Зміст

Вступ

1. Обсяг виконаної роботи

2. Правова основа діяльності товариства

2.1 Мета і предмет діяльності

2.2 Юридичний статус товариства

2.3 Майно товариства

2.4 Права товариства

2.5 Обов'язки товариства

3. Основні права та обов’язки юрисконсульта

Висновки

Вступ

Навчальна практика студентів є важливою складова частина навчального процесу. Мета її полягає у закріплені теоретичних знань, які студент одержав під час навчання.

Вона сприяє формуванню фахівця, який повинен досконало володіти обраною спеціальністю; формуванню потреби та здатності поповнювати знання, творчо мислити, правильно тлумачити і застосовувати правові норми; грамотно обґрунтовувати та відстоювати власну позицію; давати правильну правову і моральну оцінку суспільно небезпечним-діянням.

Студент за період практики має оволодіти сучасними методами та формами праці юриста, навчитися захищати права, свободи і законні інтереси громадян, інтереси суспільства та держави, що є важливою складовою навичок майбутнього спеціаліста.

Навчальна практика допомагає закріпленню та поглиблено теоретичних знань з конституційного, цивільного, трудового, кримінального, господарського та інших галузей права і на їх основі самостійно вирішувати конкретні життєві ситуації в управлінській та господарській діяльності.

Вона – обов’язкова умова набуття юридичної освіти.

1. Обсяг виконаної роботи

Я, Обушак Роман Мирославович, студент спеціальності "Правоохоронна діяльність" в період з "5" липня 2010р. по "19" липня 2010р. проходив практику в ТОВ "Хмельницькпромгаз" м. Хмельницький.

В перший день проходження практики я знайомився з структурою та основною діяльністю ТОВ "Хмельницькпромгаз".

Основними видами діяльності Товариства є:

- оптова та роздрібна торгівля нафтопродуктами

- інші види діяльності, не заборонені законодавством України.

В наступні дні проходження практики я знайомився з основними правами та обов’язками юрисконсульта Товариства.

Я знайомився з претензійно-позовною роботою Товариства, брав участь в оформлені судових наказів та позовних заяв для подачі в суд примусового стягнення заборгованості.

За період практики було оформлено 8 позовних заяв.

Брав участь у підготовці відповіді на припис прокурора.

Разом з керівником практики брав участь у судових засіданях в яких.

Протягом всього терміну проходження практики я брав участь у перевірці відповідності вимогам законодавства проектів, наказів, інструкцій, положень і інших документів правового характеру, які подаються на підпис директору. Також під час практики я брав участь у роботі з складання господарських договорів.

2. Правова основа діяльності товариства

2.1 Мета і предмет діяльності

Товариство створюється з метою отримання прибутку шляхом здійснення виробництва, торговельної та посередницької діяльності, виконання робіт та надання послуг, здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

Предметом діяльності Товариства є:

- оптова та роздрібна торгівля нафтопродуктами

- закупівля і оптово-роздрібна торгівля металами та сировиною для їх виробництва;

здійснення операцій по експорту-імпорту сировини, матеріалів, продукції виробничо-технічного призначення, товарів народного споживання;

- інформаційно-консультативні послуги;

- консалтинг;

- оптова та роздрібна торгівля нафтопродуктами, паливно-мастильними матеріалами;

- послуги прокату, оренди, ремонту, заправки та технічного обслуговування транспортних засобів;

- представницькі, агентські та посередницькі послуги;

- сервісне обслуговування та прокат автомобілів, механічних транспортних засобів, автопричепів;

- торговельно-закупівельна діяльність на базі власних та орендованих торгівельних площ;

- інші види діяльності, не заборонені законодавством України.

2.2 Юридичний статус Товариства

Товариство є юридичною особою.

Права і обов'язки юридичної особи Товариство набуває з дня його державної реєстрації.

Товариство здійснює свою діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства України та Статуту, який затверджується органом управління майном.

Участь Товариство в асоціаціях, корпораціях, концернах та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, по погодженню з Органом управління майном, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

Товариство веде самостійний баланс, має розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, штамп, фірмові бланки та інші атрибути юридичної особи

Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством .

Товариство не несе відповідальності за зобов’язаннями держави та Органу управління майном.

Товариство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в суді, в господарському суді.

2.3 Майно Товариства

Майно Товариство становлять основні фонди та обігові кошти, а також цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Товариство.

Джерелами формування майна Товариство є:

- майно передане йому власником ;

- доходи, одержані від реалізації продукції, виконання робіт та

- надання послуг, а також від інших видів фінансово-господарської діяльності;

- кредити банків та інших кредиторів ;

- капітальні вкладення ;

- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій підприємств і громадян ;

- кошти з бюджету у вигляді компенсацій, дотацій, субсидій для населення та інше;

- придбання майна іншого підприємства, організації;

- інше майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством.

Одержані в результаті відчуження зазначеного майна кошти спрямовуються виключно на інвестиції Товариства.

Товариство має право здавати в оренду, відповідно до чинного законодавства, підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, які належать йому на правах повного господарського відання, а також списувати їх з балансу.

Збитки завдані Товариству в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Підприємству за рішенням суду або господарського суду .

2.4 Права Товариства

1. Товариство самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, робіт, послуг та економічної ситуації.

2. Товариство реалізує свою продукцію, послуги, залишки від виробництва за цінами, що формуються відповідно до умов економічної діяльності, а у випадках, передбачених законодавством України, за фіксованими державними цінами.

3. Товариство має право створювати, філії, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків і затверджувати положення про них .

2.5 Обов'язки Товариства

1. При визначенні стратегії діяльності Товариство повинно враховувати державні контракти, державні та галузеві замовлення та інші договірні зобов'язання .

2. Товариство :

- забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством ;

- придбає необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності, а також фізичних осіб ;

- відповідно до державного контракту і державного замовлення, укладених договорів забезпечує виробництво і поставку продукції і товарів;

- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує до держання законодавства про працю, правил та норм праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- здійснює заходи по вдосконаленню організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи підприємства, забезпечує економне і раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Товариства;

- несе в установленому порядку відповідальність за шкоду, що завдала здоров’ю працівників.

У разі порушення Товариством законодавства про охорону навколишнього природного середовища, його діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до чинного законодавства.

Товариство здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде звітність згідно з чинним законодавством, яку подає в строк в статистичні органи.

Директор Товариствоа та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та звітності.

3. Основні права та обов’язки юрисконсульта

Відповідно до посадової інструкції, призначення на посаду юрисконсульта та звільнення з неї здійснюється наказом директора товариства за поданням заяви. Юрисконсульт підпорядковується безпосередньо директору товариства.

У своїй діяльності юрисконсульт :

- бере участь у розроблені документів правового характеру. Перевіряє відповідність вимогам законодавства проектів, наказів, інструкцій, положень і інших документів правового характеру, які подаються на підпис директору, завізовуючи їх.

- готує за участю інших підрозділів товариства матеріали про розкрадання, розтрати, нестачі та про інші правопорушення для подання їх до правоохоронних та судових органів, здійснює облік і зберігання судових цивільних та господарських справ, які перебувають у виконанні або закінченні судочинством.

- бере участь у роботі з складання господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, а також у розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість.

- готує разом з іншими розділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, яки були видані на підприємстві.

- забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих управлінням, підтримує їх у контрольному стані.

- організовує претензійну і веде позовну роботу, пpедставляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління в cyдax, інших органах під час розгляду правових питань та спорів, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені управлінню у зв'язку з порушенням його прав і законних інтересів.

- аналізує наслідки розгляду претензій, позовів, цивільних і господарських справ, практику укладання та виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків у поліпшенні господарсько-фінансової діяльності підприємства.

- дає висновки стосовно правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості, розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної шкоди, що готуються з відповідними підрозділами на підставі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності управління та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними та контролюючими органами.

- сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку, бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультує виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосується їхніх повноважень.

- разом з відповідними підрозділами управління бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці на виробництві, надає правому допомогу працівникам товариства, які потребують соціального захисту.

- забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного і іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників, вносить пропозиції керівнику товариства про поновлення порушених прав, у разі невиконання вимог законодавства при звільненні працівника з роботи, переведенні на іншу роботу, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, дає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушень.

- бере участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушенням.

- проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб товариства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності а також із змінами в чинному законодавстві.

- дає довідки і консультації товариства підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, ,надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру

- виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Під час вчинення трудових відносин юрисконсульт має право ознайомлюватись з проектами рішень керівництва товариства, що стосується його діяльності, вносити на розгляд керівництва товариства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов’язаної з обов’язками, що передбачені цією інструкцією. В межах своєї компетенції юрисконсульт має право повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення, вимагати та утримувати інструкцію та документи, необхідні для виконання його посадових обов’язків, залучати фахівців усіх підрозділів для виконання покладених на нього завдань.

Юрисконсульт несе відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов’язків, що передбачені посадовою інструкцією, за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, за завдання матеріальної шкоди товариства.

На посаду юрисконсульта призначається особа, яка має повну або базову юридичну освіту.

Висновки

В ході мого проходження виробничої практики зі спеціальності Товаристві насамперед я навчився самостійно вирішувати питання юридичного значення, а це я вважаю найголовніше для моєї майбутньої професії; також набув навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідної галузі права.

У період проходження виробничої практики я розробив разом з керівником від відділу план-графік проходження стажування, підпорядковувалась діючим в відділі правилам внутрішнього трудового розпорядку, суворо дотримувався правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, брав активну участь у суспільному житті колективу відділу, засвоїв питання передбачені програмою стажування, збирав практичні матеріали необхідні для написання звіту і представляв їх науковому керівнику, мав змогу ознайомитися з порядком організації діяльності Товариства, нормативними актами, які регулюють його діяльність.

Я багато чому навчився, оволодів новими для себе знаннями, навчився працювати з документацією, навчився оформляти ділові папери, вести ділову документацію і я вважаю, що все це мені знадобиться для моєї майбутньої роботи в державній службі.