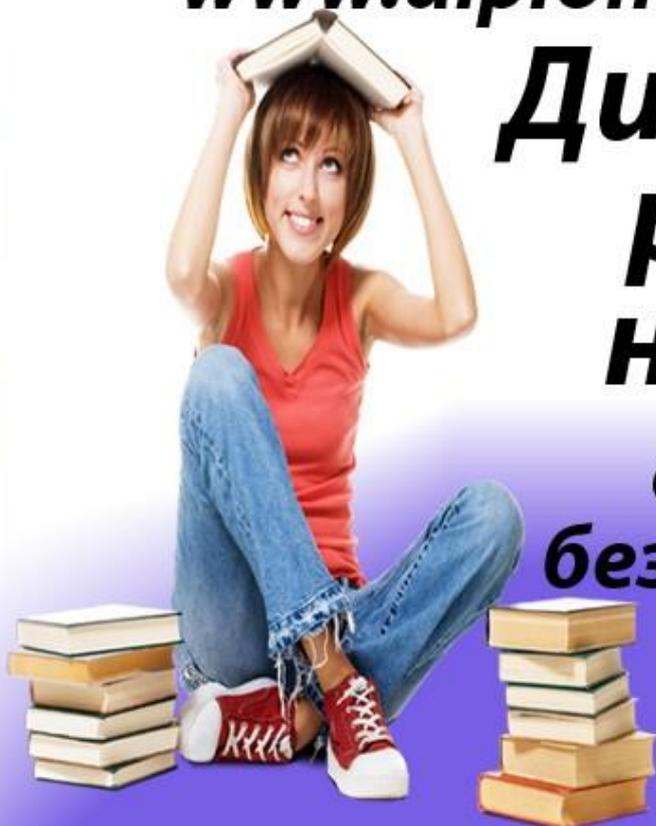


www.diplomstudent.net

Дипломные работы на заказ

от автора
без предоплаты



Индивидуальное задание

1.Ознакомление и изучение нормативных правовых актов (федеральных, региональных, местных, локальных) регламентирующих деятельность юридического отдела учреждения.....	4
2.Ознакомление с организацией работы юридического отдела и его ролью в системе других служб учреждения	9
3.Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, арбитражной и судебной практики	11
4.Ознакомление с делопроизводством юридического отдела учреждения	14
5.Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в других подразделениях учреждения	16
6.Изучение дел и документов, имеющиеся в юридическом отделе учреждения ...	16
7.Ознакомление с действующими договорами учреждения и их выполнением....	19
Приложения	20

1.Ознакомление и изучение нормативных правовых актов (федеральных, региональных, местных, локальных) регламентирующих деятельность юридического отдела учреждения

Объектом прохождения практики является- юридический отдел ФГКОУ ВО УП РФ(Университет прокуратуры РФ),который расположен по адресу: 107078,г. Москва, ул.Новая Басманная, д.10, стр.1. Целями деятельности Университета являются: повышение квалификации работников прокуратуры, подготовка кадров для органов и учреждений прокуратуры; научное и учебно-методическое обеспечение деятельности органов прокуратуры РФ. Основными задачами Университета являются: подготовка специалистов с высшим профессиональным образованием, научных и научно-педагогических работников; повышение квалификации, профессиональная переподготовка и стажировка прокурорских и следственных работников, государственных гражданских служащих на базе среднего и высшего профессионального образования; удовлетворение потребности общества и государства в высококвалифицированных специалистах юридического профиля; удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством образовательной деятельности; организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по основным направлениям деятельности органов и учреждений прокуратуры, в том числе по проблемам образования, внедрение результатов научных исследований в практическую деятельность органов и учреждений прокуратуры, учебный процесс; участие в выработке научных рекомендаций, направленных на совершенствование деятельности органов и учреждений прокуратуры; участие в выработке проектов законодательных и иных нормативных актов, приказов Генерального прокурора РФ; исследование проблем совершенствования учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, обобщение опыта повышения квалификации и профессиональной переподготовки прокурорских работников, направление соответствующих предложений Генеральному прокурору РФ; оказание

консультативной помощи органам и учреждениям прокуратуры, а также подготовка заключений, отзывов на законопроекты и иные документы по запросам, поступающим из иных органов государственной власти; развитие материально-технической и методической базы, а также образовательной и научной деятельности в целях эффективной реализации уставной деятельности Университета; совершенствование социальной защиты работников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ, обеспечение демократии в управлении Университета на всех уровнях; накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества; распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

Рассмотрим структуру и функции Правового управления ФГКОУ ВО УП РФ(Университета прокуратуры РФ).

Правовое управление создано для правового обеспечения деятельности ФГКОУ ВО УП РФ(Университет прокуратуры РФ) и защиты прав и интересов ФГКОУ ВО УП РФ во взаимоотношениях с контрагентами.

Правовое управление возглавляет начальник. Задачи Правового управления: представление интересов ФГКОУ ВО УП РФ в органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, судебных учреждениях, в других организациях на основании выданной ректором доверенности; подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых с участием ФГКОУ ВО УП РФ; ведение судебно-претензионной работы.

Функции Правового управления: принимает участие в разработке и редактировании локальных актов ФГКОУ ВО УП РФ , проводит их правовую экспертизу и осуществляет визирование; проверяет на соответствие законодательству РФ и визирует проекты писем, направляемых от имени ФГКОУ ВО УП РФ юридическим и физическим лицам, содержащих пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Правового управления; проверяет на соответствие законодательству РФ и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых ФГКОУ ВО УП РФ, дает

предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству РФ; подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности ФГКОУ ВО УП РФ; осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства Правового управления и отделов в его составе, формирование, хранение и отправление (получение) внутренней корреспонденции и иной информации; обеспечивает своевременное выполнение поручений ректора; обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения; осуществляет работу по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Правового управления; обеспечивает проведение правовой экспертизы документов, поступивших в Правовое управление; согласовывает условия проектов договоров, предложенных контрагентами; составляет протоколы разногласий; рассматривает протоколы разногласий, направленные контрагентами; подготавливает проекты изменений и дополнений к заключенным договорам; принимает меры к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами; систематизирует данные о контрагентах; организует и ведет претензионную работу по материалам, подготовленным бухгалтерией, оказывает методическую помощь структурным подразделениям ФГКОУ ВО УП РФ в ведении претензионной работы; обобщает и анализирует результаты рассмотрения претензий, практику заключения и исполнения договоров, за исключением договоров связанных с распоряжением имущества и договоров сумма которых превышает 100 тыс. рублей;

– представляет интересы ФГКОУ ВО УП РФ на основании выданной ректором доверенности в судах РФ, иных органах государственной власти РФ, субъектов РФ, органах местного самоуправления, организациях при рассмотрении правовых вопросов;

– осуществляет учет и контроль исполнения судебных и иных актов, принятых в отношении ФГКОУ ВО УП РФ, в рамках полномочий Правового управления;

– осуществляет иные функции в пределах установленных полномочий.

В состав Правового управления входят два отдела: юридический отдел и претензионно-исковой отдел.

Юридический отдел обеспечивает правовую защиту деятельности ФГКОУ ВО УП РФ. Задачи Юридического отдела: правовое обеспечение деятельности ФГКОУ ВО УП РФ; представление интересов ФГКОУ ВО УП РФ в органах судебной власти на основании выданной ректором доверенности.

Функции юридического отдела: принимает участие в разработке и редактировании локальных актов ФГКОУ ВО УП РФ, проводит их правовую экспертизу и осуществляет визирование; проверяет на соответствие законодательству РФ и визирует проекты писем, направляемых от имени ФГКОУ ВО УП РФ юридическим и физическим лицам, содержащих пояснения по вопросам, входящим в компетенцию Юридического управления; проверяет на соответствие законодательству РФ и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых ФГКОУ ВО УП РФ; осуществляет работу по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности юридического отдела; обеспечивает проведение правовой экспертизы документов, поступивших в юридический отдел; осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий.

Претензионно-исковой отдел обеспечивает защиту прав и интересов ФГКОУ ВО УП РФ во взаимоотношениях с контрагентами. Задачи претензионно-искового отдела: ведение судебно-претензионной работы по заключенным ФГКОУ ВО УП РФ договорам; подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых с ФГКОУ ВО УП РФ.

Функции Претензионно-искового отдела:

В области договорных отношений: проверка на соответствие законодательству РФ и визирование проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых ФГКОУ ВО УП РФ, представление предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству РФ; согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами; составление и

рассмотрение протоколов разногласий; рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров; подготовка проектов изменений и дополнений к заключенным договорам, направление их контрагентам; принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения, изменения договоров; контроль за выполнением условий договоров подразделениями ФГКОУ ВО УП РФ; сбор и систематизация данных о контрагентах: организационно-правовая форма; адреса для переписки; платежные реквизиты; номера телефонов, факсов; фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов; степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств; анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы.

В области претензионно-исковой работы: подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств; направление претензий контрагентам; рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению ФГКОУ ВО УП РФ своих договорных обязательств; подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении); обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении); контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности; представление интересов ФГКОУ ВО УП РФ на основании выданной ректором доверенности в судах РФ, иных органах государственной власти РФ, субъектов РФ, органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов; осуществление учета и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении ФГКОУ ВО УП РФ, в рамках полномочий договорного отдела; обеспечение своевременного выполнения поручений ректора ФГКОУ ВО УП РФ, начальника Правового управления; обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения; осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов,

образовавшихся в процессе деятельности договорного отдела; осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

Университет прокуратуры РФ осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами «О прокуратуре Российской Федерации», «Об образовании в Российской Федерации», «О науке и государственной научно-технической политике», другими нормативными правовыми актами РФ, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора РФ, Уставом ФГКОУ ВО УП РФ.

Деятельность Университета прокуратуры РФ регламентируется наряду с законодательством РФ локальными актами Академии. Локальные акты Университета прокуратуры РФ не могут противоречить настоящему Уставу, организационно-распорядительным документам Генерального прокурора РФ и законодательству РФ. Локальные акты Университета прокуратуры РФ подразделяются на локальные нормативные акты и локальные распорядительные акты. Основные виды локальных нормативных актов Университета прокуратуры РФ: инструкция, Положение, Правила, Регламент. Основные виды локальных распорядительных актов Университета прокуратуры РФ: Поручение, Приказ, Распоряжение, Решение.

Для того, чтобы подробнее описать организацию работы юридического отдела ФГКОУ ВО УП РФ, перейдем к следующему параграфу.

2.Ознакомление с организацией работы юридического отдела и его ролью в системе других служб учреждения

Юридический отдел Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ) осуществляет общие функции, а также взаимодействие с другими службами учреждения, в том числе и с бухгалтерией, отделом финансов и другими. Рассмотрим кратко взаимодействие.

1) Общие задачи. Юридический отдел осуществляет: консультирование всех работников предприятия по правовым вопросам; работу по страхованию материальных ценностей, находящихся в распоряжении фирмы; оформление заявок и прочих документов, передачу их в муниципальные и госструктуры для получения разрешений, патентов, лицензий для ведения деятельности предприятием; разработку материалов, касающихся обеспечения сохранности собственности фирмы, в частности, подготавливаются проекты договоров о мат. ответственности, инструкции, определяющие порядок поступления и оприходования имущества, учета его движения и так далее; разработку материалов о растратах, хищениях, порче, недостатке материальных ценностей для реализации мер по компенсации ущерба; проверку соответствия проектов приказов об освобождении от должности либо переводе материально-ответственного лица; анализ с заинтересованными подразделениями обстоятельств, повлекших порчу имущества хищение, растрату и прочие нарушения; проверку и визирование договоров о материальной ответственности; представительство в государственных органах по надзору, уполномоченных на рассмотрение дел об административных нарушениях, обнаруженных в учреждении; подписание протоколов и актов, составленных в процессе проверок, описание причин несогласия с результатами. В полномочия юридического отдела входит также участие в ревизиях, выполняемых государственными контрольно-надзорными инстанциями с целью пресечения неправомерных действий их представителей.

2) Взаимодействие внутри учреждения. Юридический отдел осуществляет свою деятельность в тесном контакте со всеми подразделениями. С ними согласовываются: проекты распоряжений, приказов, договоров для визирования и экспертизы; претензии, направляемые контрагентами; материалы для предъявления несогласий и исков к потребителям и поставщикам при нарушении ими своих обязательств; заявки на поиск требуемых нормативных документов; ответы на иски и претензии контрагентов при нарушении подразделениями своих

обязательств. В рамках взаимодействия юридический отдел разъясняет положения действующего законодательства, правила их применения.

3) Работа с бухгалтерией. С этим подразделением осуществляется взаимодействие по вопросам, касающимся: результатов инвентаризации материальных ценностей, находящихся на предприятии; сведений о хищениях, недостачах, порче, растратах имущества; отчетности о расходовании выделенных бухгалтерией средств.

4) Взаимодействие с финансистами. Юридический отдел с финансовым подразделением осуществляется взаимодействие по вопросам: составления заключений по искам и претензиям, предъявленным контрагентами; формирования документации о перечислении средств; кредиторской и дебиторской задолженности; обобщения результатов рассмотрения судебных дел и претензий. В рамках работы с финансовым отделом осуществляется также разъяснение положений законодательства, предоставляется юридическая помощь, принимаются решения по искам, анализируются материалы о состоянии задолженности, формируются предложения по принудительному взысканию средств с контрагентов. Для того, чтобы подробно описать картотеку законодательства юридического отдела Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ) перейдем к следующему параграфу.

3. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, арбитражной и судебной практики

Картотека законодательства юридического отдела Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ) состоит из множества источников законодательства об образовании. Рассмотрим кратко.

Конституция РФ. Статья 43 Конституции РФ целиком посвящена образованию. В ней закрепляется право каждого на образование. Применительно к высшему образованию данная норма конкретизируется следующим образом: "Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в

государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии" Конституция РФ. При этом Российская Федерация "устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования".

Наряду со ст. 43 отдельные положения, регулирующие отношения в области высшего и послевузовского образования, содержатся и в других статьях Конституции РФ: так, в ст. 72 (п. 1) общие вопросы образования отнесены к совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; в ст. 114 устанавливается, что Правительство РФ обеспечивает проведение в Российской Федерации единой государственной политики в области образования.

Федеральный закон от 22 августа 1996г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", регулирует различные виды общественных отношений, связанных с получением высшего профессионального образования, обучения в аспирантуре и докторантуре, присвоением ученых званий и присуждением ученых степеней и т.д. В нем содержатся правовые нормы, регламентирующие следующие основные направления в сфере высшего и послевузовского образования: система высшего и послевузовского образования и управление этой системой; статус субъектов учебной и научной деятельности в системе высшего и послевузовского образования; экономика системы высшего и послевузовского образования; международная и внешнеэкономическая деятельность высших учебных заведений.

Закон РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании", регулирует систему общественных отношений, складывающихся в образовании, под которым законодатель понимает "целенаправленный процесс воспитания и обучения человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней (образовательных цензов)".

В Законе РФ "Об образовании" регламентируются вопросы, общие для всех элементов и уровней системы образования в Российской Федерации, а также

содержатся нормы, непосредственно касающиеся высшего и послевузовского образования (например, ст. ст. 24, 25).

Иные "профильные" федеральные законы. В системе актов российского законодательства, регулирующих отношения в сфере высшего и послевузовского образования, наряду с Законом о высшем образовании и Законом РФ "Об образовании" присутствуют и другие законодательные акты, принятые для регулирования отношений, складывающихся исключительно в сфере образования. "Непрофильные" законы, содержащие правовые нормы, которыми регулируются отношения в сфере высшего и послевузовского образования.

Эти законы занимают особое место в механизме правового регулирования отношений в сфере высшего и послевузовского образования. Большое количество таких законов, их "разнокалиберность" (в одних законах содержатся одна, две статьи по образовательной проблематике, в других - целые главы), частые случаи столкновений норм таких законов с нормами, содержащимися в "профильных" законах об образовании, - эти и ряд других причин делают весьма актуальной задачу систематизации законодательства в сфере образования.

Многочисленные "непрофильные" законы можно попытаться объединить, с известной долей условности, в следующие группы: а) федеральные законы, в которых регламентируются общие вопросы организации высшего и послевузовского образования в Российской Федерации; б) федеральные законы, в которых содержатся нормы о специальных видах (направлениях) образования; в) федеральные законы, в которых устанавливаются различные льготы участникам образовательных отношений; г) федеральные законы, регулирующие трудовые отношения и определяющие порядок социального обеспечения субъектов образовательных отношений; д) федеральные законы, регулирующие отношения в сфере экономики и финансов высшего и послевузовского образования.

Таким образом, выше кратко была описана нормативно-правовая база юридического отдела Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ). Для описания работы делопроизводства юридического отдела, перейдем к следующему параграфу исследования.

4.Ознакомление с делопроизводством юридического отдела учреждения

Основными направлениями деятельности делопроизводства юридического отдела Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ) является выполнение следующих функций:

- прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции, писем, бандеролей документов, в том числе под грифом «ДСП»;
- организация обработки входящих документов университета;
- учетно-справочная работа с документами;
- обеспечение единого порядка хранения документов и оперативного использования документационной информации;
- организация хранения оригиналов организационных документов (приказы, положение о структурном подразделении, регламенты и др.);
- разработка, проектирование, организация тиражирования бланков и отдельных форм документов, их учет, обеспечение ими сотрудников университета, занимающихся составлением документов;
- разработка инструкции по делопроизводству в университете;
- разработка сводной номенклатуры дел;
- контроль над изготовлением, использованием и хранением печатей и штампов структурными подразделениями университета;
- подготовка приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров по основной деятельности университета;
- заверение копий документов;
- разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;
- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, находящихся на контроле;
- контроль за исполнением сотрудниками университета локальных документов университета по вопросам делопроизводства;

-прием не позднее 3-х лет после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений университета, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

-организация работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, участие в работе постоянно действующей экспертной комиссии университета;

-проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве университета;

-подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также описей дел, актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

-создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве университета делам и документам;

-информирование руководства и сотрудников университета о составе и содержании документов архива университета;

-выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

-исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;

-контроль за правильностью формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовкой дел к передаче в архив университета;

-контроль за своевременностью поступления в архив университета документов, законченных делопроизводством;

-проведение инструктажей сотрудников университета о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив университета;

-контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива университета условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

-контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещениях архива университета;

-подготовка оперативной информации о ходе выполнения контролируемых заданий и поручений для руководства университета;

-составление всей установленной отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

Таким образом, выше были описаны основные функции делопроизводства юридического отдела Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ). Для того, чтобы описать порядок получения необходимых сведений и документов в других подразделениях учреждения, перейдем к следующему параграфу.

5. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в других подразделениях учреждения

Порядок получения необходимых сведений и документов в других подразделениях учреждения Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ) осуществляется на общих основаниях по письменному заявлению, либо юридический отдел может в устной форме запросить необходимые данные у других отделов учреждения. Для того, чтобы подробно описать документы, имеющиеся в юридическом отделе учреждения, необходимо перейти к следующему параграфу.

6. Изучение дел и документов, имеющиеся в юридическом отделе учреждения

В юридическом отделе Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ) имеются множество документов, на основании которых осуществляется деятельность учреждения, основными из них являются следующие документы:

Устав федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации», Порядок приема на обучение, Положение об апелляционных комиссиях федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации»; Порядок и условия приема на обучение по образовательным программам Высшего образования в Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации», Порядок приема на обучение по образовательным программам Высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и иные документы, в том числе и различные виды договоров. Рассмотрим кратко основные документы.

Устав федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации» утвержден приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 28.09.2015 № 510 (Приложение 1). Устав предусматривает следующие основные направления: Общие положения; Цели, задачи и предмет деятельности Академии; Структура Академии; управление, Образовательная деятельность, прием на обучение, научная деятельность, обучающиеся, лица, осуществляющие подготовку диссертаций, и работники Академии; международная деятельность и внешние связи Академии; имущество и экономика Академии; учет, отчетность и контроль в Академии; локальные акты; реорганизация, ликвидация и приостановление деятельности; порядок принятия Устава Академии и внесения изменений и (или) дополнений в него.

Порядок и условия приема на обучение по образовательным программам Высшего образования в Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации»// Утверждены приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 23 ноября 2015 г. N 644 и предусматривает следующие направления: общие положения; организация отбора и приема на обучение в

Академию по программам бакалавриата, специалитета; организация отбора и приема на обучение в Академию по программам магистратуры; организация отбора и приема на обучение в Академию по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. (Приложение 1)

Порядок приема на обучение по образовательным программам Высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры// Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 и предусматривает следующие положения: общие положения, установление перечня и программ вступительных испытаний, шкал оценивания их результатов и минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний; особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета; учет индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение; информирование о приеме на обучение; прием документов, необходимых для поступления; вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно; особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; общие правила подачи и рассмотрения апелляций; формирование списков поступающих и зачисление на обучение; особенности организации целевого приема; особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства; дополнительный прием на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения на места в рамках контрольных цифр (Приложение 1).

Положение об апелляционных комиссиях федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации» //утверждено приказом ректора Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 18.05.2015 № 131 и предусматривает следующие основные положения: общие положения; структура и состав апелляционных комиссий по результатам вступительных испытаний; полномочия и функции апелляционных комиссий по

результатам вступительных испытаний; организация работы апелляционных комиссий по результатам вступительных испытаний; порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний; структура и состав апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации; полномочия и функции апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации; организация работы апелляционных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации; порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам государственной итоговой аттестации (Приложение 1).

Кроме выше перечисленного, в юридическом отделе имеются следующие документы: протокол разногласий, заверение об обстоятельствах, права на результаты интеллектуальной собственности, соглашение о сотрудничестве, дополнительное соглашение о сотрудничестве, календарный план, техническое задание, форма претензии и другое.

Таким образом, выше были рассмотрены основные документы юридического отдела Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ). Кроме выше перечисленного, в юридическом отделе разрабатываются, корректируются договорные отношения. Для того, чтобы описать виды действующих договоров, перейдем к следующему параграфу.

7.Ознакомление с действующими договорами учреждения и их выполнением

Юридическим отделом Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ) предусмотрены договора по гражданско-правовым отношениям и по отношениям в области образования. Рассмотрим их виды:

Гражданско-правовые отношения регулируются следующими договорами:

Договор на оказание преподавательских услуг, на участие в конференции, с юридическим лицом на участие в конференции, безвозмездного пользования автотранспортом, на оказание консультационных услуг, оказание редакционно-издательских услуг, оказание услуг по размещению рекламной информации, по

оказанию проведения мероприятий, договор поставки продукции, договор подряда с физическим и с юридическими лицами, договор возмездного оказания услуг с условием возмещения исполнителю расходов на проживание, договор на оказание транспортных услуг, на выполнение работ, договор целевого благотворительного пожертвования, договор пожертвования, договор авторского заказа, акт приемки-сдачи к договору возмездного оказания услуг, акт приемки-сдачи к договору подряда, акт приемки передачи универсальный и др.

Отношения в области образования регулируются следующими договорами: договор на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования; договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг (общеобразовательные программы); договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Таким образом, в юридическом отделе Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ) предусмотрены договора по гражданско-правовым отношениям и по отношениям в сфере образования. Все договора выполняются в соответствии с условиями и сроками, предусмотренных договором. Кроме этого, оформляются акты приемки сдачи и выполнения работ. Нарушений по договорным отношениям не выявлено и не зафиксировано.

Резюмируя выше изложенное, можно сделать вывод, что в процессе прохождения практики в юридическом отделе Университета прокуратуры РФ (ФГКОУ ВО УП РФ) были изучены цель и задачи учреждения, основные нормативно-правовые акты и локальные акты учреждения, структура юридического отдела, взаимодействие юридического отдела с другими отделами учреждения, делопроизводство, договорные отношения в сфере образования и гражданско-правовых отношений.

Приложения