УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

О. А. АБРАМОВИЧ
Н. С. ГОЛОВАЧ

ПРАВОВАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 1-24 01 02 ПРАВОВЕДЕНИЕ

Репозиторий БарГУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и права
Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой теории права и гражданско-правовых дисциплин
_____ Ф.И.О.
10 ноября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета экономики и права
_____ Ф.И.О.
10 ноября 2014 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВОВАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ» ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 1-24 01 02 ПРАВОВЕДЕНИЕ

Репозиторий БарГУ

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Рассмотрено и утверждено на заседании редакционно-издательского совета 23 декабря 2014 г., протокол № 6.

ПРЕДИСЛОВИЕ

В современных условиях к наиболее важным проблемам общественного развития относится правовое регулирование хозяйственной деятельности, являющееся формой управления и элементом его содержания. Правовым регулированием охватывается и деятельность, именуемая правовой работой. Большое значение правового регулирования предпринимательской деятельности обусловлено необходимостью его дальнейшего совершенствования. На данном этапе развития государства и общества с качественно новой стороны встали вопросы правового регулирования хозяйственной деятельности.

В настоящее время, когда многое стало зависеть от инициативы, предприимчивости, умения правильно оценить ситуацию, выбрать ту или иную стратегию хозяйствования, объективно роль правовой службы на предприятии еще более возрастает. Это выразилось, прежде всего, в том, что значительно увеличилась потребность развивающихся предпринимательских структур в квалифицированных юристах. Теперь наряду со штатными юристами предприятий действуют и многочисленные юридические организации, которые ведут правовую работу на предприятиях по договорам.

Учебно-методический комплекс имеет модульную структуру, включающую, теоретический раздел, состоящий из двух модулей; практический раздел содержит задачи, практические задания и рекомендации по модулям; раздел контроля знаний; вспомогательный раздел и библиографический список.

В содержании модулей раскрываются общие вопросы организации правовой службы предприятия, понятие, задачи, функции; вопросы, связанные с участием правовой службы в разработке локальных нормативных правовых актов, хозяйственных договоров, в процессе ведения претензионной и исковой работы на предприятии и т. д.

Таким образом, структура и содержание учебно-методического комплекса оптимальны в своей взаимосвязи и способствуют развитию профессиональной компетентности студентов.

С учётом поставленных автором задач и избранной методики изложения учебного материала предлагаемый комплекс может использоваться студентами дневной, заочной и дистанционной формы получении образования для систематизации и закрепления знаний, а также в качестве вспомогательного материала при непосредственной подготовке к экзаменам и зачётам в дополнение к другим материалам.

Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ
(мультимедийные презентации)

Тема 1 Понятие правовой службы предприятия, её организация и задачи
Тема 2 Взаимодействие правовой и кадровой служб предприятия
Тема 3 Организация работы правовой службы по учёту, хранению и систематизации нормативных правовых актов
Тема 4 Роль правовой службы в подготовке и принятии локальных нормативных актов
Тема 5 Организация работы по заключению договоров
Тема 6 Организация претензионной и исковой работы на предприятии
Тема 7 Работа правовой службы в возмещении ущерба, причинённого нанимателю
Тема 8 Роль правовой службы в обеспечении законности при заключении, изменении и прекращении трудового договора
Тема 9 Участие правовой службы в разрешении трудовых споров
Тема 10 Роль правовой службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рекомендации по темам
Задачи

РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Автоматизированные тестовые задания по модулям
Автоматизированный итоговый тест

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Словарь терминов и определений
Учебная программа

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Список рекомендуемых источников

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 1
ПОНЯТИЕ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ, ЕЁ ОРГАНИЗАЦИЯ И ЗАДАЧИ

Репозиторий БарГУ

План занятия

1 Понятие, структура правовой службы предприятия

2 Квалификационные требования, предъявляемые к работникам правовой службы, определение эффективности деятельности

3 Компетенция правовой службы предприятия

4 Планирование работы правовой службы предприятия

Репозиторий БарГУ

Правовая служба — это структурное подразделение (управление, отдел, бюро, сектор, группа) или должность главного юрисконсульта, создаваемая (учреждаемая) в целях правового обеспечения функционирования организации и соблюдения законности её деятельности [1].

Репозиторий ВятГУ

- Юрисконсульт I квалификационной категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II квалификационной категории не менее 3 лет.
- Юрисконсульт II квалификационной категории: высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет.
- Юрисконсульт: высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием, не менее 3 лет [2].

Репозиторий

Задачи правовой службы:

- правовое обеспечение деятельности организации;
- участие в решении правовых вопросов организации;
- обеспечение законности в деятельности организации;
- защита имущественных прав и законных интересов организации;
- обеспечение соответствия законодательству издаваемых в организации локальных нормативных правовых актов, а в случае издания данных актов, противоречащих законодательству, принятие мер по их отмене в установленном порядке;
- правовое консультирование должностных лиц организации по применению нормативных правовых актов по основным направлениям её деятельности;
- представление интересов организации в судах и иных государственных органах (организациях) по правовым вопросам [3].

Репозиторий БарГУ

- Для качественной организации правовой работы необходимо действовать в рамках следующих основных принципов:
  – планомерность работы;
  – единство работы;
  – координация работы;
  – функциональная ответственность.
  Планирование юридической работы предполагает определение системы мероприятий с указанием сроков или периодов исполнения, а также используемых ресурсов [4].

Репозиторий БарГУ

Планирование мероприятий правовой службы можно разбить на несколько основных этапов:

- определение конкретных задач, стоящих перед правовой службой;
- изучение перспективного плана деятельности организации, анализ объёмов правовой работы, возникающих в связи с реализацией перспективного плана деятельности организации, и определение мероприятий, относящихся к компетенции правовой службы;
- определение затрат времени и иных ресурсов на выполнение того или иного мероприятия;
- назначение ответственных за исполнение, определение мероприятий, осуществляемых совместно с иными подразделениями организации;
- проверка и согласование сроков и объёмов работ с другими работниками и руководством [5].

Репозиторий БарГУ

Список использованных источников

1. Шишко Г. Б. Юридическая служба предприятия. Минск : Кн. дом, 2003. 320 с.
2. Михаловский А. Определение эффективности деятельности юридической службы // Юрист. 2009. № 9. С. 40—42.
3. Шишко Г. Б. Юридическая служба предприятия.
4. Михаловский А. Определение компетенции юридической службы организации. 2009. № 10. С. 34—36.
5. О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 31 дек. 2008 г., № 2070 : в ред. постановления Совета Министров Респ. Беларусь от 27 авг. 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2014.

Репозиторий БарГУ

Спасибо за внимание!

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 2
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЯ

Репозиторий БГУ

План занятия

1 Организационная форма, наименование кадровой службы

2 Задачи, функции кадровой службы

3 Основные направления деятельности кадровой службы

Репозиторий ВарГУ

Кадровая служба организации является важным звеном в отношениях между нанимателем и работником. Работники кадровых служб разрабатывают кадровую политику организации, осуществляют подбор и расстановку кадров, работу по подготовке и переподготовке кадров, контролируют соблюдение правил внутреннего распорядка и состояние трудовой дисциплины, ведут необходимую документацию, а также выполняют другие важные функции [1].

Репозиторий ВарГУ

В зависимости от численности работников, особенностей организационной структуры в штатное расписание вводится структурное подразделение и соответствующая должность его руководителя, например:

- начальник управления кадровой политики;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела подготовки кадров;
- начальник бюро пропусков;
- начальник табельного бюро;
- начальник кадровой группы (бюро, сектора) и др.

Репо

При организации функционирования отдела кадров, как правило, разрабатывается и утверждается соответствующее положение, которое определяет его основные функции:

- участие в разработке единой кадровой политики;
- разработка прогнозов перспективной и определение текущей потребности в кадрах, источников её удовлетворения;
- содействие успешной адаптации новых работников в коллективе;
- формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов работы с ним, разработка схемы замещения и др. [2]

Репозиторий БарГУ

Положение кадровой службы в организации может быть различным. Оно определяется:

- степенью развития и особенностями деятельности организации;
- отраслевой и производственной спецификой организации;
- численностью работников;
- содержанием и сложностью задач, решаемых организацией;
- сложившимися традициями организации;
- профессиональным уровнем работников кадровой службы и др. [3]

Репозиторий БарГУ

Задачи кадровой службы организации:

– участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом;

– обеспечение предприятия необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации;

– осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;

– участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата;

– постоянное совершенствование управления кадрами на основе реализации целевых программ, современных персонал-технологий и оказании систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом.

Репозиторий БарГУ

В соответствии с основными задачами кадровая служба выполняет следующие основные функции:

- участвует в разработке единой кадровой политики и осуществляет её через повседневную кадровую работу;
- прогнозирует перспективную и определяет текущую потребность в кадрах, источники её удовлетворения.
- содействует успешной адаптации новых работников в коллективе;
- анализирует имеющийся кадровый состав, планирует профессионально-должностное продвижение работников;
- организует изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценки при широком использовании различных методов, а также проведение аттестации руководителей и специалистов;

Репозиторий БарГУ

- формирует кадровый резерв для выдвижения на руководящие должности, составляет планы работы с ним, разрабатывает схемы замещения;
- осуществляет непрерывное образование руководителей и специалистов, организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации рабочих;
- участвует в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом;
- принимает меры по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению социального равновесия, предупреждению трудовых конфликтов;
- содействует проведению мероприятий воспитательного характера, поддержке лучших традиций коллектива и т. д.[4]

Список использованных источников

1. Василевич С. Г. Всё об отделе кадров организации // Отдел кадров. 2010. № 2. С. 72—78.
2. Там же.
3. Бохан В. Ф. Настольная книга работника по кадрам. Минск : Дикта, 2006. 400 с.
4. Василевич С. Г. Всё об отделе кадров организации.

Репозиторий БарГУ

Спасибо за внимание!

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 3
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ ПО УЧЁТУ, ХРАНЕНИЮ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Репозиторий ГГУ

План занятия

1. Понятие систематизации законодательства. Индексирование нормативных правовых актов
2. Учёт нормативных правовых актов на предприятии

Репозиторий БарГУ

Систематизация законодательства — это деятельность по упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему [1].

Репозиторий БарГУ

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 10 апреля 2002 г. № 205 «О Концепции совершенствования законодательства Республики Беларусь» перспективным направлением систематизации является р е к о д и ф и к а ц и я — принятие либо кардинальное изменение кодексов и консолидированных законов с учётом практики их применения и необходимости включения в эти кодексы и законы отдельных правовых норм, содержащихся в актах более низкой юридической силы, а также внесение в них изменений и дополнений по мере принятия новых нормативных правовых актов [2].

Систематизация законодательства включает в себя деятельность по следующим направлениям:

› анализ и индексирование нормативных правовых актов. При этом под индексированием понимается процесс выражения смыслового содержания правового акта либо отдельной правовой нормы классификационными индексами (кодами) Единого правового классификатора Республики Беларусь;

› формирование картотеки индексируемых нормативных правовых актов;

› ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов [3].

Репозиторий БарГУ

Систематизации подлежат нормативные правовые акты, необходимые для осуществления практической деятельности правовой службы, принятые (изданные):

– Президентом Республики Беларусь;

– Национальным собранием Республики Беларусь;

– Советом Министров Республики Беларусь;

– Конституционным Судом Республики Беларусь;

– Верховным Судом Республики Беларусь;

– Высшим Хозяйственным Судом Республики Беларусь;

– министерством, являющимся вышестоящим органом государственного управления по отношению к данному предприятию, учреждению, организации, иными республиканскими органами государственного управления;

– Национальным банком Республики Беларусь;

– областными и Минским городским Советами депутатов, областными и Минским городским исполнительными комитетами.

Репозиторий БарГУ

Национальный реестр ведётся в целях:
– обеспечения единой системы законодательства Республики Беларусь;
– создания эталонного банка данных правовой информации Республики Беларусь и комплектования фонда правовых актов Республики Беларусь,
поддержания их в контрольном состоянии на бумажных носителях и в электронной форме;
– обеспечения своевременного информирования государственных органов, иных организаций и физических лиц о законодательстве Республики Беларусь;
– осуществления межгосударственного обмена правовой информацией [4].

Репозиторий БарГУ

Организация учёта нормативных правовых актов подчиняется ряду основных признаков, среди которых можно выделить следующие:

- полнота информационного массива, обеспечивающая фиксацию и выдачу всего объёма информации, отсутствие пробелов в массиве;
- достоверность информации, основанная на использовании официальных копий, а также на своевременном внесении изменений и (или) дополнений в акты;
- удобство использования, необходимое для оперативного и качественного поиска нужных сведений о нормах права [5].

Репозиторий БарГУ

Система электронного документооборота (далее — СЭД) — это автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации в целях обеспечения выполнения этой организацией своих функций.

Аутсорсинг (от англ. outsourcing (outer-sourceusing) использование внешнего источника/ресурса) — передача организацией на основании договора определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области [6].

Список использованных источников

1. Шишко Г. Б. Юридическая служба предприятия. Минск : Кн. дом, 2003. 320 с.
2. О Концепции совершенствования законодательства Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 10 апр. 2002 г., № 205 // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2014.
3. Кулиев Э. Р. Систематизация законодательства: понятие, виды // Право.by. 2008. № 2. С. 28—30.
4. Михайленко С. Г. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — информационно-правовой ресурс государственной системы правовой информации // Проблемы правовой информатизации. 2007. № 2. С. 165—168.
5. Радиванович Н. Об организации учёта локальных правовых актов в рамках системы делопроизводства или специализированного банка данных // Юстыцыя Беларусь, 2010. № 12. С.67—69.
6. Об утверждении Единого правового классификатора Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 4 янв. 1999 г., № 1 : в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 21 февр. 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2014.

Репозиторий ВарГУ

Спасибо за внимание!

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 4
РОЛЬ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ В ПОДГОТОВКЕ И ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Репозиторий БГУ

План занятия

1. Понятие, общая характеристика локальных нормативных правовых актов
2. Роль правовой службы в принятии локальных нормативных правовых актов
3. Участие правовой службы в разработке, принятии и регистрации учредительных документов организации
4. Подготовка и принятие коллективного договора
5. Порядок разработки должностных инструкций

Репозиторий БарГУ

Локальный нормативный правовой акт — нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций [1].

Репозиторий БарГУ

Перечень локальных нормативных правовых актов содержится в ст. 1 Трудового Кодекса Республики Беларусь, в соответствии с которой к локальным нормативным правовым актам относятся:

- коллективные договоры;
- соглашения;
- правила внутреннего трудового распорядка (далее — ПВТР);
- иные принятые в установленном порядке нормативные акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя [2].

Внутренний трудовой распорядок — это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем [3].

Репозиторий БарГУ

Учредительными документами юридического лица является устав (унитарное предприятие, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, общество с дополнительной ответственностью), либо только учредительный договор (полное, коммандитное товарищество) [4].

Репозиторий БарГУ

Устав хозяйственного общества должен определять:

- наименование хозяйственного общества;
- место его нахождения;
- цели деятельности, а в случаях, предусмотренных законодательством, и предмет деятельности;
- размер уставного фонда;
- права и обязанности участников;
- структуру, порядок избрания или образования, состав и компетенцию его органов;
- порядок управления деятельностью хозяйственного общества;
- орган управления хозяйственного общества или лицо (работника), уполномоченных на подготовку, созыв и проведение общего собрания его участников;
- порядок принятия органами управления решений, включая перечень вопросов, решения по которым принимаются органами управления единогласно или квалифицированным большинством (не менее двух третей, трёх четвертей) голосов;
- условия и порядок распределения прибыли и убытков;
- перечень представительств и филиалов;
- ответственность общества, его участников;
- порядок утверждения бухгалтерской отчётности хозяйственного общества (данных книги учёта доходов и расходов), его представительств и филиалов;
- порядок и объём предоставления участникам информации о хозяйственном обществе;
- иные сведения, предусмотренные законодательством [5].

Репозиторий БарГУ

К о л л е к т и в н ы й д о г о в о р — это локальный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками.

Для регистрации коллективного договора, соглашения наниматель представляет в соответствующий орган следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о регистрации;
- 2) коллективный договор, соглашение, каждая страница которого подписана сторонами;
- 3) копии документов, подтверждающих полномочия сторон на подписание коллективного договора, соглашения [6].

Репозиторий БарГУ

Структура текста должностной инструкции должна содержать следующие разделы:

- «Общие положения»;
- «Квалификационные требования»;
- «Функции»;
- «Должностные обязанности»;
- «Права»;
- «Ответственность» [7].

Должностные инструкции в обязательном порядке подлежат корректировке в случаях:
– изменения организационной структуры;
– изменения штатного расписания;
– перераспределения функций между должностными лицами и подразделениями;
– изменений в законодательстве [8].

Репозиторий БарГУ

Список использованных источников

1. Михейчик Т. А. Локальные акты, обязательные для ознакомления работниками при заключении трудового договора // Отдел кадров. 2010. № 10. С. 86—89.
2. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / под общ. ред. Г. А. Василевича. Минск : Амалфея, 2000. 1071 с.
3. Там же.
4. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 11 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2014.
5. Михейчик Т. А. Локальные акты, обязательные для ознакомления работниками при заключении трудового договора .
6. Лопатьевкая Э. А. Коллективный договор и стороны коллективного договора / // Отдел кадров. — 2005. — № 4. — С. 61.
7. Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка : постановление М-ва труда Респ. Беларусь, 5 апр. 2000 г., № 46 : в ред. постановления М-ва труда и социал. защиты Респ. Беларусь от 16 июня 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2014.
8. Трофимова Е. Порядок разработки должностных инструкций // БНПИ. Юридический мир. 2008. № 5. С. 88—90.

Спасибо за внимание!

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 5
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ

Репозиторий БГЭУ

План занятия

1. Порядок заключения хозяйственных договоров
2. Роль правовой службы в организации работы по заключению хозяйственных договоров

Репозиторий БарГУ

О ф е р т а (от лат. offerre нести на встречу, предлагать). При заключении договора — это первое предложение, содержащее все существенные условия ожидаемого обязательства. Сторона, которая сделала оферту, именуется о ф е р е н т о м, а сторона, принявшая оферту, — а к ц е п т а н т о м [1].

Репозиторий ВарГУ

Различают *два вида оферты*: с указанием и без указания срока для ответа [2]. Если в оферте определён срок для ответа (её именуют «твёрдой»), она связывает оферента в течение указанного в ней срока. Когда в оферте определён срок для акцепта, договор считается заключённым, если акцепт получен лицом, направившим оферту, в пределах указанного в ней срока (ст. 410 ГК).

Репозиторий БарГУ

Под а к ц е п т о м понимается согласие лица принять адресованное ему предложение. Акцепт должен быть полным и безоговорочным. Форма акцепта указывается в оферте или устанавливается нормой закона. Акцептант, принявший оферту, связан своим согласием с момента получения акцепта оферентом. До этого момента акцептант может взять своё согласие обратно, но извещение об этом должно поступить оференту ранее акцепта или одновременно с ним [3].

Репозиторий

Рассмотрим основные этапы организации договорной работы на предприятии.

1. Инвентаризация и разделение ответственности.

Первое, что следует сделать, — провести инвентаризацию всех имеющихся на предприятии договорных отношений и закрепить «зоны ответственности» за каждым структурным подразделением [4].

Репозиторий БарГУ

2. Порядок заключения договоров.

Далее следует разработать и утвердить основные принципы порядка заключения договоров — либо субъект хозяйствования твёрдо придерживается собственных шаблонных форм, либо пользуется чужими проектами, поступающими от поставщиков и клиентов. Так, договоры по порядку заключения подразделяются на следующие группы:

– договоры, первоначальные условия которых предлагаются самой организацией;

– договоры, первоначальные условия которых предлагаются контрагентами;

– договоры, условия которых предлагаются государственными органами, типовые и примерные договоры, утверждённые нормативными актами [5].

Репозиторий БарГУ

3. Визирование.

Следующим этапом построения договорной работы является оформление процедуры визирования. Это внутренняя процедура, заключающаяся в проставлении уполномоченным работником организации подписи на договоре в подтверждение того, что соответствующая функциональная служба ознакомлена с договором, и он соответствует интересам организации в части условий, проверка соответствия которым возложена на данного работника. Будучи внутренней процедурой, визирование не оказывает влияния на заключённость либо незаключённость договора, равно как и на права и обязанности соответствующего предприятия в отношении третьих лиц [6].

Репозиторий БарГУ

4. Оформление изменений проекта договора.

Довольно редко на практике проект договора подписывается в редакции, первоначально предложенной каким-либо из участников гражданско-правовых отношений. Логичным следствием такой ситуации выступает необходимость регламентировать процедуру внесения изменений в проект договора и согласования его условий до момента заключения. При этом ключевым моментом данной процедуры является определение лица, занимающегося урегулированием разногласий с контрагентом по условиям договора [7].

Репозиторий ВарГУ

5. Подписание договора и проставление печати.

Отдельным этапом договорной работы является подписание договоров, что, в свою очередь, требует регламентации полномочий по их подписанию. Особенно актуальным данный вопрос становится для крупных предприятий, в которых исполнительный орган физически не способен собственноручно подписать все договоры. Подписание договоров тесно связано с распределением полномочий между директором, его заместителями и иными лицами [8].

6. Регистрация, идентификация и хранение договоров. Вопросы, связанные с присвоением реквизитов проекту договора, а также хранением документов являются составной частью документооборота организации и в значительной степени зависят от специфики её деятельности [9].

Репозиторий БарГУ

7. Контроль исполнения договоров.

Ещё одним немаловажным этапом в организации договорной работы будет регламентация контроля исполнения обязательств. При этом можно выделить две зоны контроля — за исполнением собственных обязательств и обязательств контрагентов [10].

Репозиторий БарГУ

Список использованных источников

1. Илларионова Т. И. Гражданское право : учеб. для вузов М. : НОРМА, 2001. 464 с.
2. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 1 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2014.
3. Каменков В. К вопросу о понятиях хозяйственной деятельности и хозяйственного договора // БНПИ. Юрид. мир. 2005. № 13. С. 34.
4. Каменков В. С. Стадии заключения хозяйственного договора // Вестн. Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь. 2005. № 23. 56—58.
5. Шишко Г. Б. Юридическая служба предприятия. Минск : Кн. дом, 2003. 320 с.
6. Там же.
7. Половинко А. С. Организация договорной работы в компании — забота не только юридической службы // БНПИ. Юрид. мир. 2008. № 9. С. 65—70.
8. Там же.
9. Там же.
10. О применении норм Гражданского кодекса Республики Беларусь, регулирующих заключение, изменение и расторжение договоров [Электронный ресурс] : постановление Пленума Высшего Хозяйственного Суда Респ. Беларусь, 16 дек. 1999 г., № 16 : в ред. постановления Пленума Высшего Хозяйственного Суда Респ. Беларусь от 26.09.2008 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

Репозиторий БарГУ

Спасибо за внимание!

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 6
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Репозиторий ГГТУ

План занятия

1. Организация претензионной работы. Содержание претензии и ответа на претензию
2. Организация правовой службой исковой работы

Репозиторий БарГУ

При претензионном порядке урегулирования споров кредитор в силу закона или договора обязан предъявить к должнику требование (претензию) об исполнении лежащей на нём обязанности, а должник — дать на неё ответ в установленный срок. Указанное требование облекается в форму претензии [1].

Репозиторий БарГУ

Действующее законодательство Республики Беларусь не содержит строго регламентированных требований к форме претензии, однако при её составлении необходимо отразить:

- наименование организации, которой адресована претензия;
- обстоятельства, послужившие основанием для предъявления претензии, и доказательства, подтверждающие их;
- ссылки на соответствующий нормативный акт либо конкретные условия договора;
- сумму претензии с её обоснованным расчётом;
- требования заявителя;
- реквизиты, по которым адресат претензии должен дать ответ;
- срок предоставления ответа;
- перечень прилагаемых к претензии документов [2].

Репозиторий

В ответе на претензию указываются:

- при полном или частичном удовлетворении претензии — признанная сумма, номер и дата платёжного поручения на перечисление этой суммы или срок и способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке;
- при полном или частичном отказе в удовлетворении претензии — мотивы отказа со ссылкой на соответствующее законодательство и доказательства, обосновывающие отказ;
- перечень прилагаемых к ответу на претензию документов, других доказательств [3] .

Репозиторий БарГУ

Процессуально-правовым средством возбуждения искового производства является иск. Одновременно иск является также средством и способом защиты прав в случае их нарушения или оспаривания. Процессуальной формой иска является исковое заявление, в котором формулируются сущность требований лица, обращающегося в суд, их фактическое и правовое обоснование [4].

Репозиторий БГПУ

К исковому заявлению прилагаются копии искового заявления в количестве экземпляров, равном числу ответчиков, а также документы, подтверждающие:

– уплату государственной пошлины в установленных порядке и размере;

– соблюдение досудебного порядка урегулирования спора с ответчиком, если это установлено законодательными актами для данной категории споров или договором;

– обстоятельства, на которых основаны исковые требования;

– осударственную регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, а для истцов, находящихся за пределами Республики Беларусь, — документы, подтверждающие их юридический статус;

– полномочия лица, подписавшего исковое заявление, на предъявление иска [5].

Репозиторий БарГУ

Суд, рассматривающий экономические дела, вправе приостановить производство по делу в случаях:

- назначения судом, рассматривающим экономические дела, экспертизы;
- реорганизации юридических лиц и (или) организаций, не являющихся юридическими лицами, являющихся лицами, участвующими в деле;
- выбытия стороны из дела;
- привлечения индивидуального предпринимателя или гражданина, являющихся лицами, участвующими в деле, для исполнения государственной обязанности;
- поступления в суд, рассматривающий экономические дела, ходатайства индивидуального предпринимателя или гражданина, являющихся лицами, участвующими в деле, находящихся в составе Вооружённых Сил, других войск или воинских формирований Республики Беларусь на срочной военной службе;
- нахождения индивидуального предпринимателя или гражданина, являющихся лицами, участвующими в деле, в длительной служебной командировке либо лечебном учреждении;
- рассмотрения судом иностранного государства, международным арбитражным (третейским) судом, третейским судом, иным постоянным арбитражным органом другого дела, решение по которому может иметь значение для рассмотрения этого дела;
- обращения суда, рассматривающего экономические дела, с запросом в компетентные органы и (или) организации;
- направления материалов в следственные органы;
- назначения примирителя для проведения примирительной процедуры;
- в иных случаях, предусмотренных законодательными актами [6].

Репозиторий БарГУ

Суд, рассматривающий экономические дела, прекращает производство по делу, если:

– спор не подлежит рассмотрению в суде, рассматривающем экономические дела;

– имеются вступившие в законную силу постановления суда, рассматривающего экономические дела, или иного суда общей юрисдикции, решение иностранного суда или иностранное арбитражное решение, принятые по спору между теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям, за исключением случаев, когда суд, рассматривающий экономические дела, отказал в признании и приведении в исполнение решения иностранного суда, иностранного арбитражного решения;

– имеется решение международного арбитражного (третейского) суда, третейского суда, иного постоянного арбитражного органа, находящихся на территории Республики Беларусь, принятое по спору между теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям, за исключением случаев, когда суд, рассматривающий экономические дела, отказал в выдаче исполнительного документа на принудительное исполнение этого решения;

– истец отказался от иска и отказ принят судом, рассматривающим экономические дела;

– юридическое лицо или организация, не являющаяся юридическим лицом, являющиеся стороной по делу, ликвидированы;

– спорное правоотношение после смерти индивидуального предпринимателя или гражданина, являющихся стороной по делу, не допускает правопреемства;

– заключено мировое соглашение и оно утверждено судом, рассматривающим экономические дела;

– стороны заключили соглашение о примирении [7].

Список использованных источников

1. Овечко В. М. Организация претензионно-исковой работы на предприятии // Юрид. мир. 2010. № 4. С. 61—65.
2. Щерба О. Особенности претензионного порядка урегулирования споров между субъектами хозяйствования // Юрист. 2010. № 8. С. 21—24.
3. Певшинова А. Оформление претензий и исковых заявлений // Секретар. дело. 2003. № 3. С. 20—25.
4. Жандаров В. В. Хозяйственный процесс в Республике Беларусь. Минск : Амалфея, 1998. 260 с.
5. Щерба О. Особенности претензионного порядка урегулирования споров между субъектами хозяйствования.
6. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 15 дек.1998 г., № 219-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 1 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014. Кулиев Э. Р. Систематизация законодательства: понятие, виды // Право.by. 2008. № 2. С. 28—30.
7. Там же.

Репозиторий БарГУ

Спасибо за внимание!

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

- Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 7
РАБОТА ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ В ВОЗМЕЩЕНИИ УЩЕРБА, ПРИЧИНЁННОГО НАНИМАТЕЛЮ

Репозиторий БГУ

План занятия

1. Понятие и условия наступления материальной ответственности
2. Определение размера материального ущерба
3. Порядок возмещения материального ущерба

Репозиторий БарГУ

Материальная ответственность работника — это самостоятельный вид ответственности по трудовому законодательству (наряду с дисциплинарной ответственностью). Её следует отличать от имущественной ответственности по гражданскому законодательству. Материальная ответственность не исключает привлечения работника к иной ответственности (дисциплинарной, административной, уголовной) [5].

Репозиторий ВарГУ

Работник может быть привлечён к материальной ответственности при одновременном наличии следующих условий:

- ущерба, причинённого нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;
- противоправности поведения (действия или бездействия) работника;
- прямой причинной связи между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом;
- вины работника в причинении ущерба [6].

Репозиторий

Законодательство о труде предусматривает два вида материальной ответственности: ограниченную и полную [7].

Репозиторий БарГУ

Ограниченную материальную ответственность несут:
1) работники — в размере причинённого по их вине ущерба, но не свыше своего среднего месячного заработка за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных нанимателем работнику в пользование для осуществления трудового процесса;
2) руководители организаций, их заместители, руководители структурных подразделений и их заместители — в размере причинённого по их вине ущерба, но не свыше трехкратного среднего месячного заработка, если ущерб причинён неправильной постановкой учёта и хранения материальных или денежных ценностей, непринятием необходимых мер к предотвращению простоев или выпуска недоброкачественной продукции [7].

Репозиторий БарГУ

Работники несут материальную ответственность в полном размере ущерба, причинённого по их вине нанимателю в следующих случаях:

1) между работником и нанимателем в соответствии со ст. 405 ТК заключён письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;

2) имущество и другие ценности были получены работником под отчёт по разовой доверенности или по другим разовым документам;

3) ущерб причинён преступлением. Освобождение работника от уголовной ответственности по нереабилитирующим основаниям не освобождает его от материальной ответственности;

4) ущерб причинён работником, находившимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) ущерб причинён недостачей, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных нанимателем работнику в пользование для осуществления трудового процесса;

6) ущерб (с учётом неполученных доходов) причинен не при исполнении трудовых обязанностей [6].

Репозиторий БарГУ

Добровольное возмещение ущерба.

В ст. 401 ТК закреплено право работника, причинившего ущерб нанимателю, добровольно возместить его полностью или частично. Отметим, что воспользоваться правом, предоставленным ст. 401 ТК, можно в любое время независимо от вида материальной ответственности и размера ущерба.

Законодатель предусмотрел следующие способы добровольного возмещения ущерба:

а) передачу с согласия нанимателя равноценного имущества;

б) исправление поврежденного имущества (абзац второй ст. 401 ТК).

Репозиторий БарГУ

Возмещение ущерба работником производится по распоряжению нанимателя путём удержания из заработной платы работника. Отметим, что право нанимателя производить удержания из заработной платы работника прямо закреплено в пункте 3 части второй ст. 107 ТК. Для применения указанного способа необходимо соблюдение в совокупности следующих условий:

– размер ущерба, причинённого нанимателю, не должен превышать среднего месячного заработка работника;

– нанимателю необходимо затребовать письменное объяснение работника не позднее двух недель со дня обнаружения ущерба (абзац третий ст. 408 ТК) [7].

В письменном обязательстве должно быть прямо указано на то, что:
– ущерб причинён нанимателю по вине работника;
– с размером причинённого ущерба работник согласен;
– сумму причинённого ущерба в определённом размере работник обязуется добровольно уплатить до конкретной даты;
– наниматель должен издать приказ об удержании из заработной платы работника не позднее двух недель со дня обнаружения ущерба. С приказом необходимо ознакомить работника;
– приказ можно обратить к исполнению не ранее 10 дней со дня ознакомления с ним работника [7].

Репозиторий БарГУ

Список использованных источников

1. Пархимович А. В. Материальная ответственность работников за ущерб, причинённый нанимателю при исполнении трудовых обязанностей // Планово-экон. отдел. 2010. № 12. С. 100—107.
2. Соколовская А. Материальная ответственность работников. Подготовка и рассмотрение гражданского дела // Судовы весн. 2010. № 2. С. 41—47.
3. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 1 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.
4. Там же.
5. Соколовская А. Материальная ответственность работников. Подготовка и рассмотрение гражданского дела.
6. Трудовой кодекс Республики Беларусь.
7. Там же.

Репозиторий БарГУ

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 8
РОЛЬ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЗАКОННОСТИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Репозиторий БГУ

План занятия

1. Роль правовой службы в обеспечении законности при заключении трудового договора
2. Обеспечение законности при изменении трудового договора
3. Обеспечение законности при прекращении, расторжении трудового договора. Оформление увольнения работника

Репозиторий БарГУ

Трудовой договор — соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определённой одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату [1] .

Репозиторий БарГУ

Закон определяет, какие *обязательные сведения и условия* должны включаться в каждый трудовой договор:

- 1) данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор;
- 2) место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;
- 3) трудовая функция (работа по одной или нескольким профессиям, специальностям, должностям с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием нанимателя, функциональными обязанностями, должностной инструкцией). Наименование профессий, должностей, специальностей должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь;
- 4) основные права и обязанности работника и нанимателя;
- 5) срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);
- 6) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);
- 7) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки (оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

Трудовой договор признаётся недействительным в случаях его заключения:

- 1) под влиянием обмана, насилия, угрозы, а также если он заключен на крайне невыгодных для работника условиях вследствие стечения тяжёлых обстоятельств;
- 2) без намерения создать юридические последствия (мнимый трудовой договор);
- 3) с гражданином, признанным недееспособным вследствие душевной болезни или слабоумия;
- 4) с лицом моложе четырнадцати лет;
- с лицом, достигшим четырнадцати лет, без письменного согласия одного из родителей (усыновителя, попечителя) [2].

Репозиторий БарГУ

При заключении трудового договора наниматель обязан потребовать, а устраивающийся на работу *должен предъявить:*

1) документ, удостоверяющий личность; документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

2) трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

3) диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

4) направление на работу в счёт брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

5) индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

6) декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Репозиторий БарГУ

П е р е в о д о м признаётся поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки) [3].

П е р е м е щ е н и е — это поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором (ст. 31 ТК).

Репозиторий БарГУ

Различают три вида перемещений:
– в пределах одного и того же структурного подразделения (цеха, отдела, участка и т. п.);
– в другое структурное подразделение, за исключением обособленного;
– на другой механизм, агрегат (автомобиль, экскаватор и т. д.).

Репозиторий БарГУ

В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в порядке, предусмотренном ст. 32 ТК, изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определённых в трудовом договоре. Существенными условиями труда признаются системы и размеры оплаты труда, гарантии, режим работы, разряд, наименование профессии, должности, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и другие условия, устанавливаемые в соответствии с ТК [4].

Основаниями прекращения трудового договора являются:
1) соглашение сторон (статья 37 ТК);
2) истечение срока действия срочного трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по желанию (статья 40 ТК), или по требованию работника (статья 41 ТК), или по инициативе нанимателя (статья 42 ТК);
4) перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;
5) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;
6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44 ТК);
7) расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29 ТК) [5].

Репозиторий БарГУ

Работники кадровой службы при решении вопроса об увольнении работников *должны:*

– если работник увольняется по собственному желанию, обязательно потребовать от него письменное заявление;

– предложить работнику, которого наниматель желает уволить по своей инициативе, дать письменное объяснение по случившемуся обстоятельству;

– изучить процедуру увольнения конкретного работника и обеспечить соблюдение всех правил;

– установить, имеет ли работник какие-либо льготы и гарантии при увольнении, обеспечить их соблюдение нанимателем;

– определить, имеет ли работник право на неотбытую часть отпуска, определить размер отпуска;

– установить, имеет ли право работник на выходное пособие при увольнении;

– с учётом изложенных обстоятельств подготовить проект приказа (распоряжения) об увольнении и представить его на подпись руководителю организации;

– после подписания приказа ознакомить работника с его содержанием, уведомить в необходимых случаях заинтересованные органы;

– занести запись об увольнении работника в трудовую книжку и выдать её работнику в установленном порядке.

Репозиторий БГПУ

Список использованных источников

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 1 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2014.
2. Там же.
3. Там же.
4. Там же.
5. Там же.

Репозиторий БГПУ

Спасибо за внимание!

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 9
УЧАСТИЕ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ В РАЗРЕШЕНИИ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Репозиторий БарГУ

План занятия

1. Разрешение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам
2. Роль правовой службы при разрешении споров в суде по заявлению работника
3. Исполнение решений по трудовым делам

Репозиторий БарГУ

По общему правилу трудовой спор первоначально должен рассматриваться в комиссии по трудовым спорам (далее — КТС), созданной в организации по месту работы работника. При несогласии работника либо нанимателя с решением КТС или если члены не пришли к соглашению, заинтересованная сторона вправе обратиться в суд [1].

Репозиторий БарГУ

КТС создается сроком на один год из равного числа представителей профсоюза и нанимателя. Общее количество членов КТС определяется по соглашению между нанимателем и профсоюзом в зависимости от численности работников, частоты обращений и т. д [2].

Репозиторий

Согласно ст. 236 ТК в компетенцию КТС входит рассмотрение трудовых споров о (об):

- 1) установленных расценках и нормах труда, а также условиях для их выполнения;
- 2) переводе на другую работу и перемещении;
- 3) оплате труда, в том числе при невыполнении норм труда, простое и браке, совмещении профессий (должностей) и заместительстве, за работу в сверхурочное и ночное время;
- 4) праве на получение и размере причитающихся работнику премий и вознаграждений, предусмотренных действующей у нанимателя системой оплаты труда;
- 5) выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
- 6) возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
- 7) предоставлении отпусков;
- 8) выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания [3].

Репозиторий БарГУ

Форма и содержание заявления работника в КТС законодательством не установлены.

В письменном заявлении следует указать:

– наименование комиссии и название организации, в которую направляется заявление;
– фамилию, имя, отчество заявителя;
– место его работы и должность;
– адрес места жительства;
– суть спора [4].

Репозиторий БарГУ

КТС при рассмотрении спора может вынести одно из следующих решений о (об):

- удовлетворении требований работника в полном объёме;
- частичном их удовлетворении;
- отказе в удовлетворении требований [5].

Репозиторий БарГУ

В суде рассматриваются трудовые споры по заявлению:

1) о недействительности трудового договора в случаях, предусмотренных ст. 22 ТК;

2) работника или нанимателя, если они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам;

3) работника, если комиссия по трудовым спорам не рассмотрела его заявление в установленный десятидневный срок;

4) прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам противоречит законодательству [6].

.

Репозиторий БарГУ

Непосредственно в суде рассматриваются трудовые споры по заявлениям:

1) работников, работающих у нанимателей, где комиссии по трудовым спорам не созданы;

2) работников — не членов профсоюза, если они не обратились в комиссию по трудовым спорам;

3) работников о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы, за исключением споров работников, для которых предусмотрен иной порядок их рассмотрения;

4) нанимателей о возмещении им причиненного работниками материального ущерба;

5) работников по вопросу применения законодательства о труде, который в соответствии с законодательством был решён нанимателем и профсоюзом в пределах предоставленных им прав;

6) работников об отказе нанимателя в составлении акта о несчастном случае либо несогласии с его содержанием [7].

Непосредственно в суде рассматриваются также споры об отказе в заключении трудового договора:

1) с лицами, приглашёнными на работу в порядке перевода от другого нанимателя;

2) молодыми специалистами, окончившими учреждения, обеспечивающие получение высшего или среднего специального образования, аспирантами, окончившими обучение в учреждениях, обеспечивающих получение послевузовского образования, лицами, окончившими учреждения, обеспечивающие получение профессионально-технического образования, и направленными в установленном порядке на работу к определённому нанимателю;

3) другими лицами, с которыми наниматель в соответствии с законодательством обязан заключить трудовой договор;

4) лицами по дискриминационным мотивам [8].

Репозиторий БарГУ

Исковое заявление по трудовому спору должно соответствовать предъявляемым требованиям. В заявлении должны быть указаны:

1) точное обозначение требований истца, а если требования являются имущественными, то и цена иска;

2) факты, которыми истец обосновывает свои требования;

3) доказательства, подтверждающие каждый из упомянутых фактов;

4) другие данные, необходимые для решения вопроса о принятии искового заявления (соблюдение досудебного порядка разрешения дела и т. п.) [9].

Репозиторий БарГУ

Список использованных источников

1. Штейнер А. И. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров // Охрана труда и социальная защита. 2010. № 9. С. 74—76.
2. Трудовое право : учебник / под общ. ред. В. И. Семенкова. Минск : Амалфея, 2006. 784 с.
3. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 1 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2014.
4. Трудовое право : учебник / под общ. ред. В. И. Семенкова.
5. Штейнер А. Индивидуальные трудовые споры : порядок разрешения // Лич. юрист. 2010. № 1. С. 11—12.
6. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / под общ. ред. Г. А. Василевича. Минск : Амалфея, 2000. 1071 с.
7. Трудовое и социальное право : учебник / Г. А. Василевич [и др.]. Минск : Кн. дом, 2006. 384 с.
8. Там же.
9. Штейнер А. Индивидуальные трудовые споры : порядок разрешения.

Репозиторий БарГУ

Спасибо за внимание!

Репозиторий БарГУ

Учреждение образования
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дисциплина «Правовая служба предприятия»

Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин

Авторы: О. А. Абрамович, Н. С. Головач

Репозиторий БарГУ

ТЕМА 10
РОЛЬ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ В ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Репозиторий БГУ

План занятия

1. Понятие коммерческой тайны
2. Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны

Репозиторий БарГУ

Коммерческая тайна — сведения любого характера (технического, производственного, организационного, коммерческого, финансового и иного), в том числе секреты производства (ноу-хау), соответствующие требованиям законодательства, в отношении которых установлен режим коммерческой тайны [1].

Репозиторий БарГУ

Режим коммерческой тайны может устанавливаться в отношении сведений, которые одновременно соответствуют следующим требованиям:

- не являются общеизвестными или легкодоступными третьим лицам в тех кругах, которые обычно имеют дело с подобного рода сведениями;
- имеют коммерческую ценность для их обладателя в силу неизвестности третьим лицам;
- не являются объектами исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- не отнесены в установленном порядке к государственным секретам [2].

Репозиторий

Коммерческую тайну не могут составлять сведения:
– содержащиеся в учредительных документах юридического лица, а также внесенные в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
– содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
– являющиеся врачебной, адвокатской, банковской, налоговой или иной охраняемой законом тайной;
– о недвижимом имуществе, правах и ограничениях (обременениях) прав на недвижимое имущество, содержащиеся в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним;
– о составе имущества государственных юридических лиц и юридических лиц, акции (доли в уставных фондах) которых принадлежат государству;
– об использовании средств республиканского и (или) местных бюджетов;
– о состоянии окружающей среды, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих или способных оказать негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и населения в целом;
– о подлежащих уплате суммах налогов, сборов (пошлин) и других обязательных платежей;
– о численности и составе работников, об условиях и охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также о наличии свободных рабочих мест (вакансий);

Репозиторий БарГУ

– о задолженности нанимателей по выплате заработной платы и по социальным выплатам;
– о нарушениях законодательства и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
– об условиях аукционов (конкурсов) по продаже объектов приватизации и конкурсов по передаче принадлежащих Республике Беларусь или ее административно-территориальной единице акций открытых акционерных обществ в доверительное управление, в том числе с правом выкупа части этих акций по результатам доверительного управления, а также о проданных объектах приватизации, об условиях их продажи и о покупателях;
– о финансовом состоянии лица, предоставляемые в соответствии с требованиями законодательства об экономической несостоятельности (банкротстве);
– иные сведения, определенные законодательными актами [3].

Репозиторий БарГУ

К коммерческой тайне организации потенциально могут относиться сведения по следующим направлениям деятельности организации:

– *производство и технологии* (сведения о производственных возможностях предприятия; о типе и размещении оборудования; применяемых и перспективных технологиях; технологических процессах, приёмах и оборудовании; способы, методы и опыт изготовления продукции; методы защиты продукции от подделки и др.);

– *управление* (сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по коммерческим, организационным и иным вопросам и т. д.);

– *планирование* (сведения о планах предприятия по расширению производства; планы инвестиций; планы закупок и продаж; планово-аналитические материалы и т. д.) [4];

Репозиторий БарГУ

– *финансовая деятельность* (сведения, раскрывающие плановые и фактические показатели финансового плана, стоимость товарных запасов, банковские связи и т. д.);
– *деятельность на рынке* (оригинальные методы изучения рынка сбыта и т.д.);
– *деловые контакты* (сведения о клиентах, партнерах экономической деятельности, поставщиках, о подготовке и результатах проведения переговоров, в том числе о тактике и приемах ведения переговоров, границах полномочий должностных лиц, ведущих переговоры, и т. д.);
– *ценовая политика* (сведения о методике расчётов конкурентных цен по экспорту или импорту; калькуляция издержек производства; сведения о себестоимости и контрактных ценах товаров, услуг и т. п.);
– *научно-производственная деятельность* (сведения о целях, задачах и программах перспективных исследований; ключевые идеи научно-исследовательской работы; результаты научных исследований и проектных разработок; сведения об изобретениях, не защищенных патентом, и т. д.);
– *обеспечение безопасности организации,* в том числе информационной безопасности (сведения о структуре, составе, материально-техническом оснащении службы безопасности организации; о порядке организации и состоянии системы защиты коммерческой тайны; об используемых технических средствах охраны и т. д.) [5].

Организационные меры по обеспечению защиты коммерческой тайны:

- установление особого порядка работы с конфиденциальными документами (выделение специальных помещений для работы с документами);
- регулирование публикаций в открытых источниках;
- контроль над работой вычислительного центра по предупреждению утечки конфиденциальной информации с помощью технических средств;
- обучение персонала работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, с последующей аттестацией работников;
- личный контроль руководителя каждого подразделения за состоянием режима секретности [6].

Репозиторий БарГУ

Список использованных источников

1. Кириллова Д. В. Официальное печатное издание «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь» — один из эффективных рычагов реализации принципа общедоступности правовой информации // Проблемы правовой информатизации. 2007. № 2. С. 144—146.
2. Там же.
3. Шилович А. С. О роли систематизации законодательства в правотворчестве // Право.by. 2009. № 4. С. 19—24.
4. Там же.
5. Там же.
6. Шишко Г. Б. Юридическая служба предприятия. Минск : Кн. дом, 2003. 320 с.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Репозиторий БарГУ

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

МОДУЛЬ 1
ПРАВОВАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Модуль, посвящённый общим вопросам организации правовой службы предприятия, должен систематизировать знания студентов по фундаментальным положениям, связанным с понятием, задачами, функциями правовой службы предприятия и т. д.

Основной целью изучения модуля является формирование умения осмысливать основные положения организации и деятельности правовой службы предприятия.

Исходя из цели, основными задачами модуля являются:

– овладение понятийным аппаратом;

– усвоение общетеоретических знаний, связанных с определением понятия, структуры правовой и кадровой службы предприятия;

– получение соответствующих практических навыков;

– получение соответствующей профессиональной подготовки.

В процессе изучения модуля студент должен

знать:

– общие понятия, используемые в юридической науке;

– порядок организации деятельности правовой и кадровой службы предприятия.

уметь характеризовать:

– понятие, задачи правовой службы предприятия;

– порядок взаимодействия правовой и кадровой служб предприятия.

Решение этих задач создаёт предпосылки для полноценного усвоения студентами учебного материала на последующих этапах обучения.

Тема 1 Понятие правовой службы предприятия, её организация и задачи

1.1 Понятие, структура правовой службы предприятия

1.2 Квалификационные требования, предъявляемые к работникам правовой службы, определение эффективности деятельности

1.3 Компетенция правовой службы предприятия

1.4 Планирование работы правовой службы предприятия

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [6], [14], [25], [31].

Дополнительная литература: [7], [8], [9], [31].

Тема 2 Взаимодействие правовой и кадровой служб предприятия

2.1 Организационная форма, наименование кадровой службы

2.2 Задачи, функции кадровой службы

2.3 Основные направления деятельности кадровой службы

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [25], [29], [30], [31].

Основная литература: [1], [4], [5].

Репозиторий БарГУ

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте понятие правовой службы предприятия.
2. Какова структура правовой службы предприятия?
3. Какие квалификационные требования установлены законодательством к работникам правовой службы?
4. Какова компетенция правовой службы предприятия?
5. Раскройте сущность и порядок планирования работы правовой службы предприятия.
6. Раскройте порядок организации кадровой службы предприятии.
7. Укажите основные задачи и функции кадровой службы предприятия.
8. Раскройте основные направления деятельности кадровой службы предприятия.

МОДУЛЬ 2
ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВОВОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Модуль, посвящённый основным направлениям деятельности правовой службы, должен систематизировать знания студентов по фундаментальным понятиям, связанным с участием правовой службы в разработке локальных нормативных правовых актов, хозяйственных договоров, в процессе ведения претензионной и исковой работы на предприятии и т. д.

Основной целью изучения модуля является формирование умения осмысливать основные направления деятельности правовой службы.

Исходя из цели, основными задачами модуля являются:

– овладение понятийным аппаратом;

– усвоение общетеоретических знаний, связанных с ведением договорной, претензионной и исковой работы на предприятии и т. д.;

– получение соответствующих практических навыков;

– получение соответствующей профессиональной подготовки.

В процессе изучения модуля студент должен

знать:

– общие понятия, используемые в юридической науке;

– порядок ведения правовой службой претензионной работы на предприятии;

– порядок разработки и принятия локальных нормативных правовых актов;

– порядок разрешения индивидуальных трудовых споров, взыскания материальной ответственности;

– организацию договорной и исковой работы на предприятии.

уметь характеризовать:

– порядок подготовки хозяйственных договоров правовой службой;

– порядок заключения локальных нормативных правовых актов;

– процесс ведения правовой службой претензионной и исковой работы;

– порядок организации правовой службой хранения, систематизации нормативных правовых актов;

– роль правовой службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии.

Решение этих задач создает предпосылки для полноценного усвоения студентами учебного материала на последующих этапах обучения.

Репозиторий БарГУ

Тема 1 Организация работы правовой службы по учёту, хранению и систематизации нормативных правовых актов

1.1 Понятие систематизации законодательства. Индексирование нормативных правовых актов
1.2 Учёт нормативных правовых актов на предприятии

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [11], [12], [15], [23].
Основная литература: [15].
Дополнительная литература: [2], [6], [16], [28], [30].

Тема 2 Роль правовой службы в подготовке и принятии локальных нормативных актов

2.1 Понятие, общая характеристика локальных нормативных правовых актов
2.2 Роль правовой службы в принятии локальных нормативных правовых актов
2.3 Участие правовой службы в разработке, принятии и регистрации учредительных документов организации
2.4 Подготовка и принятие коллективного договора
2.4 Порядок разработки должностных инструкций

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [1], [7], [14], [21], [30], [31].
Основная литература: [17].
Дополнительная литература: [1], [3], [10], [21], [22], [23], [24], [25], [30].

Тема 3 Организация работы по заключению договоров

3.1 Порядок заключения хозяйственных договоров
3.2 Роль правовой службы в организации работы по заключению хозяйственных договоров

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [2], [17].
Основная литература: [3], [8], [9], [11], [12], [13].
Дополнительная литература: [15], [26], [27], [30].

Тема 4 Организация претензионной и исковой работы на предприятии

4.1 Организация претензионной работы. Содержание претензии и ответа на претензию
4.2 Организация правовой службой исковой работы

Репозиторий БарГУ

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [2], [33].
Основная литература: [7].
Дополнительная литература: [12], [14], [17], [34].

Тема 5 Работа правовой службы в возмещении ущерба, причинённого нанимателю

5.1 Понятие и условия наступления материальной ответственности
5.2 Определение размера материального ущерба
5.3 Порядок возмещения материального ущерба

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [4], [8], [22], [24], [26], [31].
Основная литература: [2].
Дополнительная литература: [13], [18].

Тема 6 Роль правовой службы в обеспечении законности при заключении, изменении и прекращении трудового договора

6.1 Роль правовой службы в обеспечении законности при заключении трудового договора
6.2 Обеспечение законности при изменении трудового договора
6.3 Обеспечение законности при прекращении, расторжении трудового договора. Оформление увольнения работника

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [5], [6], [8], [9], [16], [19], [20], [27], [28], [31].
Основная литература: [1].

Тема 7 Участие правовой службы в разрешении трудовых споров

7.1 Разрешение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам
7.2 Роль правовой службы при разрешении споров в суде по заявлению работника
7.3 Исполнение решений по трудовым делам

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [2], [4], [31].
Основная литература: [16], [17].
Дополнительная литература: [22], [23], [32], [33].

Репозиторий БарГУ

Тема 8 Роль правовой службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии

8.1 Понятие коммерческой тайны
8.2 Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны

Рекомендуемый список источников:

Нормативные правовые акты: [1], [3], [10], [32].
Основная литература: [6].
Дополнительная литература: [4], [5], [11], [19], [20], [29], [30], [31].

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте понятие систематизации законодательства.
2. Какие данные вносятся в Национальный реестр?
3. Раскройте порядок учёта и систематизации нормативных актов, издаваемых на предприятии.
4. Дайте понятие и общую характеристику локальных нормативных правовых актов.
5. Раскройте роль правовой службы в принятии локальных нормативных правовых актов.
6. Изложите порядок участия правовой службы в разработке, принятии и регистрации учредительных документов организации.
7. Раскройте порядок подготовки и принятия коллективных договоров.
8. Изложите порядок разработки должностных инструкций.
9. Охарактеризуйте роль правовой службы в организации работы по заключению хозяйственных договоров.
10. Раскройте порядок заключения хозяйственных договоров.
11. Дайте понятие иска и раскройте содержание искового заявления.
12. В каких случаях суд оставляет исковое заявление без движения?
13. В каких случая суд, рассматривающий экономические дела, возвращает истцу исковое заявление и приложенные к нему документы?
14. Раскройте роль правовой службы в организации претензионной работы.
15. Укажите, что должно содержаться в претензии и в ответе на претензию.
16. Укажите понятие и условия наступления материальной ответственности.
17. Изложите порядок определения размера материального ущерба.
18. Раскройте порядок возмещения материального ущерба.
19. Раскройте роль правовой службы в обеспечении законности при заключении трудового договора.
20. Раскройте порядок обеспечения законности при изменении трудового договора.
21. Раскройте порядок обеспечения законности при прекращении, расторжении трудового договора.
22. Изложите порядок оформления увольнения работника.
23. Раскройте порядок разрешения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
24. Раскройте роль правовой службы при разрешении споров в суде по заявлению работника.
25. Раскройте порядок исполнения решений по трудовым делам.
26. Дайте определение коммерческой тайны.
27. Какая информация может составлять коммерческую тайну?
28. Что следует понимать под недобросовестной конкуренцией?
29. Укажите формы недобросовестной конкуренции.
30. Назовите основные методы и принципы правовой защиты коммерческой тайны

Репозиторий БарГУ

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

ЗАДАЧИ

Задача

А. передал принадлежащую ему на праве собственности зерноуборочную технику в доверительное управление Б. По истечении одной недели А. получил известие, что техника во время работы была повреждена. В договоре было указано, что в случае нарушения правил эксплуатации техники доверительный управляющий несёт ответственность в размере троекратной суммы вознаграждения, что составляло 10 миллионов белорусских рублей в месяц, поэтому Б. был готов выплатить 30 миллионов белорусских рублей. Стоимость ремонта составляла 50 миллионов белорусских рублей, и А. потребовал досрочного прекращения договора и выплаты суммы, достаточной для полного ремонта комбайна.

Кто прав в данном случае?

Решение

В соответствии со статьёй 905 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее — ГК) доверительный управляющий, не проявивший при доверительном управлении имуществом должной заботливости об интересах выгодоприобретателя или вверителя, возмещает выгодоприобретателю упущенную выгоду за время доверительного управления имуществом, а вверителю — убытки, причинённые утратой или повреждением имущества, с учётом его естественного износа, в том числе упущенную выгоду.

Доверительный управляющий несёт ответственность за причинённые убытки, если не докажет, что эти убытки произошли вследствие непреодолимой силы либо действий выгодоприобретателя или вверителя.

Обязательства по сделке, совершённой доверительным управляющим с превышением предоставленных ему полномочий или с нарушением установленных для него ограничений, несёт доверительный управляющий лично. Если участвующие в сделке третьи лица не знали и не должны были знать о превышении полномочий или об установленных ограничениях, возникшие обязательства подлежат исполнению в порядке, установленном пунктом 3 настоящей статьи. Вверитель может в этом случае потребовать от доверительного управляющего возмещения понесённых им убытков.

Договор доверительного управления имуществом прекращается вследствие:

1) смерти гражданина, являющегося выгодоприобретателем, либо объявления его умершим или ликвидации юридического лица — выгодоприобретателя, если договором не предусмотрено иное;

2) отказа выгодоприобретателя от получения выгод по договору, если договором не предусмотрено иное;

3) смерти гражданина, являющегося доверительным управляющим, объявления его умершим, признания недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим, признания индивидуального предпринимателя экономически несостоятельным (банкротом), а также установления запрета доверительному управляющему осуществлять предпринимательскую деятельность в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными законодательными актами;

4) отказа доверительного управляющего или вверителя от осуществления доверительного управления в связи с невозможностью для доверительного управляющего лично осуществлять доверительное управление имуществом;

5) отказа вверителя от договора по иным причинам, при условии выплаты доверительному управляющему обусловленного договором вознаграждения;

6) признания лица, являющегося вверителем, экономически несостоятельным (банкротом);

7) прекращения опеки и попечительства, если договор доверительного управления был заключён для управления имуществом подопечного в соответствии с пунктом 1 статьи 36 ГК.

Таким образом, доверительный управляющий, не проявивший при доверительном управлении имуществом должной заботливости об интересах выгодоприобретателя или вверителя, возмещает выгодоприобретателю упущенную выгоду за время доверительного управления имуществом,

Репозиторий БарГУ

а вверителю — убытки, причинённые утратой или повреждением имущества, с учётом его естественного износа, в том числе упущенную выгоду.

В данном случае отсутствуют основания для прекращения договора, предусмотренные статьёй 905 ГК.

Задача 1

Арендная плата за помещение в размере 100 000 тыс. р. подлежала внесению арендатором ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за оплачиваемым периодом. Арендатор не уплатил арендную плату за июнь, июль, август 2012 г. В соответствии с договором за каждый день просрочки уплаты арендной платы устанавливается пеня в размере 0,2% от суммы неисполненного обязательства.

Рассчитайте сумму претензии на 01.01.2015 г.

Задача 2

Истец в исковом заявлении указал, что в соответствии с договором поставки № 5 от 25 июня 2013 г. истец частично осуществил поставку товара на сумму 29 988 933 р., которая ответчиком не оплачена. В связи с неоплатой ответчиком поставленного товара истец не произвёл расчёты с производителем товара и потерял партнёра по бизнесу. Поскольку, по мнению истца, произошли существенные изменения обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, и для ответчика отпала необходимость в поставке оставшейся части товара, истец обратился с иском о расторжении договора поставки.

Проанализируйте создавшуюся ситуацию.

Задача 3

Весной СПК «Рассвет» продал овощеторгу десять тонн картофеля, которые находились в отдельном бурте. Покупатель произвёл вскрытие бурта и обмер картофеля. Три тонны картофеля были вывезены на склад овощеторга, а семь тонн оставлено в бурте. В последующие дни пошли дожди, наступило резкое похолодание и заморозки, в результате чего весь оставшийся в бурте картофель оказался испорченным. Овощеторг предъявил к СПК «Рассвет» требование заменить семь тонн испорченного картофеля или возвратить его предварительную оплату. СПК «Рассвет» отказал в удовлетворении предъявленных требований. Тогда овощеторг обратился в суд.

Какое решение должен вынести суд?

Задача 4

Акционерное общество в заявлении суду указало, что в результате проведения документальной ревизии на нефтебазе предприятия была выявлена недостача нефтепродуктов на сумму 52 105 171 р. Ссылаясь на то, что указанная недостача была допущена по вине бывших работников предприятия К., Л. и О., истец просил суд взыскать с них соответствующие суммы в возмещение ущерба.

Какое решение должен вынести суд?

Задача 5

Работнице организации было выслано уведомление за месяц о непродлении с ней контракта. За две недели до увольнения она принесла справку о том, что беременна.

Как разрешить данную ситуацию?

Задача 6

Руководитель организации обратился к кадровой службе с вопросом о том, можно ли принять работника в порядке перевода на временную работу.

Дайте ответ.

Репозиторий БарГУ

Задача 7

В диспансере работает медсестра по выдаче медикаментов. Она уходит в отпуск по беременности и родам. Одна из медсестёр этого же диспансера согласилась перевестись на место данной работницы на условиях контракта. Юрисконсульт диспансера утверждает, что её можно перевести только на условиях трудового договора.

Как поступить в данной ситуации?

Задача 8

В суд Московского района г. Минска обратился Ш. с иском о признании неправомерным отказа в заключении трудового договора и понуждении в заключении контракта.

Истец работал на указанном предприятии по контракту в должности техника-лаборанта. В связи с истечением срока контракта трудовые отношения с истцом прекращены по пункту 2 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — ТК). Из приобщённых к делу письменных материалов также усматривается, что одновременно с прекращением контракта с истцом должность техника-лаборанта сокращена.

Ш. обращался к нанимателю по вопросу заключения с ним контракта со 2 января 2011 г., не указав, по какой должности.

Обосновывая в суде свои требования, истец ссылался на то, что он, являясь инвалидом 2-й группы с детства, в силу положений статьи 283 ТК имеет право на трудоустройство на данном предприятии. Кроме того, по мнению истца, наниматель в нарушение требований статьи 16 ТК не известил его в трёхдневный срок о мотивах отказа в заключении с ним контракта.

Решением суда Московского района г. Минска в иске Ш. отказано.

Правомерно ли решение суда? Обоснуйте ответ.

Задача 9

В организации имеется отдел кадров, в котором работают инспектор по кадрам и юрисконсульт. Руководитель решил объединить эти должности, поэтому должность инспектора по кадрам сократили, а его обязанности переложили на юрисконсульта.

Правомерно ли было вменить эти обязанности и почему?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Составьте проект договора поставки автомобильной техники.
2. Составьте проект трудового договора.
3. Составьте проект претензии о взыскании пени и процентов за пользование чужими денежными средствами.
4. Составьте проект ответа на претензию о взыскании пени и процентов за пользование чужими денежными средствами.
5. Составьте проект искового заявления о взыскании процентов за пользование чужими денежными средствами, пени за несвоевременную оплату товара.
6. Составьте проект договора о неразглашении коммерческой тайны.
7. Составить резюме на Иванова И. И. Ищет работу главного инженера завода. Недостающие данные указать самостоятельно.
8. Составьте проект приказа о создании экспертной комиссии.
9. Составьте проект решения комиссии по трудовым спорам.
10. Разработайте проект положения о правовой службе предприятия.

Репозиторий БарГУ

ТЕСТ К МОДУЛЮ 1

Инструкция. Выберите из предложенных вариантов один верный ответ на вопрос.

Правовая служба:

структурное подразделение (управление, отдел, бюро, сектор, группа) или должность главного юрисконсульта, создаваемая (учреждаемая) в целях правового обеспечения функционирования организации и соблюдения законности её деятельности

структурное подразделение (управление, отдел, бюро, сектор, группа), создаваемое (учреждаемое) в целях правового обеспечения функционирования организации и соблюдения законности её деятельности

должность главного юрисконсульта, создаваемая (учреждаемая) в целях правового обеспечения функционирования организации и соблюдения законности её деятельности

совокупность мер, осуществляемых в целях правового обеспечения функционирования организации и соблюдения законности её деятельности

Правовая служба подчиняется непосредственно:

начальнику правовой службы

руководителю организации

собственнику имущества

учредителям организации

Стаж работы по специальности для назначения на должность начальника юридического отдела не менее ... лет.

Слова для справок: трёх пяти двух десяти

К функциям правовой службы предприятия не относится:

ведение претензионной и исковой работы, представление в установленном порядке интересов организации в судах, других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов

принятие мер по устранению недостатков в деятельности организации, выявленных при рассмотрении экономических споров

принятие участия в проведении инвентаризаций

организация информирования работников организации об изменениях законодательства Республики Беларусь

Лицо, несущее всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на правовую службу задач и функций:

руководитель правовой службы

руководитель организации

собственник имущества

учредитель организации

Охранительная функция правовой службы реализуется посредством:

защиты прав и законных интересов организации в правовых формах

постановки работы внутри правовой службы, а также взаимодействия с руководством организации и другими структурными подразделениями при выполнении правовой работы

проведения различных форм консультаций, информирования и разъяснений должностным лицам и работникам организации по правовым вопросам

анализа применения правовых средств, результатов такого применения

Организационная функция правовой службы реализуется посредством:

защиты прав и законных интересов организации в правовых формах

постановки работы внутри правовой службы, а также взаимодействия с руководством организации и другими структурными подразделениями при выполнении правовой работы

проведения различных форм консультаций, информирования и разъяснений должностным лицам и работникам организации по правовым вопросам

анализа применения правовых средств, результатов такого применения

Консультационно-информационная функция правовой службы реализуется посредством:

защиты прав и законных интересов организации в правовых формах

постановки работы внутри правовой службы, а также взаимодействия с руководством организации и другими структурными подразделениями при выполнении правовой работы

Репозиторий БарГУ

проведения различных форм консультаций, информирования и разъяснений должностным лицам и работникам организации по правовым вопросам

анализа применения правовых средств, результатов такого применения

Кадровая служба подчиняется:

руководителю предприятия или его заместителю

только руководителю предприятия

начальнику кадровой службы

собственнику имущества

Руководитель кадровой службы назначается на должность и освобождается от должности:

собственником имущества

собрание учредителей

руководителем предприятия

руководителем структурного подразделения

Задачи кадровой службы организации:

участие в разработке и реализации стратегии организации предприятия

обеспечение предприятия необходимыми материалами производства

осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами

К функциям кадровой службы не относится:

участие в разработке единой кадровой политики и осуществление её через повседневную кадровую работу

прогнозирование перспективных и определение текущих потребностей в кадрах

содействие успешной адаптации новых работников в коллективе

принятие участия в рассмотрении материалов по итогам проверок, инвентаризаций, дача при необходимости правовых заключений по фактам выявленных нарушений

Срок, в течение которого не полученная работником при увольнении трудовая книжка остаётся на хранении у нанимателя:

2 года

3 года

5 лет

10 лет

На должность начальника отдела кадров назначаются лица, имеющие стаж работы по организации управления кадрами, в том числе на руководящих должностях, не менее … лет.

Слова для справок: пяти трёх десяти двух

В трудовую книжку вносятся сведения:

о работнике: фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность

семейном положении

наличии несовершеннолетних детей

Квалификационные требования для юрисконсульта:

высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием, не менее 3 лет

высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием, не менее 5 лет

среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием, не менее 3 лет

среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным (юридическим) образованием, не менее 5 лет

Срок хранения в архиве нанимателя невостребованных трудовых книжек — … лет.

Слова для справок: пятьдесят десять двадцать пятнадцать

Репозиторий БарГУ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным положением на кадровую службу задач и функций несёт руководитель:

организации
юридического отдела
кадровой службы (или уполномоченное на это лицо)
правовой службы

Инструкция. Выберите из предложенных вариантов несколько верных ответов на вопрос.

Основные задачи юридической службы:

правовое обеспечение деятельности организации
участие в решении правовых вопросов организации
обеспечение законности в деятельности организации
анализ применения правовых средств

В план мероприятий правовой службы включаются мероприятия:

осуществляемые самой организацией, включая руководителя предприятия
осуществляемые совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами
организуемые правовой службой

ТЕСТ К МОДУЛЮ 2

Инструкция. Выберите из предложенных вариантов один верный ответ на вопрос.

Направления систематизации законодательства:

анализ и индексирование нормативных правовых актов
формирование картотеки индексируемых нормативных правовых актов
ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов

Целью ведения Национального реестра не является:

обеспечение единой системы законодательства Республики Беларусь
создание эталонного банка данных правовой информации Республики Беларусь и комплектование фонда правовых актов Республики Беларусь, поддержание их в контрольном состоянии на бумажных носителях и в электронной форме
обеспечение своевременного информирования государственных органов, иных организаций и физических лиц о законодательстве Республики Беларусь
осуществление международного обмена правовой информацией

Акты, не подлежащие включению в Национальный реестр:

постановления Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь
распоряжения Генерального прокурора Республики Беларусь
законы Республики Беларусь
международные договоры Республики Беларусь

Срок направления правовых актов в Национальный центр правовой информации для включения в Национальный реестр:

3-дневный
10-дневный
5-дневный
15-дневный

Наиболее востребованная форма систематизации в отношении локальных нормативных правовых актов:

инкорпорация
консолидация
учёт нормативных актов
кодификация

Репозиторий БарГУ

Коллективные договоры могут заключаться:

только в государственных организациях

только в коммерческих организациях

в организациях любых организационно-правовых форм

только в организациях, в которых создан профсоюз

Стороны коллективного договора:

работники организации в лице их представительного органа и наниматель или уполномоченный им представитель

работники организации в лице их представительного органа и Правительство Республики Беларусь в лице представительного органа

работники организации и профессиональные союзы

Коллективный договор, соглашение заключаются на срок, который определяют стороны:

не менее чем на два года и не более чем на пять лет

не менее чем на один год и не более чем на три года

не менее чем на три года и не более чем на пять лет

не менее чем на пять лет и не более чем на десять лет

Учредительный документ унитарного предприятия:

устав и учредительный договор

только устав

только учредительный договор

общее положение об организации

Изменения и дополнения, вносимые в учредительные документы хозяйственного общества, приобретают силу для третьих лиц с момента:

их государственной регистрации

внесения их в учредительные документы

нотариального удостоверения учредительных документов

государственной регистрации учредительных документов

Зарегистрированными считаются изменения и (или) дополнения, вносимые в устав юридического лица (учредительный договор — для коммерческой организации, действующей только на основании учредительного договора):

с даты проставления штампа на таких изменениях и (или) дополнениях

момента внесения записи об их государственной регистрации в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

даты проставления штампа на таких изменениях и (или) дополнениях и внесения записи об их государственной регистрации в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

момента принятия регистрирующим органом решения о государственной регистрации изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы юридического лица

Существенными условиями договора не являются условия:

о предмете договора

необходимые или обязательные для договоров данного вида

относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение

установленные диспозитивными нормами законодательства в отношении договора определенного вида

Требования, которые не предъявляются к оферте:

должна быть адресована одному или нескольким конкретным лицам

должна быть определённой

должна выражать конкретное намерение заключить договор с адресатом

должна содержать обычные условия предлагаемого договора

В простой письменной форме должны совершаться сделки (за исключением сделок, требующих нотариального удостоверения):

граждан между собой на сумму, превышающую не менее чем в пять раз установленный законодательством размер базовой величины, если иное не предусмотрено законодательством

граждан между собой на сумму, превышающую не менее чем в десять раз установленный законодательством размер базовой величины, если иное не предусмотрено законодательством

Репозиторий БарГУ

граждан между собой на сумму, превышающую не менее чем в шесть раз установленный законодательством размер базовой величины, если иное не предусмотрено законодательством

граждан между собой на сумму, превышающую не менее чем в два раза установленный законодательством размер базовой величины, если иное не предусмотрено законодательством

Форма соглашения об изменении или расторжении договора:

только письменная

та же, что и договор

только устная

письменная форма, подлежащая нотариальному удостоверению

По общему правилу иск предъявляется в суд, рассматривающий экономические дела по месту:

заключения хозяйственного договора

нахождения или месту жительства ответчика

нахождения или месту жительства истца

нахождения оспариваемого имущества

Подготовительное судебное заседание должно быть назначено не позднее … дней со дня поступления искового заявления в суд, рассматривающий экономические дела, если по делу не проводилась примирительная процедура.

Слова для справок: пятнадцати десяти пяти двадцати

Представителями в суде, рассматривающем экономические дела, не могут быть:

лица, обладающие полной дееспособностью

лица, не состоящие под опекой или попечительством

судьи, следователи, прокуроры, работники аппарата экономического суда, за исключением случаев, когда указанные лица выступают в процессе в качестве уполномоченных соответствующих судов, прокуратуры или законных представителей

Условием наступления материальной ответственности работника не является:

причинение вреда

противоправность поведения (действия или бездействия) работника

прямая причинная связь между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом

вина работника в причинении ущерба

Возмещение ущерба осуществляется путём удержания из заработной платы работника:

в случае возмещения ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка

в случае возмещения ущерба работниками в размере, не превышающем одного должностного оклада

в случае возмещения ущерба работниками в размере, не превышающем десяти базовых величин

Срок исковой давности, установленный для обращения нанимателя в суд по вопросам взыскания материального ущерба, причинённого работником:

три месяца

три года

один год

шесть месяцев

По общему правилу при каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать:

20%

30%

10%

40%

Виды материальной ответственности:

полная и частичная

долевая и полная

ограниченная и полная

солидарная и субсидиарная

Репозиторий БарГУ

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими … лет.

Слова для справок: шестнадцати восемнадцати пятнадцати двадцати

При заключении трудового договора с предварительным испытанием срок предварительного испытания не должен превышать … не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Слова для справок: двух месяцев трёх месяцев трёх недель двух недель

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем:

за один месяц
одну неделю
две недели
два месяца

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников при определённых условиях не является:

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий

призыв работника на военную службу

Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей профсоюза и нанимателя сроком:

на один год
два года
три года
пять лет

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в … срок.

Слова для справок: двадцатидневный десятидневный пятидневный месячный

В случае неисполнения нанимателем решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок, она выдаёт работнику:

удостоверение, имеющее силу исполнительного листа
заключение, имеющее силу исполнительного листа
решение, имеющее силу исполнительного листа

Срок исполнения решения, принятого органом по рассмотрению трудовых споров, о восстановлении на работе:

трёхдневный
подлежит немедленному исполнению
десятидневный
семидневный

Содержание и объём информации, составляющей коммерческую тайну, а также порядок её защиты определяются:

собственником имущества
руководителем субъекта хозяйствования
правовой службой предприятия
руководителем структурного подразделения

Лицо, несущее персональную ответственность за создание необходимых условий для обеспечения сохранности коммерческой тайны:

собственник имущества
руководитель субъекта хозяйствования
работники организации
руководитель структурного подразделения

Репозиторий БарГУ

Статья, в соответствии с которой наступает уголовная ответственность за разглашение коммерческой тайны:

ст. 235 Уголовного кодекса Республики Беларусь
ст. 245 Уголовного кодекса Республики Беларусь
ст. 265 Уголовного кодекса Республики Беларусь
ст. 255 Уголовного кодекса Республики Беларусь

По соглашению сторон может быть расторгнут:

только трудовой договор, заключённый на неопределённый срок
только срочный трудовой договор
трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор
трудовой договор, заключённый на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника

Инструкция. Выберите из предложенных вариантов несколько верных ответов на вопрос.

В тексте претензии необходимо отразить:

наименование организации, которой адресована претензия
обстоятельства, послужившие основанием для предъявления претензии, и доказательства, подтверждающие их
паспортные данные лица, предъявившего претензию

Процессуальные действия, которые представитель не вправе совершать от имени представляемого им лица:

заявлять ходатайства о рассмотрении дела коллегиальным составом экономического суда
передавать дела в международный арбитражный (третейский) суд
полностью или частично отказываться от исковых требований

Непосредственно в суде рассматриваются трудовые споры по заявлениям:

работников, работающих у нанимателей, где комиссии по трудовым спорам созданы
работников — не членов профсоюза, если они не обратились в комиссию по трудовым спорам
работников о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, об оплате за время вынужденного прогула или выполнения нижеоплачиваемой работы, за исключением споров работников, для которых предусмотрен иной порядок их рассмотрения

Сведения, в отношении которых устанавливается режим коммерческой тайны:

сведения, являющиеся общеизвестными или легкодоступными третьим лицам в тех кругах, которые обычно имеют дело с подобного рода сведениями
сведения, имеющие коммерческую ценность для их обладателя в силу неизвестности третьим лицам
сведения, не являющиеся объектами исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
сведения, не отнесённые в установленном порядке к государственным секретам

Коммерческую тайну субъекта хозяйствования не могут составлять:

содержащиеся в учредительных документах юридического лица, а также внесённые в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
содержащиеся в документах, не дающих право на осуществление предпринимательской деятельности
являющиеся врачебной, адвокатской, банковской, налоговой или иной охраняемой законом тайной

Репозиторий БарГУ

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Инструкция. Выберите из предложенных вариантов один верный ответ на вопрос.

Правовая служба подчиняется непосредственно:
руководителю правовой службы
высшему органу управления юридического лица
собственнику имущества
руководителю организации

Квалификационные требования для юрисконсульта I квалификационной категории:
высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II квалификационной категории не менее 5 лет
высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта II квалификационной категории не менее 3 лет
среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет
среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 5 лет

Квалификационные требования для юрисконсульта II квалификационной категории:
высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет
среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 3 лет
среднее специальное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 5 лет
высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 5 лет

Задачами юридической службы не являются:
правовое обеспечение деятельности организации
участие в решении правовых вопросов организации
обеспечение законности в деятельности организации
участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата

На должность начальника отдела кадров назначаются лица, имеющие стаж работы по организации управления кадрами, в том числе на руководящих должностях, не менее:
3 лет
5 лет
1 года
4 лет

Кадровая служба не имеет права:
осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства
контролировать использование работников в соответствии с их профессией, специальностью, квалификацией
привлекать по согласованию с руководителем организации (структурного подразделения) работников других подразделений для подготовки проектов локальных нормативных правовых актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее обязанностями
указывать на неправомерность решений, распоряжений руководителей подразделений предприятия, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию кадровой службы, и требовать их отмены

К законодательным актам относится:
декрет Президента Республики Беларусь
распоряжение Президента Республики Беларусь
постановление Совета Министров Республики Беларусь
устав

Репозиторий БарГУ

Нормативным правовым актом не является:

распоряжение Президента Республики Беларусь, если иное не предусмотрено Президентом Республики Беларусь

директива Президента Республики Беларусь

закон Республики Беларусь

акты Конституционного Суда Республики Беларусь

Центральное государственное научно-практическое учреждение, осуществляющее сбор, учёт, обработку, хранение, систематизацию и актуализацию эталонной правовой информации, её распространение (предоставление), а также официальное опубликование правовых актов:

Национальный центр правовой информации Республики Беларусь

Национальный центр законодательства и правовых исследований

Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь

Орган, осуществляющий ведение Национального реестра:

Национальный центр правовой информации Республики Беларусь

Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь

Правительство Республики Беларусь

Орган, осуществляющий ведение, издание и актуализацию Единого правового классификатора Республики Беларусь:

Национальный центр правовой информации Республики Беларусь

Национальный центр законодательства и правовых исследований Республики Беларусь

Правительство Республики Беларусь

Государственный комитет правовой информации Республики Беларусь

Аутсорсинг:

автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций

передача организацией на основании договора определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области

система учёта правовых актов Республики Беларусь, составляющих законодательство Республики Беларусь

принятие либо кардинальное изменение кодексов и консолидированных законов с учётом практики их применения и необходимости включения в эти кодексы и законы отдельных правовых норм, содержащихся в актах более низкой юридической силы, а также внесение в них изменений и дополнений по мере принятия новых нормативных правовых актов

Систематизация законодательства:

система учёта правовых актов Республики Беларусь, составляющих законодательство Республики Беларусь

деятельность по упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему

автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций

передача организацией на основании договора определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области

Система электронного документооборота:

деятельность по упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему

автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций

система учёта правовых актов Республики Беларусь, составляющих законодательство Республики Беларусь

передача организацией на основании договора определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области

Национальный реестр:

система учёта правовых актов Республики Беларусь, составляющих законодательство Республики Беларусь

деятельность по упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему

Репозиторий БарГУ

автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций

принятие либо кардинальное изменение кодексов и консолидированных законов с учётом практики их применения и необходимости включения в эти кодексы и законы отдельных правовых норм, содержащихся в актах более низкой юридической силы, а также внесение в них изменений и дополнений по мере принятия новых нормативных правовых актов

Характеристика локальных нормативных правовых актов, содержащих условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде:

ничтожные
оспоримые
недействительные
недопустимые

Форма обращения в суд по экономическим спорам и иным вопросам, возникающим из гражданских правоотношений:

исковое заявление
жалоба
протест
ходатайство

Стороны в хозяйственном процессе:

заявитель и ответчик
истец и ответчик
жалобщик и ответчик
потерпевший и ответчик

Определение суда, рассматривающего экономические дела, об отказе в принятии искового заявления вместе с исковым заявлением и приложенными к нему документами направляется истцу не позднее … дней со дня поступления искового заявления в суд, рассматривающий экономические дела:

двадцати
пятнадцати
десяти
пяти

Срок, в который дело должно быть рассмотрено судом первой инстанции:

не более двух месяцев со дня вынесения определения суда о назначении дела к судебному разбирательству, если иное не установлено Хозяйственно-процессуальным кодексом Республики Беларусь

не более трёх месяцев со дня вынесения определения суда о назначении дела к судебному разбирательству, если иное не установлено Хозяйственно-процессуальным кодексом Республики Беларусь

не более двух недель со дня вынесения определения суда о назначении дела к судебному разбирательству, если иное не установлено Хозяйственно-процессуальным кодексом Республики Беларусь

не более трёх недель со дня вынесения определения суда о назначении дела к судебному разбирательству, если иное не установлено Хозяйственно-процессуальным кодексом Республики Беларусь

От имени ликвидируемого юридического лица в суде выступает:

уполномоченный представитель ликвидационной комиссии
собственник имущества
руководитель организации
адвокат

Условием наступления материальной ответственности работника за ущерб, причинённый нанимателю при исполнении трудовых обязанностей, не является:

ущерб, причинённый нанимателю

противоправность поведения (действия или бездействия) работника

прямая причинная связь между противоправным поведением работника и возникшим у нанимателя ущербом

мотив причинения ущерба

Репозиторий БарГУ

По общему правилу при определении размера ущерба учитывается только:
прямой действительный ущерб
упущенная выгода
убытки
проценты за пользование чужими денежными средствами

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности заключается между нанимателем и всеми членами коллектива (бригады), достигшими:
шестнадцати лет
восемнадцати лет
четырнадцати лет

Документ, которым оформляется решение нанимателя об установлении коллективной (бригадной) материальной ответственности:
протокол общего собрания
приказ
положение о материальной ответственности
договор

Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его:
только полностью
в размере 20% от стоимости причинённого ущерба
в размере 50% от стоимости причинённого ущерба
полностью или частично

Ограниченную материальную ответственность несут работники в размере причинённого по их вине ущерба, но не свыше … за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции).
Слова для справок: своего среднего месячного заработка двух среднемесячных заработных плат 50% среднего месячного заработка 30% среднего месячного заработка

Ограниченную материальную ответственность несут руководители организаций в размере причинённого по их вине ущерба, но не свыше … среднего месячного заработка, если ущерб причинён неправильной постановкой учёта и хранения материальных или денежных ценностей, непринятием необходимых мер к предотвращению простоев или выпуска недоброкачественной продукции.
Слова для справок: двукратного трёхкратного четырёхкратного пятикратного

Споры, рассматривающиеся в судебном порядке:
нанимателей к работникам о возмещении ущерба, если работник не согласен с размером ущерба и возмещение не может быть произведено по распоряжению нанимателя, а также к работникам, прекратившим трудовые отношения с нанимателем
нанимателей к работникам, если нанимателем не пропущен срок для издания распоряжения об удержании суммы возмещения, не превышающей среднего месячного заработка работника
собственника или уполномоченного им органа к руководителям организаций и их заместителям о возмещении материального ущерба, причинённого организации, в том числе к руководителям организаций (должностным лицам), виновным в незаконном увольнении, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда, отстранении от работы, задержке исполнения решения суда о восстановлении на работе, на прежнем рабочем месте, прежних существенных условий труда, а также о возмещении выплаченного работнику морального вреда, если ущерб не возмещён в добровольном порядке

Материальный ущерб, причинённый нанимателю, возмещается в полном объёме на условиях … ответственности.
Слова для справок: долевой солидарной субсидиарной договорной

Учредительные документы коммандитного товарищества:
устав и учредительный договор
только устав
только учредительный договор
общее положение об организации

Репозиторий БарГУ

Учредительные документы унитарного предприятия:
устав и учредительный договор
только устав
только учредительный договор
общее положение об организации

Орган, осуществляющий государственную регистрацию изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы банков и небанковских кредитно-финансовых организаций:
Национальный банк
Министерство юстиции Республики Беларусь
Министерство экономики Республики Беларусь
Министерство финансов Республики Беларусь

Коллективный договор:
нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками
локальный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками
нормативный акт, содержащий обязательства сторон по регулированию отношений в социально-трудовой сфере на уровне определённой профессии, отрасли, территории
официальный документ установленной формы, принятый (изданный) в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица) или путём референдума с соблюдением установленной законодательством Республики Беларусь процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределённый круг лиц и неоднократное применение

Орган, регистрирующий подписанный коллективный договор:
местный исполнительный или распорядительный орган по месту нахождения (регистрации) нанимателя
Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь
Республиканский трудовой арбитраж

Оферта должна:
быть адресованной неограниченному кругу лиц
выражать конкретное намерение заключить договор с адресатом
содержать обычные условия предлагаемого договора

Условия, в соответствии с которыми договор считается заключённым:
между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора
стороны подписали договор
стороны обменялись бланками договора

Если извещение об отзыве акцепта поступило лицу, направившему оферту, ранее или одновременно с самим акцептом, акцепт:
недействительный
ничтожный
оспоримый
неполученный

Лицо, признающееся выигравшим торги на аукционе:
предложившее наиболее высокую цену
предложившее лучшие условия
предложившее оплату в кредит

Нарушение договора признаётся существенным, если:
сторона договора понесла такой ущерб, в результате которого она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора
сторона договора понесла такие убытки, в результате которых она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора

Репозиторий БарГУ

сторона договора понесла такой вред, в результате которого она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора

сторона договора понесла такие материальные затраты, в результате которых она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора

Текущая задолженность:

задолженность с истекшим (просроченным) сроком оплаты

задолженность, которая вытекает из установленных форм расчетов предприятия и образуется в процессе финансово-хозяйственной деятельности

задолженность, которая наступает в случае ликвидации должника, его банкротства, наступления форс-мажорных обстоятельств (обстоятельств непреодолимой силы)

задолженность предприятия, которая не погашена в предусмотренный срок и не обеспечена соответствующими гарантиями

Общий срок исковой давности устанавливается:

в три года

два года

пять лет

один год

Стороны трудового договора:

наниматель и работник

руководитель и работник

работодатель и работник

Работник:

лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключённого договора подряда

лицо, состоящее в гражданско-правовых отношениях с нанимателем на основании заключённого договора

лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора

лицо, состоящее в отношениях с нанимателем на основании заключённого договора о выполнении определённых работ

Срок срочного трудового договора не более:

пяти лет

трёх лет

одного года

шести лет

Трудовой договор не признаётся недействительным в случаях его заключения:

под влиянием обмана, насилия, угрозы, а также если он заключён на крайне невыгодных для работника условиях вследствие стечения тяжёлых обстоятельств

без намерения создать юридические последствия (мнимый трудовой договор)

с гражданином, признанным недееспособным вследствие душевной болезни или слабоумия

с лицом, достигшим четырнадцати лет

Начало действия трудового договора — день:

начала работы

заключения договора

подписания договора

оформления приказа

Переводом не признаётся:

поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности по сравнению с обусловленными в трудовом договоре

поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки)

поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором

Репозиторий БарГУ

Основания прекращения трудового договора:
по соглашению сторон
по истечению срока трудового договора
перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность
по желанию работника

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом нанимателя письменно:
за один месяц
два месяца
одну неделю
две недели

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия не может быть расторгнут нанимателем в случае:
ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, сокращения численности или штата работников
несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы
несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы
призыва работника на военную службу

Размер выплаты выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора:
не менее двухнедельного среднего заработка
не более двухнедельного среднего заработка
не менее двухмесячного среднего заработка
не более двухмесячного среднего заработка

Орган рассмотрения индивидуальных трудовых споров по вопросам применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения:
только комиссия по трудовым спорам
только общие суды
только экономические суды
комиссии по трудовым спорам и суды

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется:
нанимателем
руководителем
профсоюзами

Работник — не член профсоюза имеет право:
обратиться только в суд за разрешением спора
по своему выбору обратиться в комиссию по трудовым спорам либо в суд за разрешением спора
обратиться только в комиссию по трудовым спорам за разрешением спора
обратиться трудовой арбитраж за разрешением спора

Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей:
профсоюза
нанимателя
профсоюза и нанимателя

Документ, который устанавливает порядок ведения делопроизводства комиссией по трудовым спорам между нанимателем и профсоюзом:
коллективный договор
приказ
положение о комиссии по трудовых спорах
правила внутреннего трудового распорядка

Репозиторий БарГУ

Компетенция комиссий по трудовым спорам, созданных в подразделениях организаций, определяется:
нанимателем
профсоюзом
по письменному соглашению между нанимателем и профсоюзом

При неявке работника на заседание комиссии по трудовым спорам:
рассмотрение заявления откладывается
рассмотрение спора прекращается
выносится решение об отказе в удовлетворении требований работника

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам подписывается:
только председателем комиссии по трудовым спорам
только секретарём комиссии по трудовым спорам
председателем и секретарём комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам принимает решение:
по соглашению между представителями нанимателя и профсоюза
большинством голосов
по соглашению между представителями нанимателя
по соглашению между представителями профсоюза

Информация, составляющая коммерческую тайну, — собственность:
руководителя организации
субъекта хозяйствования
государства
административно-территориальной единицы

Передача информации, составляющей коммерческую тайну субъекта хозяйствования, может осуществляться иным лицам по решению либо с согласия руководителя субъекта хозяйствования:
только безвозмездно
только за плату
безвозмездно или за плату

Административная ответственность разглашение коммерческой или иной тайны установлена:
статьёй 22.13 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях
статьёй 22.14 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях
статьёй 22.15 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях
статьёй 22.16 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях

Административная ответственность разглашение служебной тайны по неосторожности установлена:
статьёй 22.15 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях
статьёй 22.16 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях
статьёй 22.17 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях
статьёй 22.18 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях

Уголовная ответственность за умышленное разглашение служебной тайны установлена:
статьёй 365 Уголовного кодекса Республики Беларусь
статьёй 375 Уголовного кодекса Республики Беларусь
статьёй 385 Уголовного кодекса Республики Беларусь
статьёй 395 Уголовного кодекса Республики Беларусь

Устав казённого предприятия утверждается:
руководителем организации
Президентом Республики Беларусь
Правительством Республики Беларусь

Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих у нанимателя свыше … дней, если работа в этой организации является для работника основной:
Слова для справок: пяти десяти двадцати семи

Репозиторий БарГУ

Наниматель обязан по просьбе работника, в том числе уволенного, выдать справку с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы, а также другие документы о работе, предусмотренные законодательством не позднее чем в … срок.

Слова для справок: пятнадцатидневный пятидневный десятидневный трёхдневный

При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя, производятся:

в день увольнения
за три дня до увольнения
за два дня до увольнения
в течение пяти дней после увольнения

Ответственность, наступающая в случае, если ущерб причинён в результате совместных умышленных действий причинителей, что должно быть подтверждено приговором суда:

солидарная материальная ответственность
субсидиарная материальная ответственность
полная материальная ответственность
ограниченная ответственность

Срок рассмотрения исков о возмещении материального ущерба, причинённого нанимателю работником, вытекающий из трудовых отношений:

двухнедельный
пятнадцатидневный
месячный
десятидневный

Контракт:

гражданско-правовой договор, заключаемый в письменной форме на определённый в нем срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника

трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определённый в нём срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника

трудовой договор, заключаемый в письменной форме на неопределённый в нём срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника

трудовой договор, заключаемый в устной форме на определённый в нём срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника

Контракт заключается на срок не менее:

одного года
шести месяцев
двух лет
пяти лет

Инструкция. Выберите из предложенных вариантов один неверный ответ на вопрос.

Функции правовой службы предприятия:

предпринимает меры по устранению недостатков в деятельности организации, выявленных при рассмотрении экономических споров

представляет интересы организации в государственных органах при рассмотрении правовых вопросов

организует изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников на основе объективной оценки при широком использовании различных методов, а также проведение аттестации руководителей и специалистов

вносит предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных нормативных правовых актов организации

Задачи кадровой службы организации:

участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом

Репозиторий БарГУ

обеспечение предприятия необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации

осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами

защита имущественных прав и законных интересов организации

Функции кадровой службы:

участие в разработке единой кадровой политики и осуществление её через повседневную кадровую работу

прогнозирование перспективных и определение текущих потребностей в кадрах

содействие успешной адаптации новых работников в коллективе

принятие участия в рассмотрении материалов по итогам проверок, инвентаризаций, дача при необходимости правовые заключения по фактам выявленных нарушений

Акты, подлежащие включению в Национальный реестр:

постановления Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь

распоряжения Генерального прокурора Республики Беларусь

законы Республики Беларусь;

международные договоры Республики Беларусь

Документ, с которым наниматель должен ознакомить работника при заключении трудового договора:

учредительный договор организации

должностная (рабочая) инструкция

правила внутреннего трудового распорядка

коллективный договор

Коллективный договор может содержать:

положения об организации труда и повышении эффективности производства

положения о нормировании, формах, системах оплаты труда, иных видах доходов работников

условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков

положения о продолжительности рабочего времени и времени отдыха

Инструкция. Выберите из предложенных вариантов верные ответы на вопрос.

Правовая служба имеет право:

проверять соблюдение требований законодательства в структурных подразделениях организации

получать от должностных лиц документы, справки, расчеты и другие материалы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей

привлекать по согласованию с руководителем организации (структурного подразделения) работников других подразделений для подготовки проектов локальных нормативных правовых актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее обязанностями

участие в разработке единой кадровой политики и осуществление её через повседневную кадровую работу

Цели систематизации законодательства:

упорядочение и стабилизация правовой системы государства

не обеспечение согласованности законодательства

сокращение множественности нормативных правовых актов

Основные признаки организации учёта нормативных правовых актов:

полнота информационного массива, обеспечивающая фиксацию и выдачу всего объёма информации, отсутствие пробелов в массиве

недостоверность информации, основанная на использовании официальных копий, а также на своевременном внесении изменений и(или) дополнений в акты

удобство использования, необходимое для оперативного и качественного поиска нужных сведений о нормах права

Репозиторий БарГУ

Локальные нормативные правовые акты:
коллективные договоры
соглашения
правила внутреннего трудового распорядка
нормативные правовые акты

Трудовой распорядок для работников определяется:
коллективным договором
штатным расписанием
должностными инструкциями работников
соглашением

Существенные условия договора:
условия о предмете договора
условия, необходимые или обязательные для договоров данного вида
условия, относительно которых по заявлению одной из сторон не должно быть достигнуто соглашение

Виды предложения оферты:
устный
формулировка на материальном носителе
проект договора, подписанного оферентом
претензионное письмо

Задачи регистрации и учёта претензий:
обеспечивается сохранность документов
позволяет вести контроль своевременности рассмотрения претензий
позволяет вести контроль несвоевременности отправки претензий

Требования, на которые не распространяется исковая давность:
требования, вытекающие из нарушения личных неимущественных прав и других нематериальных благ, кроме случаев, предусмотренных законодательными актами
требования вкладчиков к банку или небанковской кредитно-финансовой организации о возврате банковских вкладов (депозитов)
требования о невозмещении вреда, причинённого жизни или здоровью гражданина

Условия, при наличии которых члены коллектива (бригады) освобождаются от возмещения ущерба, причинённого нанимателю:
если будет установлено, что ущерб причинён по их вине
если будут установлены конкретные виновники причинённого ущерба из числа членов данного коллектива (бригады)
если ущерб относится к категории нормального производственно-хозяйственного риска (экспериментальное производство, введение новых технологий и др.)

Предмет рассмотрения комиссией по трудовых спорах споров работников — членов соответствующего профсоюза, связанных с применением законодательства о труде, коллективных договоров, соглашений и иных локальных нормативных правовых актов, трудовых договоров:
установленные расценки и нормы труда, а также условия для их выполнения
перевод на другую работу и перемещение
оплата труда, в том числе при невыполнении норм труда, простое и браке, совмещении профессий (должностей) и заместительстве, за работу в сверхурочное и ночное время
несоответствие работника занимаемой должности

Режим коммерческой тайны может устанавливаться в отношении сведений, которые одновременно соответствуют следующим требованиям:
не являются общеизвестными или легкодоступными третьим лицам в тех кругах, которые обычно имеют дело с подобного рода сведениями
имеют коммерческую ценность для их обладателя в силу неизвестности третьим лицам
не являются объектами исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности
отнесены в установленном порядке к государственным секретам

Репозиторий БарГУ

Сведения, составляющие коммерческую тайну:
непроизводственные возможности предприятия
тип и размещение оборудования, применяемые и перспективные технологии
технологические процессы, приёмы и оборудование

Методы, используемые для защиты информации, содержащей коммерческую тайну:
скрытие
транжирование
дезинформация

Локальные нормативные акты, с помощью которых можно защитить коммерческую тайну:
Правила внутреннего трудового распорядка
должностные инструкции специалистов и руководителей
приказы руководителя организации
штатное расписание

Организационные меры по обеспечению защиты коммерческой тайны:
установление особого порядка работы с конфиденциальными документами (выделение специальных помещений для работы с документами)
регулирование публикаций в открытых источниках
контроль над работой вычислительного центра по предупреждению утечки конфиденциальной информации с помощью технических средств
работа с кадровыми документами

Структура текста должностной инструкции должна содержать следующие разделы:
«Общие положения»
«Квалификационные требования»
«Функции»
«Задачи»

При определении материального положения работника суду следует учитывать:
размер заработка работника
сведения об основных и дополнительных доходах
семейное положение
место жительства

Репозиторий БарГУ

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

Акцепт — согласие лица принять адресованное ему предложение.

Аутсорсинг — передача организацией на основании договора определённых бизнес-процессов или производственных функций на обслуживание другой компании, специализирующейся в соответствующей области.

Внутренний трудовой распорядок — регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Локальный нормативный правовой акт — нормативный правовой акт, действие которого ограничено рамками одной или нескольких организаций.

Коллективный договор — локальный нормативный правовой акт, регулирующий трудовые и социально-экономические отношения между нанимателем и работающими у него работниками.

Коммерческая тайна — сведения любого характера (технического, производственного, организационного, коммерческого, финансового и иного), в том числе секреты производства (ноу-хау), соответствующие требованиям закона, в отношении которых установлен режим коммерческой тайны.

Контрольный нормативный правовой акт — акт, содержащий изменения и дополнения, вносимые позднее принятыми актами, с указанием реквизитов этих актов.

Материальная ответственность работника — самостоятельный вид ответственности по трудовому законодательству.

Национальный реестр — система учёта правовых актов Республики Беларусь, составляющих законодательство Республики Беларусь.

Основание иска — фактические обстоятельства, на которые ссылается истец в подтверждение своих требований к ответчику, т. е. юридические факты, с наличием или отсутствием которых материальное законодательство связывает возникновение, изменение или прекращение правоотношений между заинтересованными лицами.

Оферта (от лат. offerre нести на встречу, предлагать) — это первое предложение заключить договор, содержащее все существенные условия ожидаемого обязательства.

Перевод — поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

Перемещение — поручение нанимателем работнику прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, за исключением обособленного, на другом механизме или агрегате, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором.

Правовая служба — структурное подразделение (управление, отдел, бюро, сектор, группа) или должность главного юрисконсульта, создаваемая (учреждаемая) в целях правового обеспечения функционирования организации и соблюдения законности её деятельности.

Предмет иска — то, в отношении чего истец просит у суда зашиты, т. е. материально-правовое требование истца к ответчику (о совершении отдельных действий, воздержании от их совершения, признании наличия или отсутствия правоотношения, изменении или прекращении его).

Разглашение информации — действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданскому договору.

Рекодификация — принятие либо кардинальное изменение кодексов и консолидированных законов с учётом практики их применения и необходимости включения в эти кодексы и законы отдельных правовых норм, содержащихся в актах более низкой юридической силы, а также внесение в них изменений и дополнений по мере принятия новых нормативных правовых актов.

Систематизация законодательства — деятельность по упорядочению нормативных правовых актов, приведению их в единую внутренне согласованную систему.

Репозиторий БарГУ

Система электронного документооборота — автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации в целях обеспечения выполнения этой организацией своих функций.

Содержание иска — избранный истцом способ защиты субъективного права, который определяется характером предъявляемых требований: а) требования о присуждении (обязании ответчика совершить определённые действия или воздержаться от неправомерных действий); б) требования о признании наличия или отсутствия правоотношений между сторонами; в) требования об изменении или прекращении правоотношений между ними.

Трудовой договор — соглашение между работником и нанимателем (нанимателями), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определённой одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Штатное расписание — организационно-распорядительный документ, содержащий сгруппированный с учётом структуры управления организации перечень наименований должностей служащих и профессий рабочих с указанием их количества по каждому наименованию, квалификации и размеров должностных окладов (ставок).

Репозиторий БарГУ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор (первый проректор)
учреждения образования
«Барановичский государственный
университет»
_____ Т. Р. Якубович
17 июня 2015 года
Регистрационный № УД-31/15-уч.

ПРАВОВАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ

Учебная программа учреждения высшего образования,
интегрировавшего со средним специальным образованием,
по учебной дисциплине для специальности
1-24 01 02 Правоведение

Барановичи
БарГУ
2015

Репозиторий БарГУ

Учебная программа разработана на основе ОСВО-1-24 01 02-2013 № 88 от 30 августа 2013 г. и учебных планов специальности и типовых учебных программ среднего специального образования для специальностей 2-24 01 02 Правоведение

Разработала

Н. С. Головач, преподаватель кафедры теории права и гражданско- правовых дисциплин факультета экономики и права учреждения образования «Барановичский государственный университет»

Рецензенты:

Н. Ф. Данилова, старший преподаватель кафедры государственного управления и уголовно-правовых дисциплин учреждения образования «Барановичский государственный университет»;

В. В. Кудласевич, начальник юридической службы в/ч 7404 майор юстиции

Рекомендована к утверждению:

кафедрой теории права и гражданско-правовых дисциплин учреждения образования «Барановичский государственный университет» (протокол № 5 от 28 мая 2015 г.);

научно-методическим советом учреждения образования «Барановичский государственный университет» (протокол № 2 от 17 июня 2015 г.)

Экспертиза учебно-методического отдела _____ Н. М. Карпик

Ответственный за редакцию О. Н. Людвикевич

Репозиторий БарГУ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1 Актуальность изучения дисциплины

Программа курса «Правовая служба предприятия» разработана для студентов, обучающихся по специальности «Правоведение», специализации «Хозяйственное право».

В современных условиях к наиболее важным проблемам общественного развития относится правовое регулирование хозяйственной деятельности, являющееся формой управления и элементом его содержания. Правовым регулированием охватывается и деятельность, именуемая правовой работой. Большое значение правового регулирования предпринимательской и иной хозяйственной деятельности обусловлено необходимостью его дальнейшего совершенствования. На современном этапе развития государства и общества с качественно новой стороны встали вопросы правового регулирования деятельности субъектов хозяйствования.

Основными задачами правовой службы предприятия являются правовое обеспечение деятельности организации, участие в решении правовых вопросов организации, обеспечение законности в деятельности организации, защита имущественных прав и законных интересов организации, обеспечение соответствия законодательству издаваемых в организации локальных нормативных правовых актов, а в случае издания данных актов, противоречащих законодательству, принятие мер по их отмене в установленном порядке, правовое консультирование должностных лиц организации по применению нормативных правовых актов по основным направлениям ее деятельности, представление интересов организации в судах и иных государственных органах (организациях) по правовым вопросам.

Успешное решение указанных задач зависит от многих факторов, немаловажное значение среди которых имеют правовые средства. Грамотное использование указанных средств в разрешении хозяйственных вопросов при непосредственном участии юридической службы, обеспечивает наиболее эффективную работу предприятия, способствует укреплению хозяйственных связей и трудовой дисциплины в его деятельности. Большая значимость правовой работы в народном хозяйстве объясняется, прежде всего, тем, что она по своему содержанию носит универсальный характер, охватывая собой все сферы деятельности предприятия.

Программа разработана на основе компетентностного подхода, требований к формированию компетенций, сформулированного в ОСВО-1-24 01 02-2013 Правоведение.

Освоение дисциплины базируется на знаниях, приобретенных ранее студентами при изучении дисциплины в учреждениях среднего специального образования, а также при изучении дисциплин «Гражданское право», «Трудовое право», «Хозяйственное право.

2 Цели и задачи учебной дисциплины

Основными целями изучения данной дисциплины являются:

– усвоение общетеоретических знаний о правовой службе предприятия;

– выработка умений и навыков комплексного анализа работы правовой службы предприятия;

– получение соответствующей профессиональной подготовки.

Задачи дисциплины:

– сформировать устойчивые знания и представления об основах, сущности и принципах правовой службы предприятия,

Репозиторий БарГУ

– выработать практические навыки использования норм законодательства, регулирующих сферу правовой службы предприятия;

– развить творческое мышление, навыки самостоятельного поиска решений экономического и правового характера при решении вопросов наступления непредвиденных ситуаций;

– выработать умения и навыки свободного ориентирования в законодательстве, регламентирующем правовые правоотношения, анализа, толкования и применения его норм;

– развить способности студентов использовать знания и умения для решения и исполнения гражданских и социально-профессиональных задач и функций.

3 Требования к уровню освоения содержания учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен закрепить и развить следующие академические (АК) и социально-личностные (СЛК) компетенции, предусмотренные в образовательном стандарте специальности:

АК-1 Владеть и применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;

АК-2. Иметь навыки организации исследования и его системного и сравнительного анализа.

АК-3. Уметь работать самостоятельно и постоянно повышать свой профессиональный уровень.

АК-4. Уметь применять междисциплинарный подход при решении проблем.

АК-5. Уметь соотносить понятийный аппарат изученных дисциплин с реальными фактами и явлениями профессиональной деятельности.

АК-6. Уметь использовать принципы функционирования языка применительно к различным сферам речевой и межкультурной коммуникации.

АК-7. Обладать способностью анализировать взаимосвязь норм права, правовых институтов и отраслей права.

АК-8. Уметь использовать технические и программные средства компьютерной техники.

АК-9. Уметь формулировать и выдвигать новые идеи.

АК-10. Уметь создавать и использовать в своей деятельности объекты интеллектуальной собственности.

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-4. Уметь работать в команде.

СЛК-5. Быть подготовленным к саморазвитию и самосовершенствованию.

СЛК-6. Выполнять требования правовых актов в профессиональной и других сферах своей жизнедеятельности.

СЛК-7. Соблюдать правила профессиональной этики.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), предусмотренными образовательным стандартом специальности:

ПК-1. Организовывать учебно-методическую деятельность на основе выбора оптимальных методов, приемов, форм и средств обучения.

ПК-2. Осуществлять надзор за исполнением законодательства.

Репозиторий БарГУ

ПК-3. Организовывать правовое обеспечение работы государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-4. Обеспечивать законность в деятельности государственного органа, предприятия, организации, учреждения.

ПК-5. Обеспечивать соответствие действующему законодательству издаваемых локальных нормативных правовых актов.

ПК-6. Использовать компьютерные методы сбора, хранения и обработки информации.

ПК-7. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей.

ПК-8. Анализировать и оценивать собранные данные.

ПК-9. Вести переговоры с другими заинтересованными участниками.

ПК-10. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-11. Преподавать юридические и экономические дисциплины на современном научно-теоретическом и методическом уровнях в учреждениях общего среднего и среднего специального образования.

ПК-12. Осуществлять правовое и экономическое просвещение.

ПК -13. Реализовывать инновации в профессиональной деятельности.

ПК-14. Владеть системой знаний о правовой службе предприятия.

ПК-15. Владеть знаниями о субъектах правовой службе предприятия и их правовом положении;

ПК-16. Уметь формулировать предложения по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.

ПК-17. Организовывать учебно-методическую деятельность на основе выбора оптимальных методов, приемов, форм и средств обучения.

ПК-18. Осуществлять отбор и организацию учебного материала для аудиторной и внеаудиторной работы.

ПК-19. Самостоятельно осуществлять научный поиск, работать с научной и справочной литературой.

ПК-20. Создавать творческую атмосферу и разрешать возникающие конфликтные ситуации в коллективе.

ПК-21. Владеть системным и сравнительным анализом.

Для приобретения профессиональных компетенций ПК-1—ПК-21 в результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

– основные составляющие понятийного аппарата правовой службы предприятия (предмет, метод, принципы, конкретные правовые институты и др.);

– основные законодательные и иные нормативные правовые акты, составляющие правовую основу правовой службы предприятия в Республике Беларусь;

– правовое положение субъектов аграрных правоотношений;

– особенности функционирования правовой службы предприятия;

– важность правовой службы предприятия;

уметь:

– использовать в практической работе знания, полученные при изучении данного курса;

– логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения;

– свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;

– всесторонне анализировать и применять нормы права, касающиеся вопросов правовой службы предприятия.

Репозиторий БарГУ

4 Структура содержания учебной дисциплины

Изучение дисциплины «Правовая служба предприятия» рассчитано на 36 академических часов (1 зачетная единица), в том числе аудиторных часов по дневной форме получения образования на основе среднего специального образования 26 часов (с учетом 10 аудиторных часов, зачтенных в среднем специальном учебном заведении)

Форма получения образования	№ учебного плана, дата утверждения	Курс	Семестр	Всего часов		Количество часов					Семестр
				академических	аудиторных	лекции	практические (семинарские) занятия	практические (семинарские) занятия on-line	практические (семинарские) занятия off-line	тестирование on-line	зачет
Заочная (на основе среднего специального образования)	Е24-406/14-УДзс 26.02.14	3	6	36	8	4	4	—	—	—	6
Заочная (дистанционная) на основе среднего специального образования	Е24-419/14-УДзсд 26.02.14	3	5, 6	36	5	—	—	2	1	3	6

Репозиторий БарГУ

Изучение дисциплины «Правовая служба предприятия» рассчитано на 52 академических часа,(1,5зачетные единицы), в том числе аудиторных часов по дневной форме получения образования на основе среднего специального образования 26 часов (с учетом 10 аудиторных часов, зачтенных в среднем специальном учебном заведении)

Форма получения образования	**№ учебного плана, дата утверждения**	**Курс**	**Семестр**	**Всего часов**		**Количество часов**					**Семестр**
				академических	**аудиторных**	**лекции**	**практические (семинарские) занятия**	**практические (семинарские) занятия on-line**	**практические (семинарские) занятия off-line**	**тестирование on-line**	**зачет**
Заочная (на основе среднего специального образования)	Е24-418/13-УДзс 31.08.13	5	10	52	6	4	2	—	—	—	6
Заочная (дистанционная) на основе среднего специального образования	Е24-368/13-УДзсд 31.08.13	3	6	52	—	—	—	2	2	2	6

Репозиторий БарГУ

5 Методы (технологии) обучения

Преподавание стилистики должно осуществляться с использованием современных методов, приемов, технических и других учебных средств, а также форм обучения, направленных на оптимизацию и интенсификацию процесса обучения.

Основными методами (технологиями) обучения, отвечающими целям изучения дисциплины, являются:

– элементы проблемного обучения (проблемная ситуация, проблемное изложение, проблемная эвристическая беседа, проблемный вопрос, обучающе-исследовательский метод);

– элементы учебно-исследовательского подхода, реализация творческого подхода, реализуемые на практических занятиях и в самостоятельной работе;

– элементы коммуникативного обучения (индивидуализация и дифференциация обучения, новизна в обучении).

6 Организация самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

− подготовка рефератов и докладов;

− решение тестовых заданий;

– выполненных самостоятельных заданий в рамках управляемой самостоятельной работы студентов.

7 Диагностика компетенций студентов

Оценка учебных достижений студентов на экзамене и промежуточных учебных достижений осуществляется по 10-балльной шкале, утвержденной Министерством образования Республики Беларусь, в соответствии с критериями оценивания результатов учебной деятельности студентов.

Для оценки учебных достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий:

− тесты по разделам дисциплины (АК-1—АК-8; ПК-1—ПК-11);

− сдача зачета по дисциплине (АК-1—АК-5; ПК-5, ПК-7).

Репозиторий БарГУ

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(с учетом содержания типовой учебной программы среднего специального образования для специальности 2-24 01 02 Правоведение)

Номер темы	Содержание темы	Количество аудиторных часов		
		УВО		Изучено на уровне ССУЗ
		По типовой (учебной) программе	К изучению	
1	**Понятие правовой службы предприятия, ее организация и задачи** Уровень УВО Понятие правовой службы предприятия. Задачи правовой службы предприятия. Структура юридической службы на предприятии. Компетенция юридической службы. Планирование работы юридической службы. *Изучено на уровне ССУЗ* *Понятие «правовая работа». Принципы организации правовой работы.* *Понятие «юридическая служба организации», ее место в структуре управления организацией. Основные задачи, права и функции юридической службы организации. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организации*	4	3/4	1

Репозиторий БарГУ

Номер темы	Содержание темы	Количество аудиторных часов		
		УВО		
		По типовой (учебной) программе	К изучению	Изучено на уровне ССУЗ
2	**Организация работы юридической службы по учёту, хранению и систематизации нормативных правовых актов** Уровень УВО Понятие систематизации законодательства. Индексирование нормативных правовых актов. Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. Источники официального опубликования правовых актов. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов. Учет и систематизация ведомственных нормативных правовых актов издаваемых на предприятии. *Изучено на уровне ССУЗ* *Понятие «систематизация законодательства», его цели.* *Направление деятельности и функции юридической службы по систематизации законодательства. Виды нормативных правовых актов, подлежащих систематизации и индексации. Индексирование нормативных правовых актов. Правила индексирования и ведения картотек. Учет и хранение контрольных экземпляров нормативных правовых актов*	4	—	1
3	**Роль юридической службы в подготовке и принятии локальных нормативных актов.** Уровень УВО Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных правовых актов. Участие юридической службы в разработке, принятии и регистрации учредительных документов организации. Подготовка	4	—	6

Репозиторий БарГУ

Номер темы	Содержание темы	Количество аудиторных часов		
		УВО		Изучено на уровне ССУЗ
		По типовой (учебной) программе	К изучению	
	и принятие коллективного договора. Роль юридической службы в подготовке и принятии правил внутреннего трудового распорядка. Участие юридической службы в принятии положений о премировании. Участие юридической службы в принятии положений о структурных подразделениях. *Изучено на уровне ССУЗ* *Локальные нормативные правовые акты, принимаемые в организации, их виды. Общие правила подготовки и принятия локальных нормативных правовых актов. Нормотворческая техника.* *Подготовка проектов локальных нормативных правовых актов. Визирование и согласование локальных нормативных правовых актов.* *Государственная регистрация организации. Участие юридической службы в разработке, принятии, регистрации учредительных документов организации*			
4	**Взаимодействие правовой и кадровой служб** Уровень УВО Основные задачи кадровой службы предприятия. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями предприятия. Визирование правовой службой приказов о приеме, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда и увольнении. Взаимодействие правовой службы с кадровой в проведении аттестации руководителей и специалистов. Оказание помощи в оформлении документов в органы социальной защиты для назначения пенсий и пособий работникам. Контроль за правильностью ведения трудовых книжек работников.	4	3/4	2

Репозиторий БарГУ

11

Номер темы	Содержание темы	Количество аудиторных часов		
		УВО		
		По типовой (учебной) программе	К изучению	Изучено на уровне ССУЗ
	Изучено на уровне ССУЗ *Характеристика порядка проверки законности при приеме на работу; изменение и прекращение трудового договора, контракта; оформление трудовых и социальных отпусков; привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности.* *Анализ порядка проверки правильности оформления трудовых и социальных отпусков.* *Анализ содержания и структуры трудового договора, контракта на предмет их соответствия требованиям законодательства*			
5	**Организация работы по заключению договоров** Уровень УВО Роль юридической службы в организации работы по заключению хозяйственных договоров. Порядок заключения хозяйственных договоров. Оферта. Акцепт. Существенные условия договора. Протокол разногласий. Контроль за исполнением хозяйственных договоров. *Изучено на уровне ССУЗ* *Договорная работа в организации, ее значение. Хозяйственный договор.* *Основные правила договорной работы. Основные этапы договорной работы. Участие юридической службы в работе по подготовке, заключению, изменению и расторжению хозяйственных договоров, составлению протоколов разногласий. Контроль за исполнением договорной дисциплины*	4	—	4

Репозиторий БарГУ

Номер темы	Содержание темы	Количество аудиторных часов		
		УВО		
		По типовой (учебной) программе	К изучению	Изучено на уровне ССУЗ
6	**Организация претензионной и исковой работы на предприятии** Уровень УВО Понятие о претензионной работе на предприятии. Случаи обязательного предъявления претензий. Организация претензионной работы. Содержание претензии и ответа на претензию. Перечень документов, прилагаемых к претензии. Организация исковой работы. Подведомственность споров хозяйственному суду. Подсудность. Порядок предъявления иска в суд. Отзыв на иск. Представительство в хозяйственном суде. Полномочия представителя. Доверенность *Изучено на уровне ССУЗ* *Понятие «претензия». Цель и задачи претензионного порядка разрешения хозяйственных споров. Случаи обязательного предъявления претензий.* *Порядок составления претензии. Содержание и структура претензии. Ответ на претензию. Регистрация и учет претензий в организации. Журналы учета претензии.* *Исковая работа в организации и роль юридической службы в ее осуществлении.* *Структура искового заявления. Содержание отзыва на иск. Порядок предъявления иска в суд. Оформление представительства в суде*	4	—	6

Репозиторий БарГУ

13

Номер темы	Содержание темы	Количество аудиторных часов		
		УВО		
		По типовой (учебной) программе	К изучению	Изучено на уровне ССУЗ
7	**Роль юридической службы в обеспечении сохранности коммерческой тайны на предприятии** Уровень УВО Понятие коммерческой тайны. Отличие коммерческой тайны от государственных секретов. Конфиденциальная информация. Механизм защиты коммерческой тайны. Принципы и методы правовой защиты коммерческой тайны. Ответственность за разглашение коммерческой тайны. *Изучено на уровне ССУЗ* *Понятие «коммерческая тайна». Требования к информации, составляющей коммерческую тайну. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.* *Порядок доступа к коммерческой тайне. Система мероприятий по защите коммерческой тайны от несанкционированного доступа. Ответственность за разглашение коммерческой тайны*	4	—	4
8	**Работа юридической службы по возмещению ущерба, причиненного нанимателю** Уровень УВО Условия наступления материальной ответственности и ее виды. Отличие материальной ответственности по трудовому праву от гражданско-правовой ответственности. Определение размера ущерба, причиненного нанимателю. Порядок возмещения материального ущерба. Полная материальная ответственность. Договор о полной материальной ответственности. Ограниченная материальная ответственность.	4	—	3

Репозиторий БарГУ

Номер темы	Содержание темы	Количество аудиторных часов		
		УВО		Изучено на уровне ССУЗ
		По типовой (учебной) программе	К изучению	
	Изучено на уровне ССУЗ *Направления деятельности и роль юридической службы в сохранности имущества нанимателя. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный имуществу нанимателя. Условия наступления материальной ответственности. Порядок возмещения материального ущерба работнику.* *Правовая работа юридической службы по соблюдению в организации финансовой дисциплины*			

Репозиторий БарГУ

15

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Заочная (на основе среднего специального образования) форма получения образования

Номер темы, занятия	Название темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество часов		Количество аудиторных часов к изучению		Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно-наглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		ССУЗ	УВО	лекции	семинарские занятия		
1	**Понятие правовой службы предприятия, ее организация и задачи** 1. Понятие правовой службы предприятия. 2. Задачи правовой службы предприятия. 3. Структура юридической службы на предприятии. 4. Компетенция юридической службы. 5. Планирование работы юридической службы.	1	3	2	1	Нормативные правовые акты, компьютерная презентация	Опрос, тестовая проверка
4	**Взаимодействие правовой и кадровой служб** 1. Основные задачи кадровой службы предприятия. 2. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями предприятия.	2	3	2	1	Нормативные правовые акты, компьютерная презентация	Опрос, тестовая проверка, решение задач

Репозиторий БарГУ

Номер темы, занятия	Название темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество часов		Количество аудиторных часов к изучению		Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно-наглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		ССУЗ	УВО	лекции	семинарские занятия		
	3. Визирование правовой службой приказов о приеме, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда и увольнении. 4. Взаимодействие правовой службы с кадровой в проведении аттестации руководителей и специалистов. 5. Оказание помощи в оформлении документов в органы социальной защиты для назначения пенсий и пособий работникам. 6. Контроль за правильностью ведения трудовых книжек работников						
ИТОГО		—	—	4	2	—	—
ВСЕГО		—	—	6		—	—
Примечание. Всего 52 академических часов (1,5 зачетной единицы).							

Репозиторий БарГУ

17

Заочная (на основе среднего специального образования) форма получения образования

Номер темы, занятия	Название темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество часов		Количество аудиторных часов к изучению		Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно-наглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		ССУЗ	УВО	лекции	семинарские занятия		
1	**Понятие правовой службы предприятия, ее организация и задачи** 1. Понятие правовой службы предприятия. 2.Задачи правовой службы предприятия. 3.Структура юридической службы на предприятии. 4.Компетенция юридической службы. 5.Планирование работы юридической службы.	1	3	2	2	Нормативные правовые акты, компьютерная презентация	Опрос, тестовая проверка
4	**Взаимодействие правовой и кадровой служб** 1. Основные задачи кадровой службы предприятия. 2. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями предприятия. 3. Визирование правовой службой приказов о приеме, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда и увольнении.	2	3	2	2	Нормативные правовые акты, компьютерная презентация	Опрос, тестовая проверка, решение задач

Репозиторий БарГУ

Номер темы, занятия	Название темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество часов		Количество аудиторных часов к изучению		Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно-наглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		ССУЗ	УВО	лекции	семинарские занятия		
	4. Взаимодействие правовой службы с кадровой в проведении аттестации руководителей и специалистов. 5. Оказание помощи в оформлении документов в органы социальной защиты для назначения пенсий и пособий работникам. 6. Контроль за правильностью ведения трудовых книжек работников.						
	ИТОГО	—	—	4	4	—	—
	ВСЕГО	—	—	8		—	—
Примечание. Всего 36 академических часов (1 зачетная единица)							

Репозиторий БарГУ

19

Заочная (на основе среднего специального образования) форма получения образования

Номер темы, занятия	Название темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество часов		Количество аудиторных часов к изучению		Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно- наглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		ССУЗ	УВО	лекции	семинарские занятия		
1	**Понятие правовой службы предприятия, ее организация и задачи** 1. Понятие правовой службы предприятия. 2. Задачи правовой службы предприятия. 3. Структура юридической службы на предприятии. 4. Компетенция юридической службы. 5. Планирование работы юридической службы.	1	3	2	2	Нормативные правовые акты, компьютерная презентация	Опрос, тестовая проверка
4	**Взаимодействие правовой и кадровой служб** 1. Основные задачи кадровой службы предприятия. 2. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями предприятия.	2	3	2	2	Нормативные правовые акты, компьютерная презентация	Опрос, тестовая проверка, решение задач

Репозиторий БарГУ

Номер темы, занятия	Название темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество часов		Количество аудиторных часов к изучению		Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно- наглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		ССУЗ	УВО	лекции	семинарские занятия		
	3. Визирование правовой службой приказов о приеме, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда и увольнении. 4. Взаимодействие правовой службы с кадровой в проведении аттестации руководителей и специалистов.						
ИТОГО		—	—	4	2	—	—
ВСЕГО		—	—	6		—	—
Примечание. Всего 32 академических часов (1 зачетная единица).							

Репозиторий БарГУ

21

Заочная (на основе среднего специального образования) форма получения образования

Номер темы, занятия	Название темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество часов		Количество аудиторных часов к изучению		Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно- наглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		ССУЗ	УВО	лекции	семинарские занятия		
1	**Понятие правовой службы предприятия, ее организация и задачи** 1. Понятие правовой службы предприятия. 2. Задачи правовой службы предприятия. 3. Структура юридической службы на предприятии. 4. Компетенция юридической службы. 5. Планирование работы юридической службы.	1	3	2	1	Нормативные правовые акты, компьютерная презентация	Опрос, тестовая проверка
4	**Взаимодействие правовой и кадровой служб** 1. Основные задачи кадровой службы предприятия. 2. Взаимодействие кадровой службы с другими подразделениями предприятия.	2	3	2	1	Нормативные правовые акты, компьютерная презентация	Опрос, тестовая проверка, решение задач

Репозиторий БарГУ

Номер темы, занятия	Название темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество часов		Количество аудиторных часов к изучению		Методические пособия, средства обучения (оборудование, учебно- наглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		ССУЗ	УВО	лекции	семинарские занятия		
	3. Визирование правовой службой приказов о приеме, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда и увольнении. 4. Взаимодействие правовой службы с кадровой в проведении аттестации руководителей и специалистов. 5. Оказание помощи в оформлении документов в органы социальной защиты для назначения пенсий и пособий работникам.						
	ИТОГО	—	—	4	2	—	—
	ВСЕГО	—	—	6		—	—
Примечание. Всего 52 академических часов (1,5 зачетные единицы)							

Репозиторий БарГУ

23

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1 Список литературы

1.1 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 11 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

2. Гражданский процессуальный кодекс Респ. Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 11 янв. 1999 г., № 238-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 1 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

3. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : Закона Респ. Беларусь, 21 апр. 2003 г., № 194-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 11 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

4. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.). — Минск : Амалфея, 2005. — 48 с.

5. О борьбе с коррупцией [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 20 июля 2006 г., № 165-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 22.12.2011 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

6. О воинской обязанности и воинской службе [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 5 нояб.1992 г., № 1914-XII : в ред. Закона Респ. Беларусь от 4 янв. 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

7. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования [Электронный ресурс] : Декрет Президента Респ. Беларусь, 16 янв. 2009 г., № 1 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 21 февр. 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

Репозиторий ВГОТУ

8. О государственной службе в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 14 июня 2003 г., № 204-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 14 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

9. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины [Электронный ресурс] : Декрет Президента Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 29 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 13.02.2012 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

10. О коммерческой тайне [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2013 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

11. О Концепции совершенствования законодательства Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 10 апр. 2002 г., № 205 // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

12. О Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 20 июля 1998 г., № 369 : в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 24 янв. 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

13. О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 31 дек. 2008 г., № 2070 : в ред. постановления Совета Министров Респ. Беларусь от 27 авг. 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

14. О нормативных правовых актах Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 2000 г., № 361-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 02.07.2009 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

15. О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь,12 апр. 2000 г., № 180 : в ред. Указа Президента Респ.

Репозиторий БарГУ

Беларусь от 31.03.2010 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

16. О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников [Электронный ресурс] : постановление Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 26 июня 2008 г. № 4 : в ред. постановления Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 25.03.2009 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

17. О применении норм Гражданского кодекса Республики Беларусь, регулирующих заключение, изменение и расторжение договоров [Электронный ресурс] : постановление Пленума Высшего Хозяйственного Суда Респ. Беларусь, 16 дек. 1999 г., № 16 : в ред. постановления Пленума Высшего Хозяйственного Суда Респ. Беларусь от 26.09.2008 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

18. О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей [Электронный ресурс] : постановление Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь, 26 марта 2002 г., № 2 : в ред. постановления Пленума Верховного Суда Респ. Беларусь от 22.12.2005 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

19. О хозяйственных обществах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 9 дек. 1992 г., № 2020-XII : в ред Закона Респ. Беларусь от 15.07.2010 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

20. Об удержаниях из заработной платы работников денежных сумм для производства безналичных расчетов [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 18 сент. 2002 г., № 1282 // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

21. Об утверждении Единого правового классификатора Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 4 янв. 1999 г., № 1 : в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 21 февр. 2014 г.

Репозиторий БарГУ

// ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

22. Об утверждении Инструкции о порядке определения размера причиненного государственному имуществу вреда в связи с утратой, повреждением (порчей), недостачей при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных юридических лиц [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь и М-ва экономики Респ. Беларусь, 24 марта 2003 г., № 39/69 : в ред. постановления М-ва финансов Респ. Беларусь и М - ва экономики Респ. Беларусь от 30.12.2011 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

23. Об утверждении Положения о коллективной (бригадной) материальной ответственности, Примерного перечня работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, Примерного договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Респ. Беларусь, 14 апр. 2000 г., № 54 // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

24. Об утверждении Положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 25 сент. 1999 г., № 1476 : в ред. постановления Совета Министров Респ. Беларусь от 4 июня 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

25. Об утверждении Типового положения о кадровой службе предприятия (организации) [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Респ. Беларусь, 18 дек. 1997 г., № 118 // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

26. Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Респ. Беларусь, 5 апр. 2000 г., № 46 : в ред. постановления М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь от 16 июня 2014 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2014.

27. Уголовный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 9 июля 1999 г., № 275-З : в ред. Закона Респ.

Репозиторий БарГУ

Беларусь от 12 июля 2013 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

28. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 15 дек.1998 г., № 219-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 1 июля 2015 г. // ЭТАЛОН. Решения органов местного управления и самоуправления / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

1.2 Основная литература

1. Бохан, В. Ф. Настольная книга работника по кадрам / В. Ф. Бохан. — Минск : Дикта, 2006. — 400 с.

2. Бушевская, А. Возмещение материального ущерба, причиненного работником нанимателю / А. Бушевская // Юрист. — 2010. — № 11. — С. 88—90.

3. Вабищевич, С. С. Предпринимательское (хозяйственное) право Республики Беларусь : монография / С. С. Вабищевич. — 3-е изд. испр. и доп. — Минск : Молодеж. науч. о-во, 2005. — 448 с.

4. Василевич, С. Г. Всё об отделе кадров организации / С. Г. Василевич // Отдел кадров. — 2010. — №2 . — С. 72—78.

5. Воробьева, Л. Л. Портрет современного работника кадровой службы / Л. Л. Воробьева // Отдел кадров. — 2008. — № 7. — С. 58—60.

6. Гицевич, Н. Коммерческая тайна / Н. Гицевич // Бюллетень нормативно-правовой информации. — 2003. — № 8. — С. 64—77.

7. Жандаров, В. В. Хозяйственный процесс в Республике Беларусь / В. В. Жандаров, В. С. Каменков. — Минск : Амалфея, 1998. — 260 с.

8. Илларионова, Т. И. Гражданское : учеб. для вузов / Т. И. Илларионова, Б. М. Гонгало, В. А. Плетнев. — М. : НОРМА, 2001. — 464 с.

9. Каменков, В. К вопросу о понятиях хозяйственной деятельности и хозяйственного договора / В. Каменков // БНПИ. Юрид. мир. — 2005. — № 13. — С. 34.

10. Каменков, В. С. Защита интересов юридических лиц и граждан в хозяйственном (арбитражном процессе) / В. С. Каменков. — Минск :Амалфея, 2001. — 900 с.

11. Каменков, В. С. Порядок заключения хозяйственного договора / В. С. Каменков // Вестн. Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь. — 2005. — № 21. —С.6—3.

Репозиторий БарГУ

12. Каменков, В. С. Стадии заключения хозяйственного договора / В. С. Каменков // Вестн. Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь. — 2005. — № 23. — 56 — 58

13. Каменков, В. С. Форма хозяйственного договора / В. С. Каменков // Право Беларуси. — 2006. — № 6. — С. 47—52.

14. Кеник, К. И. Трудовой договор : практ. пособие / К. И. Кеник. — Минск : Молодеж. науч. о-во, 2002. — 224 с.

15. Кириллова, Д. В. Официальное печатное издание «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь» — один из эффективных рычагов реализации принципа общедоступности правовой информации / Д. В. Кириллова // Проблемы правовой информатизации. — 2007. — № 2 . — С. 144—146.

16. Клещенок, Т. Б. Рассмотрение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам / Т. Б. Клещенок / Кадровая служба. — 2010. — № 5. — С. 72—84.

17. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И. С. Андреев [и др.] ; под общ. ред. Г. А. Василевича. — Минск : Амалфея, 2000. — 1071 с.

1.3 Дополнительная литература

1. Михаловский, А. Определение компетенции юридической службы организации / А. Михаловский // Юрист. — 2009. — № 10. — С. 34—36.

2. Михаловский, А. Определение эффективности деятельности юридической службы / А. Михаловский // Юрист. — 2009. — № 9. — С. 40—42.

3. Михаловский, А. Планирование работы юридической службы / А. Михаловский // Юрист. — 2009. — № 8. — С. 44—46.

4. Михейчик, Т. А. Локальные акты, обязательные для ознакомления работниками при заключении трудового договора / Т. А. Михейчик // Отдел кадров. — 2010. — № 10 . — С. 86—89.

5. Невмержицкий, Д. Формы недобросовестной конкуренции : проблемы правового регулирования / Д. Невмержицкий // Вестн. Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь. — 2005. — № 6. — С. 28—31.

6. Овечко, В. М. Организация претензионно-исковой работы на предприятии / В. М. Овечко // Юридический мир. — 2010. — № 4 . — С. 61—65.

Репозиторий БарГУ

7. Пархимович, А. В. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный нанимателю при исполнении трудовых обязанностей / А. В. Пархимович // Планово-экономический отдел. — 2010. — № 12. — С. 100—107.

8. Певшинова, А. Оформление претензий и исковых заявлений / А. Певшинова // Секретарское дело. — 2003. — № 3. — С. 20—25.

9. Половинко, А. С. Организация договорной работы в компании — забота не только юридической службы / А. С. Половинко // БНПИ. Юридический мир. — 2008. — № 9. — С. 65—70.

10. Радиванович, Н. Об организации учета локальных правовых актов в рамках системы делопроизводства или специализированного банка данных / Н. Радиванович // Юстыцыя Беларусь. — 2010. — № 12. — С.67—69.

11. Родионов, А. Г. Образцы исковых заявлений в гражданском судопроизводстве с комментариями / А. Г. Родионов. — Минск : Амалфея, 2003. — 272 с.

12. Соколовская, А. Материальная ответственность работников. Подготовка и рассмотрение гражданского дела / А. Соколовская // Судовы веснік. — 2010. — № 2. — С. 41—47.

13. Сукач, А. Принципы и порядок формирования перечня сведений, относимых к коммерческой тайне / А. Сукач // Секретарское дело. — 2007. — №3. — С. 78-81

14. Сукач, А. Н. Составление перечня сведений, являющихся коммерческой тайной организации / А. Н. Сукач // Отдел кадров. — 2006. — № 10. — С. 71—73.

15. Трофимова, Е. Порядок разработки должностных инструкций / Е. Трофимова // БНПИ. Юридический мир. — 2008. — № 5. — С. 88—90.

16. Трудовое и социальное право : учеб. / Г. А. Василевич, И. Г. Воробьев, Х. Т. Мелешко, Т. Б. Шишко [и др.]. — Минск : Кн. Дом, 2006. — 384 с.

17. Трудовое право : учеб. / В. И. Семенков, Г. А. Василевич, Г. Б. Шишко и др. ; под общ. ред. В. И. Семенкова. — Минск : Амалфея, 2006. — 784 с.

18. Тылькович, Н. Порядок подготовки и заключения коллективных договоров / Н. Тылькович // Архивы и делопроизводство. — 2003. — № 6. — С. 18—20.

19. Ульянова, Г. И. Макет коллективного договора (для бюджетных организаций) / Г. И. Ульянова // Отдел кадров. — 2006. — № 2. — С. 68—74.

Репозиторий БарГУ

20. Чигир, В. Ф. Гражданско-правовой договор / В. Ф. Чигир // Промышленно-торговое право. — 2000. — № 3 — 4. — С. 4.

21. Чигир, В. Ф. Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь : в 3 т. / под ред. В. Ф. Чигира. — Минск, 2003. — Т. 1 — С. 776.

22. Шилович, А. С. О роли систематизации законодательства в правотворчестве / А. С. Шилович // Право.by. — 2009. — № 4. — С. 19—24.

23. Шишко, Г. Б. Коммерческая тайна организации / Г. Б. Шишко // Кадровая служба. — 2005. — № 4. — С. 13—22.

24. Шишко, Г. Б. Юридическая служба предприятия / Г. Б. Шишко. — Минск : Кн. Дом, 2003. — 320 с.

25. Шпилевская, Т. Э. Охрана коммерческой тайны / Т. Э. Шпилевская // Отдел кадров. — 2005. — № 7. — С. 43—48.

26. Штейнер, А. Индивидуальные трудовые споры : порядок разрешения / А. Штейнер // Личный юрист. — 2010. — № 1. — С. 11—12.

27. Штейнер, А. И. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров / А. И. Штейнер // Охрана труда и социальная защита. — 2010. — № 9. — С. 74—76

28. Щерба, О. Особенности претензионного порядка урегулирования споров между субъектами хозяйствования / О. Щерба // Юрист. — 2010. — № 8. — С. 21—24.

2 Критерии оценивания результатов учебной деятельности студентов

Десятибалльная шкала в зависимости от величины балла и отметки включает следующие критерии:

10 (десять) баллов, зачтено:

– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине, а также по основным вопросам, выходящим за её пределы;

– точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

– безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

Репозиторий БарГУ

– выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;

– полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, по изучаемой учебной дисциплине;

– умение свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин;

– творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9 (девять) баллов, зачтено:

– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

– владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

– способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

– систематическая, активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

8 (восемь) баллов, зачтено:

– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине в объёме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

Репозиторий БарГУ

– владение инструментарием учебной дисциплины (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

– способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

– активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

7 (семь) баллов, зачтено:

– систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

– владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

– свободное владение типовыми решениями в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

– самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

6 (шесть) баллов, зачтено:

– достаточно полные и систематизированные знания в объёме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

Репозиторий БарГУ

– использование необходимой научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обобщения и обоснованные выводы;

– владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

– способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им сравнительную оценку;

– активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

5 (пять) баллов, зачтено:

– достаточно знания в объёме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

– способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им сравнительную оценку;

– самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий.

4 (четыре) балла, зачтено:

– достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования;

– усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

Репозиторий БарГУ

– использование научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;

– владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач;

– умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи;

– умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им оценку;

– работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

3 (три) балла, не зачтено:

– недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования;

– знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными, логическими ошибками;

– слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;

– неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой учебной дисциплине;

– пассивность на практических, лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

2 (два) балла, не зачтено:

– фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта высшего образования;

– знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

– неумение использовать научную терминологию учебной дисциплины, наличие в ответе грубых, логических ошибок;

– пассивность на практических, лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

1 (один) балл, не зачтено:

– отсутствие знаний и (компетенций) в рамках образовательного стандарта высшего образования, отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины.

Репозиторий БарГУ

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	**Название кафедры**	**Предложения кафедры об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине**	**Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)**
Трудовое право	Кафедра теории права и гражданско-правовых дисциплин	Согласовано, дублирования нет	
Хозяйственное право			

Репозиторий БарГУ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ,
ВНЕСЕННЫЕ В УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ
НА 201 / 201 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры теории права и гражданско-правовых дисциплин (протокол № ____ от «____» _____ 201__ г.)

Заведующий кафедрой

_____ _____ _____
(учёная степень, учёное звание) (подпись) (И. О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ _____ _____
(учёная степень, учёное звание) (подпись) (И. О. Фамилия)

Репозиторий БарГУ

Учебное издание

ПРАВОВАЯ СЛУЖБА ПРЕДПРИЯТИЯ

Учебная программа учреждения высшего образования,
интегрированного со средним специальным образованием,
по учебной дисциплине для специальности
1-24 01 02 Правоведение

Разработала
Н. С. Головач, преподаватель кафедры
теории права и гражданско-правовых дисциплин

Ответственный за выпуск Е. Г. Хохол
Техническое редактирование С. М. Глушак

Подписано в печать 04.11.2015. Формат 60 × 84 1/16. Бумага офсетная. Отпечатано на копировально-множительной технике. Усл. печ. л. 2,20. Уч.-изд. л. 1,30. Тираж 9 экз. Заказ 899

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Барановичский государственный университет».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/424 от 02.09.2014.
Ул. Войкова, 21, 225404, г. Барановичи. Тел. 8 (0163) 45 46 28, e-mail: rio@barsu.by.

Репозиторий БарГУ

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 11.07.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

2. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 11 янв. 1999 г., № 238-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 01.07.2014 г.// ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

3. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : Закона Респ. Беларусь, 21 апр. 2003 г., № 194-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 11.07.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

4. Конституция Республики Беларусь 1994 года : с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г. — 10-е изд., стер. — Минск : Нац. центр правовой информ., 2014. — 62 с.

5. О борьбе с коррупцией [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 20 июля 2006 г., № 165-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 22.12.2011 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

6. О воинской обязанности и воинской службе [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 5 нояб. 1992 г., № 1914-XII : в ред. Закона Респ. Беларусь от 04.01.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

7. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования [Электронный ресурс] : Декрет Президента Респ. Беларусь, 16 янв. 2009 г., № 1 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 21.02.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

8. О государственной службе в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 14 июня 2003 г., № 204-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 14 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

9. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины [Электронный ресурс] : Декрет Президента Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 29 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 13.02.2012 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

10. О коммерческой тайне [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 5 янв. 2013 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

11. О Концепции совершенствования законодательства Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 10 апр. 2002 г., № 205 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

12. О Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 20 июля 1998 г., № 369 : в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 24.01.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

13. О мерах по совершенствованию государственной системы правовой информации : Указ Президента Респ. Беларусь, 30 окт. 1998 г., № 524 : в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 24.02.2012 г. // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

14. О некоторых мерах, направленных на повышение роли и качества работы юридических служб [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 31 дек. 2008 г., № 2070 : в ред. постановления Совета Министров Респ. Беларусь от 27.08.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

Репозиторий БарГУ

15. О нормативных правовых актах Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 2000 г., № 361-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 02.07.2009 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

16. О практике рассмотрения судами трудовых споров, связанных с контрактной формой найма работников [Электронный ресурс] : постановление Пленума Верхов. Суда Респ. Беларусь, 26 июня 2008 г., № 4 : в ред. постановления Пленума Верхов. Суда Респ. Беларусь, 25.03.2009 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

17. О применении норм Гражданского кодекса Республики Беларусь, регулирующих заключение, изменение и расторжение договоров [Электронный ресурс] : постановление Пленума Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь, 16 дек. 1999 г., № 16 : в ред. постановления Пленума Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь от 26.09.2008 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

18. О применении судами законодательства о материальной ответственности работников за ущерб, причинённый нанимателю при исполнении трудовых обязанностей [Электронный ресурс] : постановление Пленума Верхов. Суда Респ. Беларусь, 26 марта 2002 г., № 2 : в ред. постановления Пленума Верхов. Суда Респ. Беларусь от 22.12.2005 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

19. О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь,12 апр. 2000 г., № 180 : в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 31.03.2010 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

20. О статусе военнослужащих [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 4 янв. 2010 г., № 100-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 1 июля 2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

21. О хозяйственных обществах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 9 дек. 1992 г., № 2020-XII : в ред Закона Респ. Беларусь от 15.07.2010 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

22. Об удержаниях из заработной платы работников денежных сумм для производства безналичных расчётов [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 18 сент. 2002 г., № 1282 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

23. Об утверждении Единого правового классификатора Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Указ Президента Респ. Беларусь, 4 янв. 1999 г., № 1 : в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 21.02.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

24. Об утверждении Инструкции о порядке определения размера причинённого государственному имуществу вреда в связи с утратой, повреждением (порчей), недостачей при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных юридических лиц [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь и М-ва экономики Респ. Беларусь, 24 марта 2003 г., № 39/69 : в ред. постановления М-ва финансов Респ. Беларусь и М-ва экономики Респ. Беларусь от 30.12.2011 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

25. Об утверждении Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда и социал. защиты Респ. Беларусь, 2 янв. 2012 г., № 1 : в ред. постановления М-ва труда и социал. защиты Респ. Беларусь от 30 июня 2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

26. Об утверждении Положения о коллективной (бригадной) материальной ответственности, Примерного перечня работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, Примерного договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Респ. Беларусь, 14 апр. 2000 г., № 54 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

Репозиторий БарГУ

27. Об утверждении Положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 25 сент. 1999 г., № 1476 : в ред. постановления Совета Министров Респ. Беларусь от 4 июня 2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

28. Об утверждении примерной формы трудового договора [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Респ. Беларусь, 27 дек. 1999 г., № 155 : в ред. постановления М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь, 15 мая 2013 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

29. Об утверждении Типового положения о кадровой службе предприятия (организации) [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Респ. Беларусь, 18 дек. 1997 г., № 118 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

30. Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Респ. Беларусь, 5 апр. 2000 г., № 46 : в ред. постановления М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 16.06.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

31. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 26 июля 1999 г., № 296-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 01.07.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

32. Уголовный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 9 июля 1999 г., № 275-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 12.07.2013 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

33. Хозяйственный процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 15 дек. 1998 г., № 219-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 01.07.2014 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. — Минск, 2014.

Основная литература

1. *Бохан, В. Ф.* Настольная книга работника по кадрам / В. Ф. Бохан. — Минск : Дикта, 2006. — 400 с.

2. *Бушевская, А.* Возмещение материального ущерба, причинённого работником нанимателю / А. Бушевская // Юрист. — 2010. — № 11. — С. 88—90.

3. *Вабищевич, С. С.* Предпринимательское (хозяйственное) право Республики Беларусь : моногр. / С. С. Вабищевич. — 3-е изд. испр. и доп. — Минск : Молодёж. науч. о-во, 2005. — 448 с.

4. *Василевич, С. Г.* Всё об отделе кадров организации / С. Г. Василевич // Отдел кадров. — 2010. — № 2. — С. 72—78.

5. *Воробьева, Л. Л.* Портрет современного работника кадровой службы / Л. Л. Воробьева // Отдел кадров. — 2008. — № 7. — С. 58—60.

6. *Гицевич, Н.* Коммерческая тайна / Н. Гицевич // Бюл. нормативно-правовой информ. — 2003. — № 8. — С. 64—77.

7. *Жандаров, В. В.* Хозяйственный процесс в Республике Беларусь / В. В. Жандаров, В. С. Каменков. — Минск : Амалфея, 1998. — 260 с.

8. *Илларионова, Т. И.* Гражданское право : учеб. для вузов / Т. И. Илларионова, Б. М. Гонгало, В. А. Плетнев. — М. : НОРМА, 2001. — 464 с.

9. *Каменков, В.* К вопросу о понятиях хозяйственной деятельности и хозяйственного договора / В. Каменков // БНПИ. Юрид. мир. — 2005. — № 13. — С. 34.

10. *Каменков, В. С.* Защита интересов юридических лиц и граждан в хозяйственном (арбитражном процессе) / В. С. Каменков. — Минск :Амалфея, 2001. — 900 с.

11. *Каменков, В. С.* Порядок заключения хозяйственного договора / В. С. Каменков // Вестн. Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь. — 2005. — № 21. — С. 6—3 .

Репозиторий БарГУ

12. *Каменков, В. С.* Стадии заключения хозяйственного договора / В. С. Каменков // Вестн. Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь. — 2005. — № 23. — С. 56—58

13. *Каменков, В. С.* Форма хозяйственного договора / В. С. Каменков // Право Беларуси. — 2006. — № 6. — С. 47—52.

14. *Кеник, К. И.* Трудовой договор : практ. пособие / К. И. Кеник. — Минск : Молодёж. науч. о-во, 2002. — 224 с.

15. *Кириллова, Д. В.* Официальное печатное издание «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь» — один из эффективных рычагов реализации принципа общедоступности правовой информации / Д. В. Кириллова // Проблемы правовой информатизации. — 2007. — № 2. — С. 144—146.

16. *Клещенок, Т. Б.* Рассмотрение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам / Т. Б. Клещенок / Кадровая служба. — 2010. — № 5. — С. 72—84.

17. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И. С. Андреев [и др.] ; под общ. ред. Г. А. Василевича. — Минск : Амалфея, 2000. — 1071 с.

Дополнительная литература

1. *Костузик, А. А.* Существенные аспекты развития локального нормативного регулирования трудовых и связанных с ними отношений / А. А. Костузик // Весн. Канстытуцыйнага Суда Рэсп. Беларусь. — 2007. — № 2. — С. 123—129.

2. *Кулиев, Э. Р.* Систематизация законодательства : понятие, виды / Э. Р. Кулиев // Право.by. — 2008. — № 2. — С. 28—30.

3. *Лопатьевкая, Э. А.* Коллективный договор и стороны коллективного договора / Э. А. Лопатьевкая // Отдел кадров. — 2005. — № 4. — С. 61.

4. *Лосев, С.* Правовые основы борьбы с недобросовестной конкуренцией / С. Лосев // БНПИ. Юрид. мир. — 2004. — № 23. — С. 23—34.

5. *Лосев, С.* Правовые основы борьбы с недобросовестной конкуренцией / С. Лосев // БНПИ. Юрид. мир. — 2004. — № 22. — С. 51—55.

6. *Михайленко, С. Г.* Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь — информационно-правовой ресурс государственной системы правовой информации / С. Г. Михайленко // Проблемы правовой информатизации. — 2007. — № 2. — С. 165—168.

7. *Михаловский, А.* Определение компетенции юридической службы организации / А. Михаловский // Юрист. — 2009. — № 10. — С. 34—36.

8. *Михаловский, А.* Определение эффективности деятельности юридической службы / А. Михаловский // Юрист. — 2009. — № 9. — С. 40—42.

9. *Михаловский, А.* Планирование работы юридической службы / А. Михаловский // Юрист. — 2009. — № 8. — С. 44—46.

10. *Михейчик, Т. А.* Локальные акты, обязательные для ознакомления работниками при заключении трудового договора / Т. А. Михейчик // Отдел кадров. — 2010. — № 10. — С. 86—89.

11. *Невмержицкий, Д.* Формы недобросовестной конкуренции : проблемы правового регулирования / Д. Невмержицкий // Вестн. Высш. Хоз. Суда Респ. Беларусь. — 2005. — № 6. — С. 28—31.

12. *Овечко, В. М.* Организация претензионно-исковой работы на предприятии / В. М. Овечко // Юрид. мир. — 2010. — № 4. — С. 61—65.

13. *Пархимович, А. В.* Материальная ответственность работников за ущерб, причинённый нанимателю при исполнении трудовых обязанностей / А. В. Пархимович // Планово-экон. отдел. — 2010. — № 12. — С. 100—107.

14. *Певшинова, А.* Оформление претензий и исковых заявлений / А. Певшинова // Секретар. дело. — 2003. — № 3. — С. 20—25.

15. *Половинко, А. С.* Организация договорной работы в компании — забота не только юридической службы / А. С. Половинко // БНПИ. Юрид. мир. — 2008. — № 9. — С. 65—70.

16. *Радиванович, Н.* Об организации учёта локальных правовых актов в рамках системы делопроизводства или специализированного банка данных / Н. Радиванович // Юстыцыя Беларусь. — 2010. — № 12. — С. 67—69.

Репозиторий БарГУ

17. *Родионов, А. Г.* Образцы исковых заявлений в гражданском судопроизводстве с комментариями / А. Г. Родионов. — Минск : Амалфея, 2003. — 272 с.

18. *Соколовская, А.* Материальная ответственность работников. Подготовка и рассмотрение гражданского дела / А. Соколовская // Суд. весн. — 2010. — № 2. — С. 41—47.

19. *Сукач, А.* Принципы и порядок формирования перечня сведений, относимых к коммерческой тайне / А. Сукач // Секретар. дело. — 2007. — № 3. — С. 78—81

20. *Сукач, А. Н.* Составление перечня сведений, являющихся коммерческой тайной организации / А. Н. Сукач // Отдел кадров. — 2006. — № 10. — С. 71—73.

21. *Трофимова, Е.* Порядок разработки должностных инструкций / Е. Трофимова // БНПИ. Юрид. мир. — 2008. — № 5. — С. 88—90.

22. Трудовое и социальное право : учеб. / Г. А. Василевич [и др.]. — Минск : Кн. Дом, 2006. — 384 с.

23. Трудовое право : учеб. / В. И. Семенков [и др.] ; под общ. ред. В. И. Семенкова. — Минск : Амалфея, 2006. — 784 с.

24. *Тылькович, Н.* Порядок подготовки и заключения коллективных договоров / Н. Тылькович // Архивы и делопроизводство. — 2003. — № 6. — С. 18—20.

25. *Ульянова, Г. И.* Макет коллективного договора (для бюджетных организаций) / Г. И. Ульянова // Отдел кадров. — 2006. — № 2. — С. 68—74.

26. *Чигир, В. Ф.* Гражданско-правовой договор / В. Ф. Чигир // Промышленно-торговое право. — 2000. — № 3—4. — С. 4.

27. *Чигир, В. Ф.* Комментарий к Гражданскому кодексу Республики Беларусь : в 3 т. / В. Ф. Чигир / под ред. В. Ф. Чигира. — Минск, 2003. — Т. 1. — С. 776.

28. *Шилович, А. С.* О роли систематизации законодательства в правотворчестве / А. С. Шилович // Право.by. — 2009. — № 4. — С. 19—24.

29. *Шишко, Г. Б.* Коммерческая тайна организации / Г. Б. Шишко // Кадровая служба. — 2005. — № 4. — С. 13—22.

30. *Шишко, Г. Б.* Юридическая служба предприятия / Г. Б. Шишко. — Минск : Кн. Дом, 2003. — 320 с.

31. *Шпилевская, Т. Э.* Охрана коммерческой тайны / Т. Э. Шпилевская // Отдел кадров. — 2005. — № 7. — С. 43—48.

32. *Штейнер, А.* Индивидуальные трудовые споры : порядок разрешения / А. Штейнер // Лич. юрист. — 2010. — № 1. — С. 11—12.

33. *Штейнер, А. И.* Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров / А. И. Штейнер // Охрана труда и социальная защита. — 2010. — № 9. — С. 74—76.

34. *Щерба, О.* Особенности претензионного порядка урегулирования споров между субъектами хозяйствования / О. Щерба // Юрист. — 2010. — № 8. — С. 21—24.

Репозиторий БарГУ