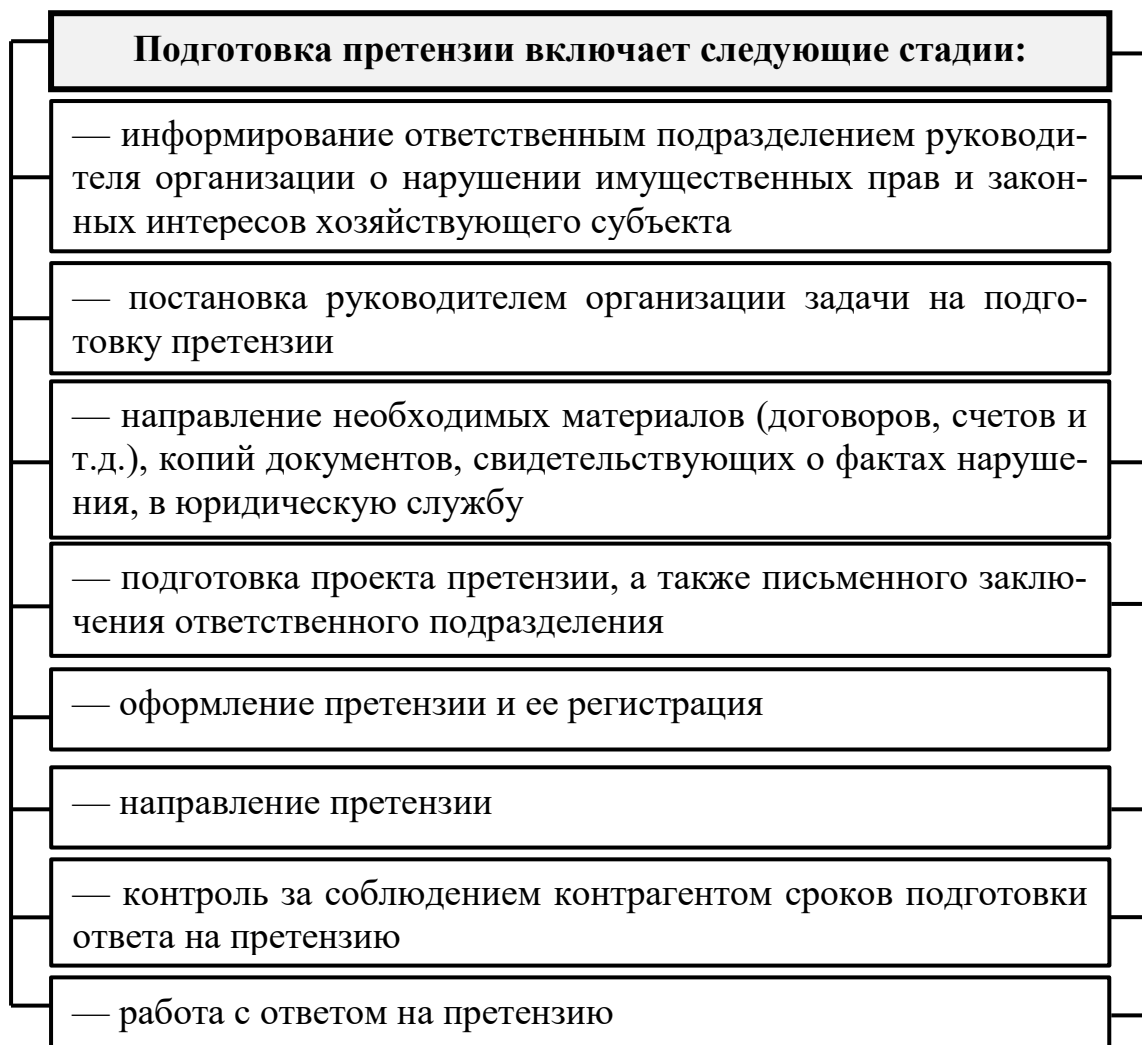
8.10. Основные направления претензионной работы. Условия предъявления претензий



8.11. Организация претензионной работы. Функции юридической службы



8.12. Подготовка претензии и ее содержание



8.14. Рассмотрение претензии и подготовка ответа на нее

Алгоритм действий при поступлении в организации претензии от контрагента по договору включает:

а) регистрация претензии и доведение до сведения руководителя организации

б) направление претензии руководителем на проверку ответственному структурному подразделению, финансовой и юридической службам для рассмотрения

в) проведение проверки, в ходе которой следует уточнить: наличие всех документов, которые подтверждают обоснованность претензии; правильность расчета; наличие правовых оснований для признания или отклонения претензии

г) подготовка юридической службой заключения по результатам проверки о ее обоснованности и представление руководителю для принятия решения

д) подготовка ответа об отклонении или признании (полном или частичном) претензии

Ответ на претензию должен содержать следующую основную информацию:

— полное наименование и почтовые реквизиты организации, дающей ответ на претензию и организации, которой ответ на претензию направляется

— дата и регистрационный номер ответа

— в случае если претензия признана полностью или частично
— признанная сумма, номер и дата платежного поручения на перечисление этой суммы, либо срок, способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке

— если претензия отклонена полностью или частично, указываются мотивы отклонения со ссылкой на соответствующие нормативные акты и документы, обосновывающие отклонение претензии

— перечень приложенных к ответу документов и иных доказательств

При полном или частичном удовлетворении претензии следует подготовить и внести руководству организации предложения об ответственности конкретных лиц и структурных подразделений, допустивших нарушения хозяйственных обязательств перед контрагентами предприятия

Тема 9
ПРАВОВАЯ РАБОТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЗАКОННОСТИ И ПРАВОПОРЯДКА В
ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

- 9.1. Законность, правопорядок, общественный порядок
- 9.2. Обеспечение правопорядка в области трудовых отношений
- 9.3. Основания юридической ответственности
- 9.4. Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению дисциплины и правопорядка в организации
- 9.5. Правила внутреннего трудового распорядка
- 9.6. Правовое обучение и правовое информирование
- 9.7. Правовое воспитание и его задачи
- 9.8. Основные направления и средства правового воспитания
- 9.9. Организация правового обучения и правового воспитания
- 9.10. Юридическое консультирование
- 9.11. Право жалобы и способы его реализации
- 9.12. Права и обязанности субъектов отношений, связанных с рассмотрением обращений граждан
- 9.13. Сроки рассмотрения обращений. Функции юридических подразделений при рассмотрении обращений

9.1. Законность, правопорядок, общественный порядок

Законность — строгое соблюдение и исполнение конституции и законов государства, а также изданных в соответствии с ними иных правовых актов всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, физическими и юридическими лицами

Принципы законности:

1) единство законности

2) недопустимость противопоставления законности и целесообразности

3) неотвратимость ответственности за нарушение закона

4) принцип верховенства закона

5) принцип защиты прав и свобод человека

Результатом воплощения законности в практику является **правопорядок**, представляющий собой состояние общественных отношений, при котором обеспечивается соблюдение закона и иных правовых норм

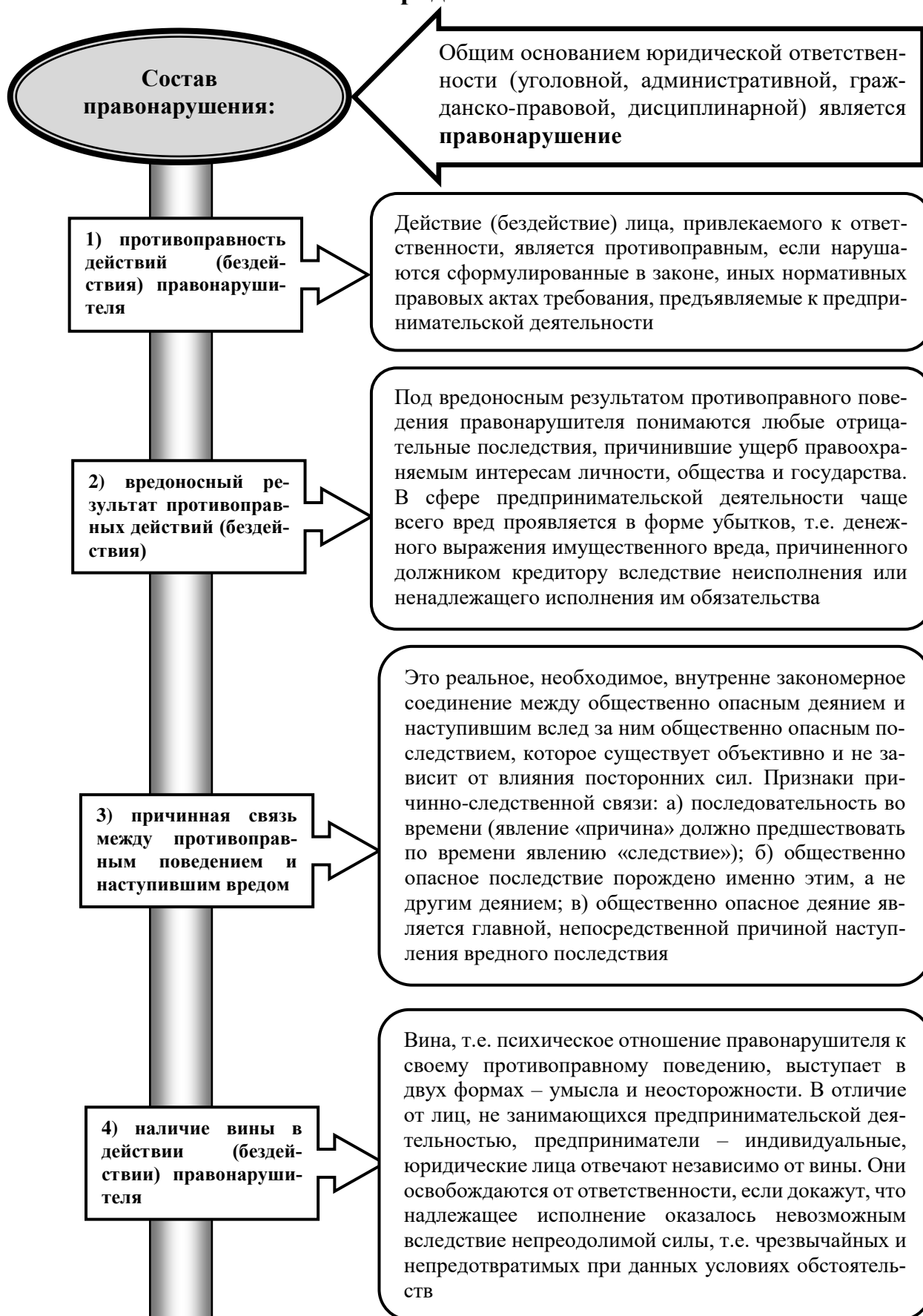
Правопорядок является одной из основных составных частей **общественного порядка**, складывающегося в результате осуществления различных видов социальных норм, регулирующих разнообразные сферы общественной жизни и различающихся между собой характером и несовпадающим способом воздействия на поведение людей (обычаи, традиции, нормы морали, правила общественных организаций, религиозные нормы и др.)

Законность и правопорядок не возникают сами собой, а являются результатом системной, постоянной, целенаправленной деятельности государства и его институтов, правоохранительных органов, органов юстиции. Одно из ключевых мест в обеспечении законности и правопорядка в транспортных организациях занимает **правовая работа**

9.2. Обеспечение правопорядка в области трудовых отношений



9.3. Основания юридической ответственности



9.4. Основные направления деятельности юридической службы по обеспечению дисциплины и правопорядка в организации

Главенствующую роль в обеспечении законности и правопорядка в транспортной организации играют специалисты по работе с персоналом (работники кадрового органа), а также руководители структурных подразделений организации. Юридическая служба осуществляет правовое обеспечение этих мероприятий, но не должна подменять соответствующие кадровые органы

Основные направления деятельности юридической службы:

1) предотвращение правовыми средствами нарушений трудовой дисциплины путем визирования приказов о приеме, переводе работников, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций

3) участие в подготовке и проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности

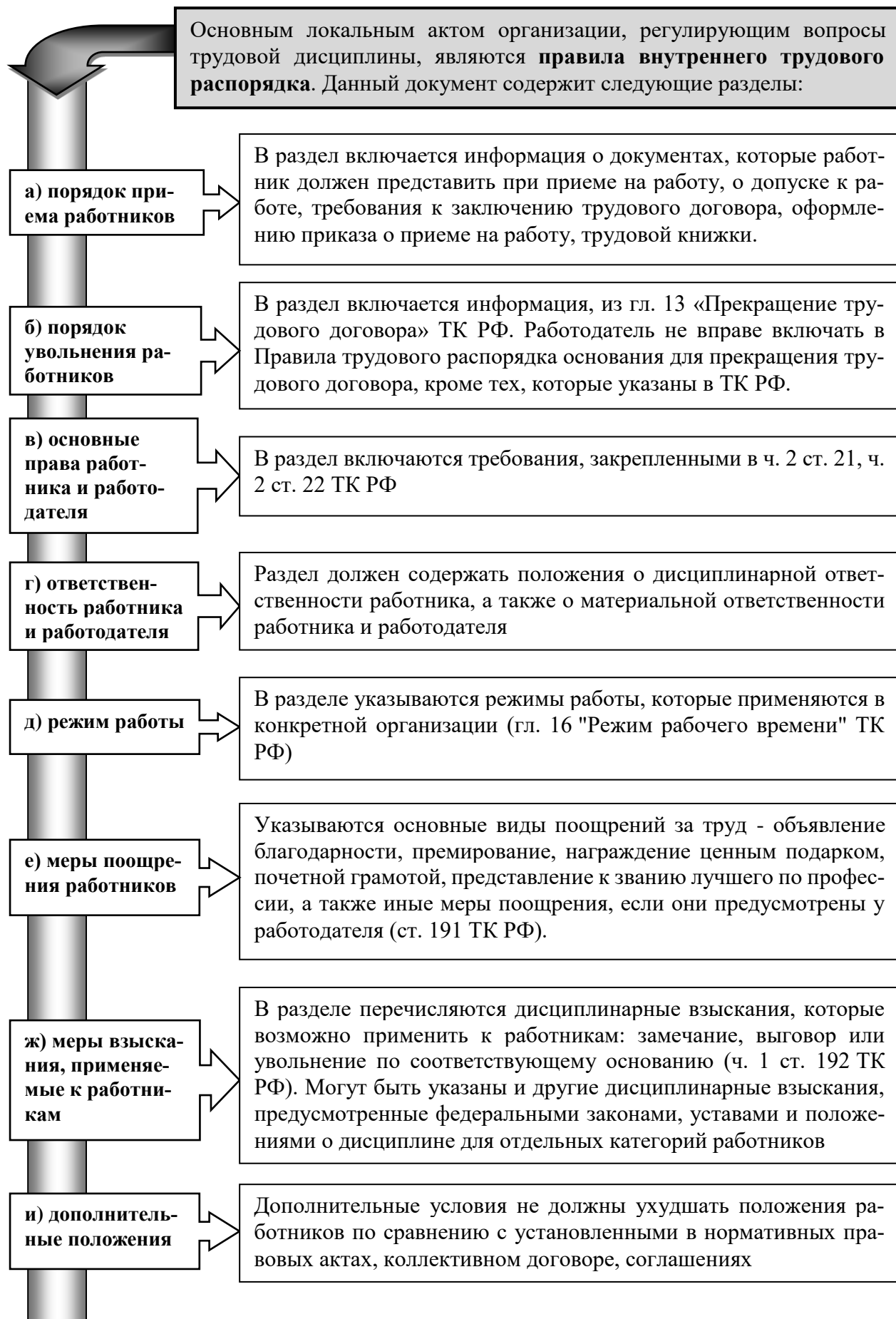
5) контроль за правильностью оформления документов по соответствующим видам ответственности в виде проверки соблюдения предусмотренных трудовым законодательством процедур (составления необходимых актов и иных документов, проведения инвентаризаций, получения объяснений и т.п.) и визирования приказов о привлечении к ответственности, в том числе приказов об увольнении, удержании из заработной платы суммы материального ущерба и т.п.

2) разъяснение руководству и сотрудникам организации положений трудового законодательства

4) оказание правовой помощи в квалификации проступков, совершаемых работниками, в оценке обоснованности применения мер ответственности в форме подготовки заключений по представленным материалам о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности

6) участие в периодическом анализе данных о нарушениях трудовой дисциплины как по организации в целом, так и по отдельным структурным единицам с целью выявления причин и предпосылок нарушений трудовой дисциплины и выработка предложений об использовании правовых средств по их устранению

9.5. Правила внутреннего трудового распорядка



9.6. Правовое обучение и правовое информирование

Законность, правопорядок и дисциплина в транспортной организации в значительной степени зависят от уровня правовых знаний и правовой культуры работников, их умения ориентироваться в действующем законодательстве, от знаний и умений руководителей правильно применять нормы права в повседневной деятельности организации. В связи с этим правовое обучение и правовое воспитание работников являются важнейшим направлением правовой работы

Правовое обучение представляет собой процесс формирования у обучаемых достаточно полных и систематизированных знаний о праве, правовой деятельности

Задачи правового обучения:

1) формирование у обучаемых знаний минимума нормативных документов, необходимых для повседневной жизнедеятельности, для выполнения трудовых функций

2) формирование навыков и умений правомерного поведения в юридически значимых ситуациях и решения проблем, возникающих в их жизни и деятельности

3) вооружение знанием возможности, порядка и правил юридической защиты своих прав и интересов, обращения в правоохранительные органы и к юристам

4) формирование знаний и навыков поведения, действий, использование средств личной защиты в криминально опасных ситуациях, знание пределов необходимой обороны

Правовое информирование — организованный, последовательный, комплексный процесс доведения компетентными субъектами сведений о праве и связанных с ним явлениях до граждан, направленный на формирование у них системы знаний о базовых принципах права и действующих в обществе законах с целью дальнейшего претворения юридических норм в жизнь, способствующий в конечном итоге повышению уровня их правосознания и правовой культуры

В соответствии с ст. 28 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» в целях правового информирования и правового просвещения населения органы власти и должностные лица обязаны размещать в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации, в сети «Интернет» либо доводить до граждан иным способом правовую информацию

Правовое обучение и правовое информирование направлено на развитие правосознания и правовой культуры личности, привитие правильных социальных ценностей и установок, поощрение ее активности в сфере правового общения, но делает это посредством предоставления индивиду права выбора варианта своего поведения на основе анализа всех имеющихся возможностей

9.7. Правовое воспитание и его задачи

Под **правовым воспитанием** понимается целеустремленное и систематическое влияние на сознание, чувства и психологию граждан с целью формирования у них глубоких и устойчивых правовых представлений, убеждений и чувств, привития им высокой правовой культуры, навыков и привычек активного правомерного поведения.

Главной задачей правового воспитания является достижение того, чтобы граждане знали, строго и точно соблюдали Конституцию Российской Федерации и федеральные законы, требования других нормативных правовых актов и активно участвовали в их реализации

Основными задачами правового воспитания являются:

— обучение работников правовым знаниям

— формирование у работников готовности и умения активно отстаивать и защищать свои права

— превращение полученных правовых знаний в личные убеждения, в практические навыки и привычки правомерного поведения

— привитие работникам чувства нетерпимости к любым отступлениям от требований правовых норм

— укрепление законности и правопорядка

Признаками правовой воспитанности гражданина является наличие у него следующих качеств личности:

1) уважение к закону и законности, отношение к ним как к нормам жизни, утверждающим и защищающим высшие человеческие моральные ценности

2) наличие правомерных целей, планов, намерений в жизни, деятельности при полной неприемлемости противоправных поступков

3) потребность, желание, привычки, устойчивые правовые мотивы постоянно вести себя в рамках требований права

4) постоянное стремление к выбору только правомерных способов и средств удовлетворения своих потребностей, достижения целей, решения проблем

5) устойчивость к криминогенным соблазнам, к совершению правонарушений

6) стремление к содействию руководству организации и правоохранительным органам в устранении причин и условий совершения правонарушений

7) активность в участии в поддержании правопорядка на работе, по месту учебы или жительства

9.8. Основные направления и средства правового воспитания

На практике правовая подготовка и правовое воспитание осуществляются по двум направлениям: 1) путем разъяснения и изучения действующего законодательства и 2) путем воздействия на сознание и чувства людей практикой применения правовых норм

Основными средствами правового воспитания путем разъяснения и изучения права являются:

а) правовая пропаганда

б) правовое обучение

в) правовое самообразование

Организация правовой подготовки и правового воспитания работников, руководство ими и ответственность за их действенность возлагаются на соответствующих руководителей. Непосредственное проведение мероприятий правового воспитания осуществляют подразделения юридической службы (юрисконсульты). В этой работе руководители взаимодействуют с органами прокуратуры, судами, территориальными правоохранительными органами, юридическими научными и учебными заведениями

Воздействие на сознание и чувства людей правовой практикой осуществляется с использованием следующих средств:

— поддержание в организации дисциплины правопорядка

— личный пример руководителей

— правильная практика применения поощрений и взысканий

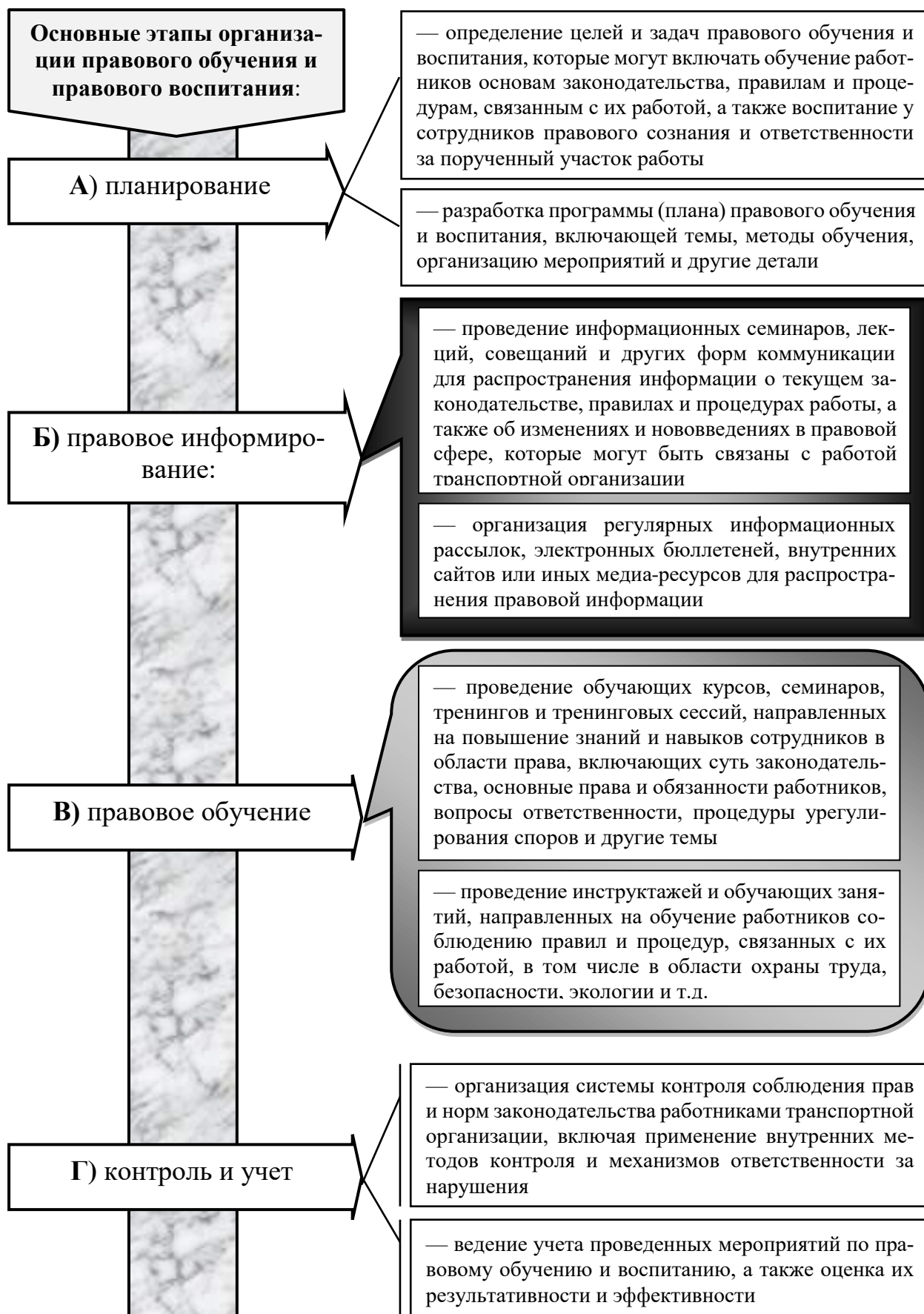
— своевременное и законное разрешение жалоб, заявлений и предложений

— создание действенной системы социальной защиты работников и реализации их прав и социальных гарантий

— деятельность юридических подразделений (юрисконсультов)

— участие самих работников в работе по укреплению законности и правопорядка

9.9. Организация правового обучения и правового воспитания



9.10. Юридическое консультирование

Юридическое консультирование — это услуга, которая даёт возможность человеку получить квалифицированный ответ на любой правовой вопрос, помогает разобраться в действующем законодательстве, ограждает от нежелательных правовых последствий и юридических рисков, указывает на возможные пути разрешения проблемы. Фактически это оказание квалифицированной юридической помощи путем подробного разъяснения требований действующего законодательства с анализом потенциальных рисков с учетом существующей правоприменительной практики.

1) сообщает посетителю свою фамилию, имя и отчество и занимаемую должность

3) запрашивает от соответствующих должностных лиц информацию, документы, справки и другие сведения, необходимые для подтверждения или опровержения излагаемых посетителем обстоятельств, правовой их оценки, а также для полного и аргументированного ответа на поставленные вопросы

5) при необходимости разъясняет, что в соответствии с ГПК РФ и КАС РФ граждане вправе обжаловать в суд действия и решения государственных органов и должностных лиц, нарушающих их права и свободы

7) дает разъяснения посетителю, куда следует обратиться с предложением, заявлением или жалобой, если поставленный вопрос не относится к ведению данной транспортной организации и ее руководителей

8) принимает письменные или устные просьбы о личном приеме соответствующими должностными лицами, сообщает заявителям после согласования время и место такого приема

2) внимательно выслушав посетителя, подробно уясняет суть задаваемого вопроса, определяет характер правоотношений и закон или иной нормативный правовой акт, которым следует руководствоваться при ответе

4) защищает интересы работников оказывает им всяческую поддержку в реализации прав и льгот, установленных законодательством Российской Федерации

6) принимает предложения, заявления и жалобы посетителей и регистрирует их в установленном порядке. Устные предложения, заявления и жалобы заносит в книгу учета посетителей, в тот же день доводит их до соответствующих руководителей, в компетенции которых находится решение вопроса, сообщает заявителям в установленные сроки о принятых по ним решениях

9) сообщает заявителям о ходе рассмотрения их обращений в органе управления организацией и ее должностными лицами

10) по просьбе заявителей готовит письменные сообщения (справки) о решениях, принятых по их предложениям, заявлениям, жалобам, о результатах личного приема соответствующим руководителем, разъясняет порядок их обжалования

Юрисконсульт, дающий юридическую консультацию, осуществляет следующие действия:

9.11. Право жалобы и способы его реализации

Право жалобы является составной частью конституционного права граждан на защиту своих прав и свобод и включает право обращений с жалобой в государственные органы, органы местного самоуправления и к должностным лицам; право на обжалование в суд неправомερных решений и действий (бездействия) государственных органов, их должностных лиц; право на обращение с жалобой в межгосударственные органы по защите прав и свобод человека

Способы реализации права жалобы:

— **судебный порядок**, т.е. обращение гражданина с заявлением об обжаловании неправомερных действий в органы судебной власти Российской Федерации

— **внесудебный порядок**, т.е. обращение с жалобой в государственный орган, к должностному лицу, вышестоящему в порядке подчиненности к тому, чьи действия обжалуются (административный порядок); обращение с жалобой в специально учрежденные органы, компетентные рассматривать жалобы граждан

— **международный порядок**, т.е. обращение гражданина с жалобой в межгосударственные органы по защите прав и свобод человека

Основные термины законодательства об обращении граждан:

1) **обращение гражданина** — направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления

2) **предложение** — рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества

3) **заявление** — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц

4) **жалоба** — просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц

5) **должностное лицо** — лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления

9.12. Права и обязанности субъектов отношений, связанных с рассмотрением обращений граждан

Руководитель организации обязан:

1) обеспечивать необходимые условия для своевременного и эффективного рассмотрения обращений в подчиненных организациях и подчиненными ему должностными лицами

2) принимать и в пределах предоставленных ему прав в установленные сроки разрешать обращения заявителей

3) внимательно разбираться в существе обращения, при необходимости истребовать документы для правильного разрешения просьбы заявителя, направлять должностных лиц на места для проверки и принимать другие меры по объективному, полному и всестороннему рассмотрению обращения

4) принимать законные и обоснованные решения по обращениям и обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений

5) рассмотреть полученное обращение и если предложение (заявление, жалоба) будет признано правильным, немедленно принять меры для выполнения предложения или к удовлетворению просьбы подавшего заявление (жалобу)

6) если прав, предоставленных руководителю, недостаточно для выполнения предложения или удовлетворения просьбы подавшего обращение, не позднее чем в семидневный срок направить обращение вышестоящему в подчиненности должностному лицу

7) принимать меры по выявлению и устранению причин, вызывающих обоснованные жалобы граждан, полнее использовать содержащуюся в них информацию для изучения положения дел в подразделениях

8) сообщать заявителям о решениях, принятых по их обращениям, а в случаях, когда просьбы заявителей не основываются на действующем законодательстве, давать подробные разъяснения о правовом разрешении поставленных вопросов

Гражданин, подавший обращение, имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

в) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (за исключением случаев, специально оговоренных в законе), уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

г) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения

Законодательно установлен категорический запрет преследования граждан в связи с их обращениями в государственные органы, органы управления или к должностным лицам с критикой деятельности указанных органов или должностных лиц либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц

9.13. Сроки рассмотрения обращений. Функции юридических подразделений при рассмотрении обращений

Законодательством установлены следующие сроки работы с письменными обращениями граждан:

— регистрация обращения осуществляется в течение **3 дней** с момента его поступления в организацию

— если решение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию данной организации и должностного лица, то такое обращение в течение **7 дней** со дня регистрации подлежит направлению в иную организацию, в иной орган, иному должностному лицу. О переадресации обращения обязательно уведомляется его автор

— в исключительных случаях, а также в случае направления запросов в иные органы и организации и иным должностным лицам о представлении необходимых документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на **30 дней**. О продлении срока обязательно уведомляется автор обращения

— рассмотрение обращения, относящегося к компетенции транспортной организации, должностного лица, которым они адресованы, осуществляется в течение **30 дней** со дня регистрации

— если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов и организаций или должностных лиц, с такого обращения снимается необходимое количество копий, которые в течение **7 дней** со дня регистрации направляются в соответствующие организации и должностным лицам с запросом о представлении необходимых документов и материалов. Указанные организации и должностные лица в течение **15 дней** со дня получения запроса обязаны представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения

Основные функции юридической службы в работе с обращениями граждан:

а) участие в подготовке ответов на обращения, требующие специальных познаний в сфере юриспруденции

б) оказание консультационной и методической помощи должностным лицам в подготовке ответов на обращения граждан

в) личное участие в приеме граждан должностными лицами организации, оказание им помощи в подготовке ответов на устные обращения посетителей

г) контроль за организацией работы с обращениями, контроль за соблюдением сроков рассмотрения и разрешения обращений

д) обобщение практики работы с обращениями, подготовка аналитических справок и статистических данных по работе с обращениями в организации

Тема 10
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ
ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ГРАЖДАНСКОМ
И АДМИНИСТРАТИВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ

- 10.1. Понятие и сущность судебной защиты и судебно-исковой работы
- 10.2. Обращение в арбитражный суд
- 10.3. Обращение в суд общей юрисдикции
- 10.4. Отзыв на исковое заявление
- 10.5. Представительство в суде
- 10.6. Полномочия судебного представителя
- 10.7. Содержание и основные этапы деятельности юридического подразделения при осуществлении судебно-исковой работы
- 10.8. Функции юридических подразделений в области судебно-исковой работы (на примере Минтранса России и ОАО «РЖД»)
- 10.9. Инструкция об организации судебной работы в транспортной организации
- 10.10. Организация делопроизводства и обязанности должностных лиц по осуществлению судебно-исковой работы.

10.1. Понятие и сущность судебной защиты и судебно-исковой работы

Судебная защита интересов транспортной организации представляет собой комплекс мероприятий, направленных на защиту и восстановление нарушенных или оспариваемых прав и охраняемых законом интересов органа (подразделения) непосредственно в судебных органах

Судебно-исковая работа направлена на защиту и восстановление нарушенных или оспариваемых прав и охраняемых законом интересов транспортной организации в судах и осуществляется путем предъявления в суды исковых заявлений (административных исковых заявлений), возражений и отзывов на предъявленные к подразделению исковые заявления (административные исковые заявления), доказательств и иных предусмотренными законодательством способами

Направления судебно-исковой работы:

1) предъявление исковых заявлений (административных исковых заявлений) к физическим и юридическим лицам в рамках искового производства и административного судопроизводства при нарушении ими законных прав, а также имущественных и немущественных интересов транспортной организации

2) работа с исковыми заявлениями (административными исковыми заявлениями, жалобами), предъявленными в суд к транспортной организации либо связанными с их деятельностью

Этапы работы по судебной защите прав организации:

а) досудебное урегулирование спора

б) судебная защита интересов транспортной организации

в) исполнение судебных актов

Основанием для предъявления транспортной организацией исков является нарушение третьими лицами законных прав, а также имущественных и немущественных интересов организации. Исковое заявление (административное исковое заявление) от имени транспортной организации подготавливается соответствующим правовым либо иным подразделением на основании поступивших из финансовых, кадровых и других подразделений сведений о нарушении прав и законных интересов организации. Решение о целесообразности или нецелесообразности предъявлении искового заявления (административного искового заявления) принимается руководителем организации и (или) руководителем правового подразделения.

10.2. Обращение в арбитражный суд

Возбуждение дела заключается в подаче транспортной организацией искового заявления в арбитражный суд в письменной форме с соблюдением правил, установленных АПК РФ

Требования к обращению в суд:

1) соблюдение формы и реквизитов искового заявления, перечисленных в ст. 125 АПК РФ

2) направление истцом другим лицам, участвующим в деле, копии искового заявления и прилагаемых к нему документов, которые у них отсутствуют, до подачи искового заявления в арбитражный суд

3) приложение документов, подтверждающих обстоятельства, на которых истец основывает свои требования (ст. 126 АПК РФ). Документы, подтверждающие обстоятельства иска, – это материалы, свидетельствующие о нарушении прав истца и требование о восстановлении данных прав на основании норм права

4) приложение документов о государственной регистрации в качестве юридического лица (ст. 126 АПК РФ). Доказательством регистрации юридического лица является свидетельство о регистрации и внесение в единый государственный реестр юридических лиц

5) приложение доверенности на подписание искового заявления (ст. 126 АПК РФ)

6) приложение иных документов в зависимости от категории дела (об обеспечении имущественных интересов до предъявления иска; о соблюдении претензионного или иного досудебного порядка и др.)

В исковом заявлении указывается:

а) требования истца к ответчику со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам – требования к каждому из них

б) обстоятельства, на которых основаны исковые требования, и подтверждающие эти обстоятельства доказательства

в) расчет оспариваемой или взыскиваемой денежной суммы

г) сведения о соблюдении истцом претензионного или иного досудебного порядка, если он предусмотрен федеральным законом или договором

д) сведения о мерах, принятых арбитражным судом по обеспечению имущественных интересов до предъявления иска

В исковом заявлении могут быть указаны иные сведения, в том числе номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, если они необходимы для правильного и своевременного рассмотрения дела, могут содержать ходатайства, в том числе ходатайства об истребовании доказательств от ответчика или других лиц. Истец обязан направить другим лицам, участвующим в деле, копии искового заявления и прилагаемых к нему документов, которые у них отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.3. Обращение в суд общей юрисдикции

При обращении в суды общей юрисдикции соблюдаются следующие правила:

По гражданским делам:

1) соблюдение формы и реквизитов искового заявления, перечисленных в ст. 131 ГПК РФ

2) при подготовке искового заявления определяется ответчик по иску, что влечет подсудность дела конкретному суду. Подсудность иска определяется, как правило, по месту жительства (юридического адреса) ответчика (ст. 28 ГПК РФ)

3) наименование ответчика, указание юридического адреса, регистрации по месту жительства. В соответствии с ч. 2 ст. 131 ГПК РФ обязанность указать место жительства ответчика возложена на истца; именно истец должен установить место жительства ответчика и указать его суду

4) необходимо конкретно указать в чем заключается нарушение, либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов истца, что может выражаться в причинении ущерба, незаконном привлечении к дисциплинарной ответственности, в восстановлении на работе, в распространении не соответствующих действительности сведений и т.д.

5) в обоснование своих требований приведение доказательств, подтверждающих соответствующие обстоятельства

6) указание сведений, подтверждающих досудебный порядок обращения к ответчику (материалы переписки с предложением восстановления нарушенных прав в добровольном порядке, копии претензий и ответов на них и т.п.)

По делам административного судопроизводства:

1) перечень требований, которые может содержать административное исковое заявление, определен в ст. 124 КАС РФ

2) по форме и содержанию административное исковое заявление должно соответствовать требованиям, закрепленным в ст. 125 КАС РФ

3) в административном исковом заявлении должны быть указаны сведения о том, какие именно права, свободы и законные интересы административного истца или иных лиц нарушены, а также четко сформулировано требование к административному ответчику с изложением обосновывающих его оснований и доводов

4) вместе с административным иском и приложенными к нему документами в суд подаются документы, подтверждающие их вручение участвующим в деле лицам (п. 1 ч. 1 ст. 126 КАС РФ)

5) для участия в административном деле представителя в суд необходимо представить не только его доверенность, но и документ, подтверждающий наличие у него высшего юридического образования

6) если законодательством установлен досудебный порядок урегулирования административного спора, то к административному исковому заявлению также прилагается документ, подтверждающий его соблюдение

10.4. Отзыв на исковое заявление

Сторона, к которой предъявлен иск, имеет право (а в арбитражном процессе – обязана) представить **письменные возражения** материально-правового и (или) процессуально-правового характера на предъявленные иски и требования.

Возражения оформляются и представляются в суд и другим участникам процесса в письменной форме в виде **отзыва**. Отзыв на исковое заявление (административное исковое заявление) не только позволяет реализовать ответчику свои процессуальные права, а также он направлен на обеспечение справедливого судебного разбирательства, в установленные законом сроки, поскольку дает возможность суду установить фактические обстоятельства дела, выяснить правовые позиции сторон

В отзыве указываются (ч. 4 ст. 131 АПК РФ):

— наименование истца, его место нахождения или место жительства

— наименование ответчика, его место нахождения; если ответчиком является гражданин, то его место жительства, дата и место рождения, место работы или дата и место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя

— возражения по существу заявленных требований со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а также на доказательства, обосновывающие возражения

— перечень прилагаемых к отзыву документов

— в отзыве могут содержаться ходатайства ответчика, например, об истребовании доказательства, если он не имеет возможности самостоятельно получить необходимое доказательство, находящееся у другого лица

Правила направления отзыва (ст. 131 АПК РФ):

1) ответчик направляет или представляет отзыв в арбитражный суд и лицам, участвующим в деле

2) к отзыву прилагаются документы, подтверждающие возражения относительно иска, т.е. письменные доказательства, обосновывающие правовую позицию ответчика

3) к отзыву прилагаются документы, подтверждающие направление копий отзыва и прилагаемых к нему документов истцу и другим лицам, участвующим в деле

Отзыв подписывается руководителем организации-ответчика либо представителем по доверенности, в которой должно быть указано полномочие представителя на подписание отзыва на исковое заявление

10.5. Представительство в суде

Судебные представители – это лица, которые на основании предоставленных им полномочий выступают в процессе от имени представляемого с целью добиться для него наиболее благоприятного решения, а также для оказания ему помощи в осуществлении своих прав, предотвращения их нарушения в процессе и оказания суду содействия в отправлении правосудия по гражданским делам

Под **судебным представительством** понимается деятельность представителя в судебном процессе, осуществляемая им в указанных выше целях

Требования к судебным представителям:

В арбитражном процессе представителем в суде может быть дееспособное лицо с надлежащим образом оформленными и подтвержденными полномочиями на ведение дела

Представителями в арбитражном суде не могут быть судьи, арбитражные заседатели, следователи, прокуроры, помощники судей, работники аппарата суда и иные лица, участие которых в качестве представителей в судебном процессе запрещено федеральным законом. Данное правило не распространяется на случаи, если указанные лица выступают в суде в качестве представителей соответствующих органов или законных представителей. Представителями не могут быть лица, не обладающие полной дееспособностью либо состоящие под опекой или попечительством

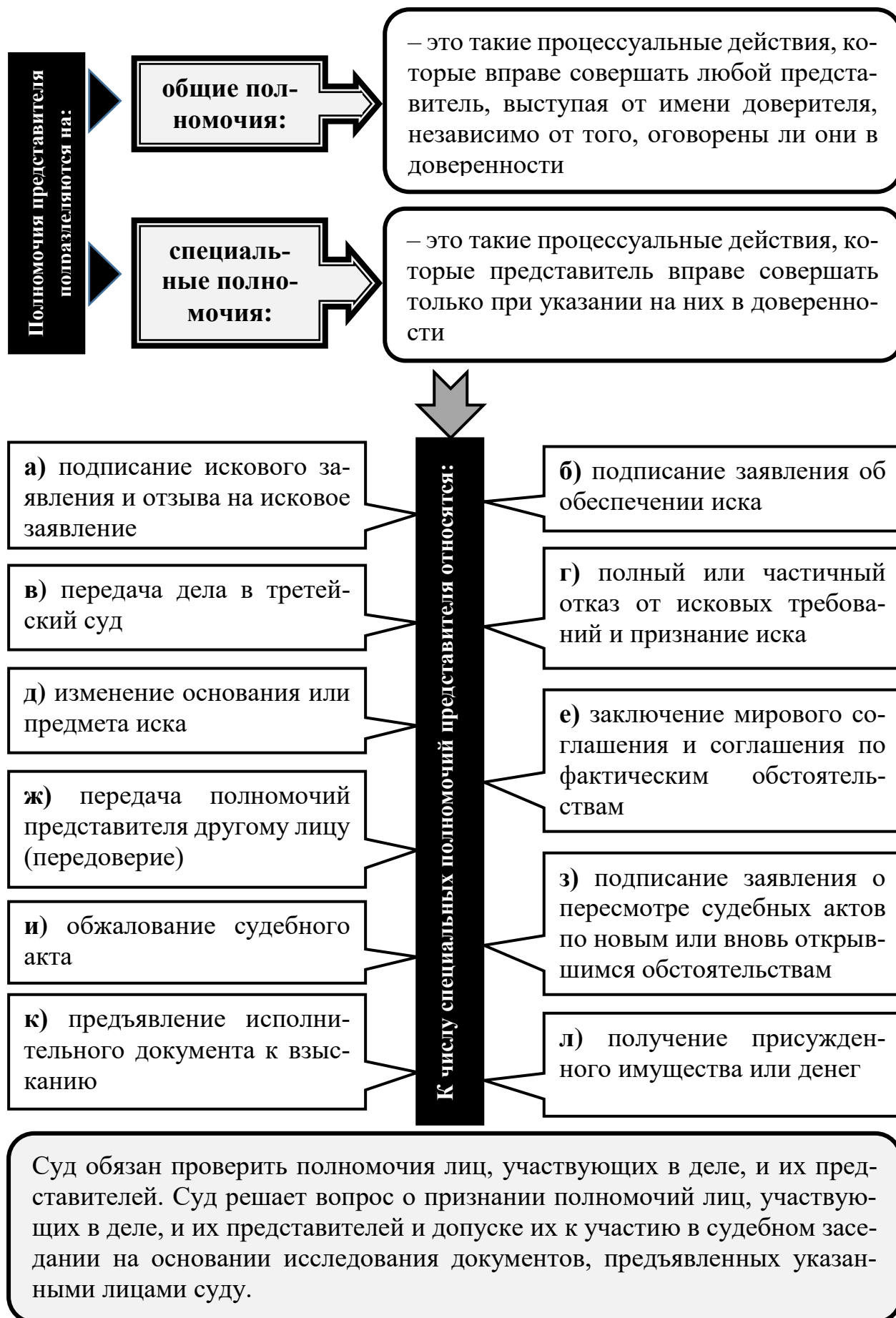
В гражданском процессе представителями в суде, за исключением дел, рассматриваемых мировыми судьями и районными судами, могут выступать адвокаты и иные оказывающие юридическую помощь лица, имеющие высшее юридическое образование либо ученую степень по юридической специальности

Представителями в гражданском процессе не могут быть судьи, следователи, прокуроры, помощники судей, работники аппарата суда и иные лица, участие которых в качестве представителей в судебном процессе запрещено федеральным законом, за исключением случаев участия их в судебном процессе в качестве представителей соответствующих органов или законных представителей.

В административном судопроизводстве представителями в суде по административным делам могут быть адвокаты и иные лица, обладающие полной дееспособностью, не состоящие под опекой или попечительством и имеющие высшее юридическое образование либо ученую степень по юридической специальности

Представителями в суде по административным делам не могут быть судьи, следователи, прокуроры, иные лица, участие которых в качестве представителей в судебном процессе запрещено федеральным законом, за исключением случаев участия их в судебном процессе в качестве представителей соответствующих органов или законных представителей. Лица, содействующие осуществлению правосудия, не могут быть представителями лиц, участвующих в этом деле

10.6. Полномочия судебного представителя



10.7. Содержание и основные этапы деятельности юридического подразделения при осуществлении судебно-исковой работы

Специальная юридическая деятельность юридического подразделения (юрисконсульта) по подготовке и участию транспортной организации в судебных процессах включает следующие направления (этапы):

1. Юрист готовит заключение с правовой оценкой сущности вопроса, имеющего судебную перспективу или уже возникшего судебного разбирательства с участием транспортной организации. В этих целях юрист истребует от соответствующих служб или должностных лиц организации все необходимые материалы либо первичные документы, из которых следует, что права и законные интересы транспортной организации нарушены, и проводит их анализ и юридическую оценку. После сбора необходимой информации по делу юрист осуществляет анализ действующего законодательства, осуществляет юридическую квалификацию действий (бездействия) каждой из сторон.

4. Реализация в юридических формах принятых руководителем организации решений в отношении судебного разбирательства. Юрист готовит исковое заявление и приложения к нему либо отзыв на исковое заявление, письменные ходатайства и другие судебные документы, а также осуществляет подготовку различных юридических справок, докладов и других документов.

7. После получения решения суда юрист осуществляет оценку законности судебных решений с точки зрения защиты прав и законных интересов организации. В случае если в деле имеются основания для отмены и/или изменения решения суда юрист обязан принять меры для обжалования состоявшегося решения

2. На основе осуществленной квалификации юрист готовит для руководителя организации предложения по правовому урегулированию возникшего вопроса, в том числе на досудебной стадии, а также делает прогноз в отношении судебных перспектив рассмотрения спора в суде

3. При необходимости юрист разъясняет руководителю организации подготовленную им правовую оценку спора и предложения по урегулированию спора и/или консультирует по другим правовым вопросам, возникшим в процессе подготовки организации к судебному процессу

5. На этапе подготовки к судебному заседанию юрисконсульт осуществляет подбор и исследование доказательств, которые могут быть представлены в суд в обоснование выработанной и согласованной правовой позиции организации по делу.

6. Осуществление функций представительства в судебном заседании. Для этого юрист должен заблаговременно надлежащим образом оформить доверенность на право ведения дела от имени и по поручению организации, интересы которой он собирается представлять в суде.

8. В случае, когда после вступления в законную силу решения суда возбуждается исполнительное производство, на юриста возлагаются функции правового сопровождения интересов организации при осуществлении данного исполнительного производства.

9. На юриста возлагаются также общие функции контроля как за ходом проведения исковой работы внутри организации, так и за соблюдением установленного действующим процессуальным законодательством порядка рассмотрения судами дел с участием организации.

10.8. Функции юридических подразделений в области судебно-исковой работы (на примере Минтранса России и ОАО «РЖД»)

Департамент правового обеспечения и законопроектной деятельности Минтранса России выполняет следующие функции в сфере судебно-исковой работы:

Осуществляет регламентацию порядка выдачи доверенностей на представление интересов Минтранса России в судебных органах и иных организациях и порядка организации судебной работы.

Осуществляет правовую экспертизу проектов доверенностей на представление интересов Министерства в судебных органах и иных организациях, а также регистрацию, учет и хранение выданных Министерством доверенностей

Представляет во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства интересы и обеспечивает защиту прав и законных интересов Министерства при рассмотрении в судебных и иных органах государственной власти дел по вопросам транспортного комплекса, обустройства государственной границы Российской Федерации.

Представляет руководству Министерства обобщенные сведения о судебных делах с участием представителей Министерства

Обеспечивает подготовку ответов на запросы судебных и иных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, и принимает участие в подготовке проектов указанных документов, осуществляемой подразделениями Министерства

Положение о Департаменте правового обеспечения и законопроектной деятельности (утв. приказом Минтранса России от 17.03.2021 № 91)

Правовой департамент ОАО «РЖД» выполняет следующие функции в сфере судебно-исковой работы:

Оформляет и согласовывает выдачу доверенностей на право представительства от имени ОАО "РЖД" в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах, предъявления претензий, участия в исполнительном производстве, заключения договоров (соглашений) от имени ОАО "РЖД", а также иных доверенностей, выдаваемых ОАО "РЖД"

Подготавливает иски, заявления, апелляции, кассационные жалобы, заявления об обжаловании судебных актов в порядке надзора

Подготавливает отзывы на иски, заявления, апелляции, кассационные жалобы, собирает и подготавливает доказательства для судебных разбирательств

Подготавливает заявления о возбуждении, приостановлении или прекращении исполнительного производства, об отложении исполнительных действий, об обжаловании действий судебных приставов, участвует в совершении исполнительных действий и даче устных и письменных объяснений в ходе их совершения

Анализирует и обобщает практику судебной работы, осуществляемой ОАО "РЖД"

Положение о Правовом департаменте ОАО «РЖД» (утв. распоряжением ОАО «РЖД» от 20.04.2009 № 25)

10.9. Инструкция об организации судебно-исковой работы в транспортной организации

В целях организации четкого и слаженного взаимодействия различных должностных лиц как при предъявлении иска к транспортной организации со стороны других участников хозяйственной деятельности, так и при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и интересов организации со стороны ее контрагентов или третьих лиц, восстановление которых требует обращения с иском в суд, рекомендуется в каждой организации иметь внутренний локальный акт – **Инструкцию об организации судебно-исковой работы в организации**



Непосредственную разработку названной Инструкции осуществляет юрисконсульт транспортной организации применительно к особенностям ее структуры и внутреннего распределения обязанностей в осуществлении хозяйственной, административной и иной деятельности между ее должностными лицами. Юридическая служба следит за выполнением положений этой инструкции соответствующими должностными лицами и добивается с помощью руководителя организации неукоснительного соблюдения порядка, установленного ею.

10.10. Организация делопроизводства и обязанности должностных лиц по осуществлению судебно-исковой работы

В транспортной организации рекомендуется вести следующую **документацию по вопросам судебной защиты**:

- 1) журнал учета исков (заявлений), поступивших в организацию в текущем году;
- 2) журнал учета исков (заявлений), предъявленных организацией к третьим лицам;
- 3) журнал учета выдачи доверенностей

Допускается ведение журналов в электронном виде

Материалы, связанные с рассмотрением дела в суде, формируются в отдельное дело

В комплект документов дела входят: иск (заявление); доверенность представителя; отзывы (возражения относительно заявленных требований); доказательства по делу (за исключением доказательств, содержащих сведения, составляющие государственную тайну); апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, заявления о пересмотре судебных актов в порядке надзора) в случае обжалования судебного акта; судебные акты, принятые судом по делу; материалы по исполнительному производству; документы, свидетельствующие об исполнении решения суда; иные материалы, относящиеся к предмету иска (заявления).

Организация делопроизводства по судебно-исковой работе включает:

Указанные документы хранятся в подлинных экземплярах либо в копиях. Обязанность по формированию и ведению дела возлагается на должностное лицо юридического подразделения (при наличии такого подразделения в штате воинской части), а в случае отсутствия - на ответственное лицо.

Ответственное лицо не реже двух раз в год (к 30 января и к 30 июля) анализирует и обобщает имеющуюся судебную практику; представляет руководству предложения об устранении выявленных недостатков. Результаты анализа должны отражать наиболее характерные судебные споры и содержать рекомендации представителям по ведению подобных дел в суде.

1) подготовка материалов для возбуждения судебного процесса и подача иска (заявления) в суд

3) ведение, регистрация и учет движения судебных процессов

На лиц, ответственных за судебную работу, возлагается:

2) подготовка отзыва на предъявленный к военной организации иск и выработка линии защиты

4) систематический анализ результатов разрешения дел судами и принятие необходимых мер по устранению недостатков в данной работе

ПРАВОВАЯ РАБОТА В ТРАНСПОРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ (курс лекций в схемах) / под. ред. доктора юрид. наук, проф. Корякина Виктора Михайловича

Учебное пособие

Изд. заказ 1. Подписано в печать **27.05.2024**. Тираж 300 экз.
Усл.-печ. л. 8,18 Формат 60×901 /16

Типография Юридического института МИИТ
127994, Москва, ул. Образцова, д. 9, стр. 9