

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**ПРАКТИКУМ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность: 08.02.02 Строительство и эксплуатация
инженерных сооружений

Москва, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Общие положения	4
1 Практическое занятие №1. Составление договора подряда на ведение строительных работ.	13
2 Практическое занятие №2. Составление искового заявления в суд.	18
3 Практическое занятие №3. Оформление документов: резюме, заявление.	22
4 Практическое занятие №4. Составление трудового договора.	27
5 Практическое занятие №5. Особенности организации строительных работ вахтовым методом.	32

1. Общие положения

1.1. В процессе выполнения практических заданий обучающийся должен **уметь:**

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством в профессиональной деятельности.

знать:

- о правовом положении субъектов правоотношений в процессе профессиональной деятельности;

- законодательные и правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

Поскольку в образовательном процессе развиваются не только познавательные способности, но и формируются устойчивая учебно-профессиональная мотивация, социальные и профессионально-значимые качества, то построение практического занятия осуществляется с учетом следующих требований:

- диалогичность;

- предоставление студенту необходимого пространства, свободы для выбора и принятия самостоятельных решений;

- деятельностно-творческий характер обучения;

- направленность на поддержку индивидуального развития, субъективных знаний и опыта обучаемых.

Студентам предложены задания, в которых нужно поразмышлять по поводу определенной проблемы или же прокомментировать высказывание того или иного мыслителя.

Здесь важно:

- увидеть проблему, четко определить и сформулировать ее суть, оценить возможности ее решения;

- дать свое понимание (интерпретацию) высказанной идеи;

- обосновать и аргументировать свою точку зрения.

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

1. **Аксиология государства и права** (греч. axia - ценность) - учение о месте государства и права в системе иных мировых и человеческих ценностей.

2. **Акт применения права** - властное, индивидуальное решение правоприменительного органа по конкретному юридическому делу.

3. **Аналогия закона** - решение дела на основе нормы, регулирующей сходные, аналогичные отношения.

4. **Аналогия права** - решение юридического дела на основе принципов права

5. **Антропология государства и права** (греч. anthropos – человек) – учение о значении государства и права в жизни человека, о влиянии природы человека на государство и право и, – наоборот.

6. **Аппарат государства** – система в государстве.

7. **Аутентичное (авторское) толкование** - толкование правовой нормы тем субъектом, который ранее издал саму правовую норму, подлежащую толкованию.

8. **Гарантии законности** - система средств, обеспечивающих процесс фактического осуществления законности на практике.

9. **Гипотеза** - указание на условия действия нормы.

10. **Гносеология государства и права** (греч. gnosis – познание и logos – учение) – учение об источниках, принципах, формах, средствах и методах познания государственно-правовых явлений.

11. **Государственная власть** - особый порядок организации (устройства) и применения силы, способной решать дела всего общества.

12. **Государство** — это политико-правовой институт единой, универсальной, суверенной власти, обладающей монополией на применение легального публичного принуждения и создание юридических (правовых) норм.
13. **Гражданское общество** - часть общественной жизни, которая не контролируется государством; определенная ступень развития общества, которая основана на определенных критериях взаимного сотрудничества и взаимодействия государства и общества в целом.
14. **Гражданство** - политико-правовая связь человека с государством, которая воплощается во взаимосвязанных правах и обязанностях индивида и государства.
15. **Дееспособность** - это реальная возможность индивида своими действиями, самостоятельно осуществлять права и обязанности; возникает после достижения определенного возраста и зависит от психического, физического состояния.
16. **Деликтоспособность** – установленная законом возможность (способность) нести юридическую ответственность за совершенное правонарушение.
17. **Диспозиция** - часть правовой нормы, содержащая указание на права или обязанности, предоставляемые субъектом права.
18. **Закон** - нормативный акт, принятый высшими органами законодательной власти государства, который направлен на регулирование наиболее важных общественных отношений и обладает наивысшей юридической силой.
19. **Законность** - требование строгого и неукоснительного исполнения законов государственными органами, должностными лицами, а также органами местного самоуправления в процессе осуществления ими своих государственно-властных полномочий.
20. **Законодательная инициатива** - предложение, исходящее от компетентного лица о принятии нового закона.
21. **Законодательство** - совокупность действующих законов, подзаконных нормативных актов, а также иных источников права.
22. **Индивидуальное регулирование** - властное воздействие на поведение человека с помощью разовых, персонифицированных, конкретных указаний.
23. **Инкорпорация** - форма систематизации, при которой происходит внешняя обработка нормативного материала без изменения внутреннего содержания нормативных актов.
24. **Исполнение права** - реализация юридических обязанностей, установленных правовой нормой.
25. **Использование права** - реализация субъективных прав, предусмотренных правовыми нормами.
26. **Кодификация** – правотворческая форма (способ) систематизации, в процессе которой во внутреннее содержание нормативного акта добавляются новые правовые нормы, меняется содержание действующих правовых предписаний, изымаются старые нормы.
27. **Коллизия правовых норм** - противоречие норм между собой
28. **Консолидация** - форма систематизации, при которой несколько нормативных актов, регулирующих сходные общественные отношения, объединяются в один единый нормативный акт.
29. **Конфедерация** – форма государственного устройства, обладающая в отличие от федерации, менее сильным государственным единством и образуемая государствами для достижения каких-либо конкретных целей.
30. **Корпоративные нормы** - правила, принятые негосударственными, общественными организациями, направленные на регулирование внутриорганизационных отношений между членами этих организаций.
31. **Меры защиты** - закрепленные в законе способы восстановления нарушенного права;
32. **Местное самоуправление** - форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая в пределах, установленных национальным законодательством, самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и

(или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций.

33. **Методология теории государства и права** — это учение о приемах и способах познания государственно-правовой действительности, а также об их применении в процессе познавательной деятельности.

34. **Методы правового регулирования** - приемы, способы правового воздействия на общественные отношения.

35. **Механизм государства** - совокупность всех государственных организаций, которые, так или иначе, участвуют в осуществлении государственных функций.

36. **Механизм правового регулирования** - система специальных юридических средств, с помощью которых осуществляется непосредственное целенаправленное воздействие (регулирование) права на общественные отношения.

37. **Монархия** - форма правления, при которой носителем верховной, суверенной власти пожизненно является чаще всего одно лицо (император, царь, шах, султан и т.п.).

38. **Моральные нормы** - правила, регулирующие поведение людей в соответствии с устоявшимися в обществе представлениями о «добре и зле», «справедливом и несправедливом», «хорошем и плохом».

39. **Наука** - система знаний об окружающем мире, которая выражается в виде идей, понятий, теоретических представлений, отражающих закономерности окружающей человека действительности.

40. **Норма права** - общеобязательное, формально - определенное, властное суждение (предписание) общего характера, которое выражает государственную волю, устанавливается и обеспечивается в своем исполнении государством для регулирования общественных отношений.

41. **Нормативная охрана общественных отношений** - это воздействие на человеческое поведение с помощью правил общего характера в целях защиты общественных отношений от возможных и совершаемых нарушений.

42. **Нормативное регулирование общественных отношений** - воздействие с помощью общих правил на поведение людей в целях упорядочения общественных отношений, поддержание их в «заданных пределах».

43. **Нормативно-правовой акт** - официальный документ компетентных органов, который содержит новые правовые нормы, изменяет или прекращает действие существующих правовых норм.

44. **Объект правоотношения** - то, ради чего люди вступают в правовые отношения; то, на что направлены интересы его участников.

45. **Обычай** - правила поведения, сложившиеся в обществе в результате многократного повторения и выполняющиеся в силу привычки.

46. **Онтология государства и права** (греч.ontos – сущее) – учение о сущности государства и права, их началах, основных принципах их существования (бытия).

47. **Орган государства** - коллектив (единоличное лицо), обладающий определенной компетенцией, государственно-властными полномочиями, действующий на правовой основе, который управляет обществом от имени учредившего его государства.

48. **Органы местного самоуправления (муниципальные органы)** - избираемые непосредственно населением и (или) образуемые представительным органом муниципального образования органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

49. **Ответственность юридическая** - обязанность правонарушителя претерпеть государственное осуждение в виде применения в особом процессуальном порядке принудительных неблагоприятных мер за совершенное правонарушение.

50. **Отрасль права** - элемент системы права, совокупность норм, которая сходным методом регулирует блок обособленных (сходных) общественных отношений.

51. **Политика** - решение социально значимых задач, управление делами общества в целом.
52. **Политическая система** (в узком значении) - совокупность государственных и негосударственных формирований (организаций, объединений), участвующих в управлении обществом; (в широком смысле) — вся политическая общественная жизнь
53. **Потестарная власть** – власть, основанная на силе.
54. **Право** - система общеобязательных предписаний общего характера, которые выражают государственную волю, устанавливаются (санкционируются) государством, обеспечивающим их исполнение и регулирующие общественные отношения в целях обеспечения порядка и организованности социальной жизни.
55. **Правовая идеология** - научный уровень правосознания, система теоретических знаний, принципов, научных представлений о правовом бытии.
56. **Правовая культура** - правовая атмосфера, которая существует в обществе; складывается из множества явлений: правосознания, правового поведения, материализуется в культивируемых в обществе правовых ценностях, деятельности правовых учреждений, законодательстве и т. д.
57. **Правовая психология** - совокупность практических знаний, навыков, чувств, эмоций и представлений о праве и иных правовых явлениях.
58. **Правовая система** - взятая в единстве совокупность всех правовых явлений, образующих собственно правовую жизнь любого общества.
59. **Правовое воспитание** – целенаправленная деятельность государства, его должностных лиц и государственных органов, а также негосударственных организаций, трудовых коллективов и отдельных индивидов по формированию высокого уровня правосознания и правовой культуры.
60. **Правовое государство** - государство, где «царствует» правовой закон, а государственная власть ограничена требованиями демократического законодательства.
61. **Правовое сознание** - совокупность представлений, взглядов, теорий, принципов, а также чувств, эмоций людей о правовой действительности, «правовом бытии».
62. **Правовой институт** – устойчивая группа норм, выделившаяся, как правило, внутри отдельной отрасли права, которые регулируют однородные общественные отношения.
63. **Правовой обычай** - форма права, при которой отдельным обычаям с разрешения (санкционированием) государства придается юридическое значение.
64. **Правовой статус личности** - правовое положение человека в государственно организованном обществе, юридическое выражение меры свободы, которой обладает индивид.
65. **Правомерное поведение** - социально значимая, юридически допустимая деятельность, которая соответствует требованиям правовых норм.
66. **Правонарушение** - противоправное, социально вредное, виновное деяние (действие либо бездействие) деликтоспособного лица.
67. **Правоотношение** - юридическая связь сторон (участников правоотношения), которая заключается в их взаимных субъективных правах и юридических обязанностях.
68. **Правопорядок** - совокупность общественных отношений, соответствующих праву; состояние их упорядоченности, сформировавшееся в результате сложившейся в обществе практики реализации правовых норм.
69. **Правоспособность** - установленная законом возможность человека быть обладателем прав и обязанностей; она присуща индивиду с момента рождения и существует до конца его жизни.
70. **Правосубъектность** - совпадение право - и дееспособности в одном лице.
71. **Предмет правового регулирования** - те общественные отношения, которые регулируются правом.
72. **Предмет теории государства и права** - общие закономерности возникновения, развития и функционирования государственно-правовой действительности.

73. **Применение права** - управленческая, процессуальная, властная деятельность уполномоченных (компетентных) субъектов по реализации правовых норм путем рассмотрения конкретных юридических дел и вынесения индивидуальных решений - актов применения права.
74. **Принципы организации и деятельности государственного аппарата** - основные начала, главные требования, которые учитываются при создании государственных органов и предъявляются к их практической деятельности.
75. **Принципы права** - основные начала, в которых выражается сущность права
76. **Пробел в праве** - отсутствие нормы, регулирующей существующие отношения, объективно нуждающиеся в правовом воздействии.
77. **Простое (унитарное) государство** - единое государство, внутри которого нет составных частей, имеющих признаки государственности.
78. **Реализация права** - выполнение внедрение требований правовых норм в реальной жизни, достижение целей правового регулирования.
79. **Религиозные нормы** - правила, которые регулируют поведение людей на основе представлений о божественном и священном.
80. **Республика** - форма правления, при которой верховная власть в государстве принадлежит лицам, избираемым населением страны.
81. **Санкция** - часть правовой нормы, в которой указываются меры, обеспечивающие ее выполнение.
82. **Система законодательства** (в широком смысле) - совокупность действующих в данном обществе законов, подзаконных актов и иных источников права; в узком смысле - совокупность действующих законов.
83. **Система нормативного социального регулирования** – совокупность всех действующих в обществе социальных норм
84. **Систематизация нормативно-правовых актов** - деятельность по упорядочению нормативных актов, приведению их в единую систему в целях эффективного и удобного их использования.
85. **Системность права** - объективное свойство права, которое заключается в единстве и согласованности всех правовых норм и одновременном делении их на отдельные отрасли и институты.
86. **Соблюдение права** - реализация запрещающих норм.
87. **Состав правонарушения** - установленные законом признаки правонарушения, наличие которых является по императивному суждению законодателя единственным и достаточным основанием для привлечения лица к юридической ответственности.
88. **Социальное назначение государства** - конечная, главная цель, историческая миссия государства.
89. **Социальные нормы** - правила поведения, которые регулируют отношения между людьми,
90. **Социология государства и права** (лат. *societas* – общество) – учение, исследующее место и роль государства и права среди иных социальных институтов и явлений.
91. **Специально-юридические гарантии законности** - собственно юридические средства, обеспечивающие реализацию требований законности.
92. **Субъект права** – лицо, которое может обладать субъективными правами и юридическими обязанностями.
93. **Субъект правоотношения** - лицо, обладающее субъективными правами и юридическими обязанностями.
94. **Субъективное право** - вид и мера возможного поведения управомоченного лица.
95. **Теория государства и права** - политико-правовая наука, изучающая *общие* закономерности возникновения, развития и функционирования государственно-правовой действительности.

96. **Технические нормы** - правила поведения, которые регулируют отношение человека к техническим средствам, орудиям труда, природе в целом.
97. **Типология государства** – разновидность классификации, основанной на наиболее существенных, самых устойчивых и глубинных свойствах государства.
98. **Толкование права** - уяснение и разъяснение смысла правовых норм.
99. **Учет нормативных актов** – самая простая, «первичная» систематизация нормативного материала, осуществляемая в журнальной, картотечной, либо автоматизированной формах.
100. **Федерация** - государственно-правовой союз (объединение) нескольких государственных образований, в результате которого образуется новое государство.
101. **Форма (источник) права** - официально установленные способы выражения и закрепления правовых норм, в которых выражается государственная воля.
102. **Форма государства** - способ организации и осуществления государственной власти.
103. **Форма государственного устройства** – принципы организации государственной власти в территориальном отношении; деление государственной территории внутри страны на составные части, правовое положение этих частей, взаимные права и обязанности центральных и местных органов власти, мера их взаимной ответственности.
104. **Форма государственно-правового режима** - совокупность методов осуществления государственной власти.
105. **Форма правления** - принципы устройства и взаимоотношений верховных (высших) органов государственной власти.
106. **Формы осуществления функций государства** - сходная по своим признакам деятельность государственных органов, посредством которой реализуются функции государства.
107. **Функция государства** - объективно необходимое, властное, целенаправленное управленческое воздействие государства в определенных сферах общественных отношений, направленное, в конечном счете, на сохранение данного общества, обеспечение его целостности и жизнедеятельности.
108. **Функция права** - направление правового воздействия на общественные отношения, в котором выражается сущность и социальное назначение права в обществе.
109. **Юридическая обязанность** - вид и мера должного, необходимого поведения.
110. **Юридическая техника**- совокупность средств, приемов и правил, применяемых в процессе разработки, издания и оформления юридических документов.
111. **Юридический (фактический) состав** - совокупность нескольких юридических фактов, необходимых для возникновения правовых последствий.
112. **Юридический акт** - правомерное деяние, которое субъект правоотношения совершает, зная о правовых последствиях и ради их достижения.
113. **Юридический поступок** - правомерное деяние, которое человек совершает, не зная о правовых последствиях либо зная, но, не желая, чтобы они наступили.
114. **Юридический прецедент** - форма права, при которой решение суда или иных компетентных органов по конкретному юридическому делу и в отношении конкретного лица становится общеобязательным правилом, «образцом» при решении всех похожих, аналогичных дел в будущем.
115. **Юридический факт** - конкретное жизненное обстоятельство, с которым закон связывает возникновение, изменение или прекращение правовых отношений.
116. **Юридическое лицо** - организация, которая обладает внутренним организационным единством (структурой), своим обособленным имуществом, может выступать от своего имени в суде и способна нести имущественную ответственность по своим обязательствам.

1.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания):

Нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993
- Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ). Ч.1 (действующая редакция)
- Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ). Ч.2 (действующая редакция)
- Федеральный закон от 26.11.2001 №146-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ). Ч.3 (действующая редакция)
- Федеральный закон от 18.12.2006 №230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ). Ч.4 (действующая редакция)
- Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (действующая редакция)
- Федеральный закон от 30.12.2001 №195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (КОАП РФ) (действующая редакция)
- Федеральный закон от 14.11.2002 №138-ФЗ «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» (действующая редакция)
- Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ «Уголовный кодекс Российской Федерации» (УК РФ) (действующая редакция)
- Федеральный закон от 24.07.2002 №95-ФЗ «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» (АПК РФ) (действующая редакция)
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (действующая редакция)
- Закон РСФСР от 22.03.1991 №948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» (действующая редакция)
- Федеральный закон от 17.08.1995 №147-ФЗ «О естественных монополиях»
- Федеральный закон от 20.04.1996 №36-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»
- Сборник кодексов Российской Федерации. - М.: Юридическая литература, 2009.
- Сборник законов Российской Федерации. - М.: Юридическая литература, 2009.
- Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник /В.В. Румынина. - М.: ОИЦ Академия, 2016. - 224 с.
- Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / Под ред. М.А. Викут. - М., 2011.
- Осокина Г.Л. Гражданский процесс. Общая часть. - М., 2012.
- Хабибулин А., Мурсалимов К. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учеб. пособие. - М.: Инфра-М, 2014. - (Серия: профессиональное образование).
- Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учеб. пособие.– Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. - (Серия: среднее профессиональное образование).

Электронные издания:

- Яковлев М. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: электронный образовательный ресурс /М. П. Яковлев. - Версия 1.31. - Москва: Академия-Медиа, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
- Федорянич О.И., Электронный учебно-методический комплекс «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». - М.: «Академия - Медиа», 2015.
- Электронный учебник:*
- www.nsportal.ru Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для студентов СПО, обучающихся по техническим специальностям.

www.nsportal.ru Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для СПО.
Электронное пособие:
www.bibliofond.ru, www.alleng.ru Правовое обеспечение профессиональной деятельности в Библиофонде - электронной библиотеке студента.
www.alleng.ru Краткий курс лекций по ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Все о праве. Форма доступа: www.allpravo.ru
Официальный сайт Консультант плюс. Форма доступа: www.consultant.ru
Официальный сайт Гарант. Форма доступа: www.garant.ru
Официальный сайт Российского Государственного Университета. Юриспруденция. Форма доступа: www.alleng.ru
Юридический портал. Канал Юристы. Форма доступа: www.lawcanal.ru
Юридическое образование в помощь студенту. Форма доступа: www.law-education.ru
Правовой портал «Правопорядок». Форма доступа: www.oprave.ru.
Минтруда России. Форма доступа: www.niitss.ru -
Электронная библиотека. Право России. Форма доступа: [http://www/allpravo.ru/library](http://www.allpravo.ru/library)

Дополнительные источники :

Смоленский М.Б. Конституционное право РФ: учебное пособие СПО.- М., 2016.
Смоленский М.Б. Гражданское право: учебник СПО.- М., 2015.
Смоленский М.Б. Трудовое право РФ: учебник СПО. - М., 2014.
Сулейманова. Право социального обеспечения: учебное пособие СПО.- М., 2009.
Братухина О. Контроль и организация проверок налоговых органов. - М., 2017.
Галкин О. Основы предпринимательской деятельности: учебник СПО. - М., 2013.
Смоленский М.Б. Российское предпринимательское право: учебник СПО.- М., 2013.
Шевчук Д.А. Рынок ценных бумаг: учебное пособие для студентов СПО. – М., 2010.
Сборник типовых договоров. - М., 2015.
Закупень Т.В. Коммерческое право. - М., 2013.
Смоленский М.Б. Теория государства и права: учебное пособие. - М., 2014.
Ткач М.И. Популярный юридический энциклопедический словарь. - М., 2014.
Кузнецов В.В. Юридический словарь. - М., 2014.
Егиазаров В.А. Транспортное право: Учебник. - М.: Юстицинформ, 2007.

Уважаемые студенты!

1. Внимательно прочтите представленные в заданиях фрагменты оригинальных философских текстов, выдержки из современных учебников и словарей по философии или отдельные высказывания известных философов.

2. Изучите содержание соответствующих тем, используя конспекты лекций, теоретический материал, который содержится в пособии, а также рекомендованные источники.

3. Используйте философскую терминологию в процессе выполнения заданий.

4. Свои мысли (свою точку зрения, отношение) по поводу поднятой проблемы необходимо обосновать или аргументировать.

5. В процессе обоснования собственного мнения в качестве аргументов можете приводить факты из истории философии, науки, а также факты общественной жизни и собственный жизненный опыт.

Требования к оформлению выполненных заданий

1. Ответы оформите в рабочих тетрадях, стараясь не допускать грамматических, орфографических и стилистических ошибок.

2. Ответы могут иметь краткую или развернутую форму.

3. Не дублируйте формулировки заданий и вопросов в тетрадях.

4. Результаты выполнения заданий должны содержать:

- номер практического занятия, в ходе которого выполняются задания;
- наименование темы занятия;
- цели выполнения заданий;
- номер задания и номер вопроса;
- ответы на вопросы, предложенные в заданиях;
- выводы.

Практическое занятие №1

Составление договора подряда на ведение строительных работ

Цель занятия: расширить представление о договорных отношениях в сфере строительства. Обрести навыки составления договора подряда.

Основные теоретические положения

В ст. 702 ГК **договор подряда** определен как *обязательство, по которому одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его.*

Договор подряда принадлежит к группе договоров, направленных на выполнение работ. Это позволяет отграничить договор подряда от обязательств иной направленности.

Подрядным отношениям посвящена гл. 37 ГК (ст. 702-768). В этой главе выделены общие положения о подряде (§ 1), которые отражают единую для всех подрядных отношений направленность на выполнение работы с целью достижения отделимого от нее результата и нормы, посвященные отдельным видам подряда (§ 2-5). Согласно п. 2 ст. 702 ГК к отдельным видам договора подряда (*бытовой подряд, строительный подряд, подряд на выполнение проектных и изыскательских работ, подрядные работы для государственных нужд*) общие положения о подряде применяются, если иное не установлено правилами об этих видах договоров.

Строительный подряд регламентируется нормами Градостроительного кодекса, Закона об архитектурной деятельности, Закона об инвестиционной деятельности и ряда других законодательных актов. Подрядные работы для государственных нужд регулируются, в частности, Законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, Законом о поставках продукции для федеральных государственных нужд.

Развернутое судебное толкование законодательства о подряде содержится в информационном письме Президиума ВАС РФ от 24 января 2000 г. № 51 «Обзор практики разрешения споров по договору строительного подряда».

Сторонами договора являются *заказчик и подрядчик*, которыми могут быть как физические, так и юридические лица, в том числе коммерческие и некоммерческие организации, а также Российская Федерация, ее субъекты и муниципальные образования, являющиеся заказчиками. Для отдельных видов подряда установлены дополнительные требования, которым должны отвечать стороны договора. Например, для выполнения некоторых видов работ требуется получение лицензии. Для отдельных договоров установлено обязательное участие на стороне подрядчика предпринимателя, а на стороне заказчика - гражданина (например, договор бытового подряда). Специальные требования установлены для заказчика в договоре подряда для государственных нужд.

По **договору строительного подряда** *подрядчик обязуется в установленный срок построить по заданию заказчика определенный объект либо выполнить иные строительные работы, а заказчик обязуется создать подрядчику необходимые условия для выполнения работ, принять их результат и уплатить обусловленную цену.* Договор заключается на строительство или реконструкцию предприятия, здания (в том числе жилого дома), сооружения или иного объекта, а также на выполнение монтажных, пусконаладочных и иных неразрывно связанных со строящимся объектом работ (ст. 740 ГК). Квалифицирующими признаками строительного подряда являются: 1) выполнение работ на объекте, неразрывно связанном с землей; 2) сложность и значимость выполняемых работ, влияющие на прочность и нормальное функционирование здания (сооружения).

В случаях, предусмотренных договором, подрядчик (помимо выполнения строительных работ) обязан обеспечить эксплуатацию объекта в течение согласованного срока после принятия заказчиком. Объем, цена и иные характеристики этих услуг

определяются договором. Их цель - передать персоналу заказчика технические и управленческие навыки и знания, необходимые для успешной эксплуатации объекта.

Когда по договору строительного подряда выполняются работы для удовлетворения бытовых или других личных потребностей граждан, к нему применяются - в части, касающейся прав заказчика - нормы о бытовом подряде (п. 3 ст. 740 ГК). Главную роль в регулировании данных отношений ГК отводит институту строительного подряда, нормы о бытовом подряде применяются лишь в части, касающейся прав заказчика. Соответственно, к рассматриваемым отношениям применяются также Закон о защите прав потребителей и принятые на его основе иные акты. Отношения строительного подряда, основанные на государственном контракте на выполнение подрядных работ для государственных нужд, регламентируются нормами § 3 и 4 гл. 37 ГК.

Основой законодательного регулирования строительного подряда является § 3 гл. 37 ГК. Однако ввиду сложности и специфики рассматриваемых отношений большую роль в их регламентации традиционно играют и иные нормативные акты, которые можно разделить на *нормативные правовые* и *нормативно-технические*. К числу первых относятся Градостроительный кодекс, Закон об архитектурной деятельности, Закон об инвестиционной деятельности. Среди подзаконных актов необходимо выделить Положение о проведении государственной экспертизы и утверждении градостроительной, предпроектной и проектной документации в Российской Федерации. К числу наиболее значимых нормативно-технических документов следует отнести *строительные нормы и правила (СНиП)*, которые определяют виды строительных работ и строительнотехнические требования к их проведению. Нормы указанных актов подразделяются на обязательные, рекомендуемые или справочные. СНиПы подлежат государственной регистрации. Обязательные нормы применяются независимо от того, имеются ли на них ссылки в договоре.

Существенные условия договора. Формирование таких договорных условий в строительном подряде имеет особенности, предопределенные спецификой строительных работ. Подрядчик обязан осуществлять строительство и связанные с ним работы в соответствии с технической документацией, которая определяет, во-первых, объем и содержание работы и, во-вторых, какие требования предъявляются к работам с точки зрения сложности конструкций, качества, технических характеристик, физических и других параметров. Договором должны быть определены состав и содержание технической документации, а также предусмотрено, какая из сторон и в какой срок должна ее предоставить. Согласно п. 2 ст. 48 Градостроительного кодекса проектная документация представляет собой текстовые и схематические материалы, определяющие архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженернотехнические решения для обеспечения строительства, реконструкции и капитального ремонта.

Состав и требования к содержанию проектной документации применительно к различным видам объектов капитального строительства устанавливаются Правительством РФ. Документом, подтверждающим соответствие проектной документации предъявляемым требованиям и дающим заказчику право на выполнение работ, является *разрешение на строительство* (ст. 51 Градостроительного кодекса). В случаях, предусмотренных ст. 49 Градостроительного кодекса, проектная документация до ее утверждения должна пройти государственную экспертизу. Таким образом, предмет договора строительного подряда раскрывается в технической документации и, следовательно, условие о предмете считается определенным после согласования сторонами технической документации, которая подготовлена в порядке, установленном законодательством. Несогласование условия о предмете в указанном виде влечет признание договора незаключенным. Отклонение параметров объекта от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе работ, допускается только

на основании вновь утвержденной заказчиком проектной документации после внесения в нее изменений в установленном порядке.

Смета представляет собой *денежное выражение работ, подлежащих выполнению*. Для строительного подряда условие о цене является существенным. Договором может быть предусмотрена твердая цена, которая предполагается неизменной на весь период строительства. Однако, учитывая длительность строительства и инфляцию, стороны редко применяют твердые цены. Обычно стоимость работ определяется в текущих ценах путем пересчета базисных цен с использованием специального коэффициента (индексного базиса). Коэффициенты пересчета ежемесячно определяются по методикам, утверждаемым нормативными актами субъектов РФ, и учитывают не только инфляционные процессы, но и особенности конкретных регионов. Условие о цене должно признаваться согласованным и в том случае, когда в договоре предусмотрен лишь способ ее определения, например, исходя из базисного уровня сметных цен и текущих индексов.

Согласно ст. 740 ГК строительные работы должны выполняться подрядчиком в установленный договором срок. Следовательно, условие о сроке их выполнения является существенным для договора строительного подряда (в отличие от обычного подрядного обязательства) и без его согласования договор считается незаключенным.

Практическое задание:

1. Изучить предложенные документы и нормативно-правовые акты, нарисовать схему «виды договоров подряда»
2. **Задача:** получить практические навыки по составлению договора подряда

Форма договора подряда (общая рекомендуемая схема) ДОГОВОР ПОДРЯДА

Г. _____
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование предприятия или Ф.И.О. физического лица), действующего на основании _____ (Устава, патента и пр.), именуемого в дальнейшем Заказчик, и _____ (Ф.И.О.), действующего _____ (от своего имени и т.п.), именуемого в дальнейшем Подрядчик, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить на свой риск следующие виды работ:

1.2. Для выполнения указанных работ Заказчик обязуется представить в срок до " ____ " _____ 20__ г. необходимую проектную и сметную документацию, технические условия, предоставить в распоряжение Подрядчика имеющееся оборудование, инструменты и материалы.

1.3.

(указать виды работ) Подрядчик выполняет из своих материалов, на своем оборудовании и своими инструментами. В этом случае Заказчик дополнительно оплачивает по договорным ценам стоимость материалов и амортизационные платежи за износ оборудования по существующим нормативам.

1.4. Начало работы устанавливается с " ____ " _____ 20__ г., окончание работы и сдача ее Заказчику " ____ " _____ 20__ г. с правом (без права) досрочного выполнения.

1.5. Работа считается выполненной после подписания акта приемки-сдачи

Заказчиком или уполномоченным им представителем.

1.6. Подрядчик несет ответственность за вверенное ему имущество и за любое действие, повлекшее за собой утрату или порчу имущества.

1.7. Подрядчик, выполняющий работу из своего материала, несет ответственность в случае недоброкачества материала.

1.8. Риск случайной гибели или случайной порчи материала несет сторона, предоставившая материал.

2. Условия выполнения работы

2.1. Если в процессе выполнения работы Подрядчик допустил отступления от условий договора, ухудшившие качество работы, то по требованию Заказчика он обязан безвозмездно исправить все выявленные недостатки в установленный по согласованию сторон срок. Отказ от исправления выявленных недостатков влечет для Подрядчика штрафные санкции. Заказчику предоставляется в этом случае право поручить исправление недостатков третьим лицам (организациям) за счет Подрядчика.

2.2. При наличии существенных недостатков на одном из этапов работы, приводящих к невозможности выполнения всей работы в соответствии с требованиями технической или иной документации, представленной Заказчиком, Заказчик расторгает договор без оплаты выполненной Подрядчиком работ.

2.3. О выполнении отдельных этапов работ Подрядчик предоставляет Заказчику отчеты в согласованные сторонами сроки, а также промежуточные результаты работы для контроля за соблюдением сроков и качества выполненных работ.

2.4. Подрядчик самостоятельно организует всю работу по исполнению настоящего договора, определяет непосредственных исполнителей и распределяет обязанности между ними.

3. Сумма вознаграждения, порядок расчетов, штрафные санкции

3.1. По настоящему договору Заказчик выплачивает Подрядчику вознаграждение в размере _____ руб., облагаемых в установленном законодательством порядке налогами.

3.2. За нарушение согласованных сроков предоставления технической документации, материалов, начала и окончания работы и ее промежуточных этапов виновная сторона выплачивает штраф в размере _____ руб. за каждый день нарушения.

3.3. Другие условия _____

3.4. Сумма вознаграждения оплачивается полностью после _____ дней после подписания акта сдачи-приемки работ.

3.5. К договору прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____

Адреса и реквизиты сторон:

Подрядчик:

Почтовый _____ адрес _____ и _____ индекс _____

Телеграфный _____

Расчетный _____ счет № _____ в _____ отделении _____ банка.

Подписи сторон:

Подрядчик

подпись

Заказчик

подпись

М.П.

Примечание. Если одной из сторон или обеими сторонами являются физические лица, то наряду с почтовым адресом и индексом обязательно указывается серия и номер паспорта, когда и кем выдан.

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в рабочей тетради по дисциплине ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности в виде отчета по практической работе.

3. Ответить на вопросы:

1. Перечислите виды договоров подряда.
2. Дайте определение понятию «смета».
3. Расскажите о значении СНиП при заключении договора строительного подряда.
4. Опишите существенные условия договора подряда.

Практическое занятие № 2

Составление искового заявления в суд

Цель занятия: закрепление полученных теоретических знаний по теме, развитие аналитических, сравнительных способностей. Получение навыков составления искового заявления в суд.

Основные теоретические положения

Иск - это требование, то исковое заявление есть форма, в которой выражается это требование. Закон устанавливает, что исковое заявление подается в письменной форме. Исковое заявление состоит из 4-х частей - вводной, описательной, мотивировочной и просительной.

В вводной части указывается наименование суда, в который подается заявление, состав лиц, участвующих в деле, третьи лица, цена иска. Истец должен указать наименования лиц, их имена, реквизиты, телефоны, представителей.

В описательной части излагаются обстоятельства дела.

В мотивировочной части истец обосновывает свои требования с ссылкой на доказательства, норму права, подлежащей применению, хотя в гражданском процессе ссылка на правовые нормы не является обязанностью истца.

В просительной части истец излагает свои требования, здесь могут быть изложены и другие просьбы истца - истребовать доказательства, вызвать свидетелей, взыскать судебные расходы и т.д.

К исковому заявлению делается приложение, в котором перечисляются документы, прилагаемые к иску. К исковому заявлению нужно приложить копии искового заявления и прилагаемых документов по числу лиц, участвующих в деле; документы, подтверждающие оплату государственной пошлины по делу; документы, на которых истец основывает свои требования, это требование не означает того, что истец обязан сразу выдать все имеющиеся у него доказательства, он может представить их позднее, истец должен приложить к заявлению документы, на которые он ссылается; документы, подтверждающие право представителя на подписание искового заявления; расчет цены иска.

Если истец затрудняется в уплате пошлины, он может попросить суд предоставить ему отсрочку, рассрочку в уплате пошлины, при этом он должен приложить документы, которые подтверждали бы его тяжелое имущественное положение. Истец или его представитель должен подписать исковое заявление.

В гражданском процессе иски подразделяются на различные виды. При этом в основу их классификации могут быть положены разные критерии.

Например, возможно деление исков по процессуальной цели, т. е. по **процессуально-правовому признаку** или по характеру материально-правового требования, т. е. по **материально-правовому признаку**. **Классификация исков по материально-правовому признаку** позволяет выделять дела по отдельным категориям материально-правовых отношений: семейным, жилищным, наследственным, трудовым и др.

Подобное деление исков имеет не только теоретическое, но и большое практическое значение. В целях совершенствования правоприменительной практики вышестоящие суды изучают и обобщают судебную практику по отдельным категориям гражданских дел, что создает удобство в выявлении судебных ошибок.

Виндикационный иск – иск не владеющего собственника к незаконно владеющему не собственнику об истребовании в натуре индивидуально-определенной вещи. Виндикационный иск защищает правомочие владения собственника. Предметом иска может быть только индивидуально-определенная вещь, сохранившаяся в натуре. Для удовлетворения иска собственник должен доказать наличие у него права собственности на истребимую вещь. В случае удовлетворения виндикационного иска спорная вещь изымается у незаконного владельца и передается собственнику.

Если имущество возмездно приобретено у лица, которое не имело права его отчуждать, о чем приобретатель не знал и не мог знать (добросовестный приобретатель), то собственник вправе истребовать это имущество от приобретателя в случае, когда имущество утеряно собственником или лицом, которому имущество было передано собственником во владение, либо похищено у того или другого, либо выбыло из их владения иным путем помимо их воли.

Если имущество приобретено безвозмездно от лица, которое не имело права его отчуждать, собственник вправе истребовать имущество во всех случаях.

Деньги и ценные бумаги на предъявителя не могут быть истребованы от добросовестного приобретателя.

Добросовестный приобретатель вправе оставить у себя произведенные им отдельные улучшения имущества, а также получить компенсацию за произведенные им неотделимые улучшения.

Негаторный иск – иск об устранении нарушений прав собственника, не связанных с лишением владения.

Объект негаторного иска – устранение длящегося правонарушения, продолжающегося к моменту подачи иска (исковая давность на указанные требования не распространяется). Примером такого правонарушения может служить возведение строения, которое препятствует свободному доступу собственника к принадлежащему ему земельному участку.

В случае удовлетворения иска суд обязывает нарушителя прекратить действия, препятствующие собственнику осуществлять свои права по использованию принадлежащего ему на праве собственности имущества.

Практическое задание:

1. Изучить предложенные документы и нормативно-правовые акты, составить схему «виды исков в соответствии с ГК РФ».
2. **Задача:** получить практические навыки по составлению искового заявления в арбитражный суд по прилагаемому образцу:

Форма искового заявления (общая рекомендуемая схема)

	В Арбитражный суд
_____	(указать адрес)
наименование	Истец: (полное
почтовые и банковские	организации, ее
	реквизиты)
наименование	Ответчик: (полное
почтовые и	организации, ее
	банковские реквизиты)
_____ руб.	Цена (сумма) иска
	(вариант - Иск без цены)
_____ руб.	Госпошлина

Исковое заявление
(кратко - сущность требований по иску)

Какой-либо общей формы - бланка искового заявления быть не может, а публикуемые (в отдельных изданиях) образцы форм могут только дезориентировать работника, не имеющего достаточной практики в этих вопросах.

Вопросы формы и содержания искового заявления и ряда моментов, связанных с предъявлением иска, регулируются главой X Арбитражного процессуального кодекса РФ, в частности ст.ст.79-81. Несколько рекомендаций специалистов по оформлению искового заявления:

- наличие подтверждения о направлении копии искового заявления и необходимых документов ответчику (почтовая квитанция, отметка ответчика о получении - см. выше);

- точное обоснование (под заголовком) предмета (существа) иска, т.к. судьи рассматривают, как правило, иски по определенным направлениям деятельности и это облегчит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего состава арбитражного суда;

- необходим обоснованный и подробный расчет исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска;

- желательно в тексте искового заявления указать конкретные нормы законодательства, ссылаясь на которые истец в правовом аспекте обосновывает свои требования (при наличии возможности, быть готовым в заседании суда предъявить составу суда эти нормативные акты или передать выписки (ксерокопии) из них - у судей дел много и разнообразие их велико, а времени на поиски законодательных обоснований всегда недостаточно.

Поэтому не следует превращать разрешение дела в головоломку для судей, а необходимо оказать посильную помощь в подборе нормативных материалов, оставив за судом главное - оценочный критерий и вынесения решения по существу.

Текст самого искового заявления рекомендуется ограничивать объемом до 2-х машинописных страниц. Практика показывает, что внимание не воспринимает более длинные тексты. В тексте не должно быть "воды", лозунгов, повторений.

Достаточно примерная структура текста искового заявления:

"Между _____ (кем) и _____ (кем) "_____"_____19__г. был заключен договор о (предмет договора), согласно которому ответчик принял на себя обязательство (существо обязательства, сроки и т.п.).

Вместе с тем, несмотря на своевременное перечисление истцом средств ответчику в порядке исполнения условий договора от _____ ответчик до настоящего времени (не отгрузил, не поставил, не возместил убытки истца от некачественной или некомплектной поставки, не оплатил штрафные санкции, не осуществил возврат тары и т.п.).

Долг ответчика составляет _____ руб. (дать расчет исковых требований) со ссылками на нормы законодательства и условия договора. На заявленную _____ (дата) претензию ответчик не отреагировал (варианты - дал ответ, не соответствующий обстоятельствам дела; своей вины не признал, ссылаясь на _____; частично признал и оплатил (или не оплатил). Дополнительные меры истца по доарбитражному урегулированию спора также не дали каких-либо результатов, что вынуждает истца обратиться в арбитражный суд за защитой своих имущественных интересов.

Ответ _____ на претензию не может быть принят по существу в связи (указать).

В соответствии с изложенным истец просит взыскать с ответчика в свою пользу (сумма - или натуральная форма - и существо - за какие нарушения - иска), а также госпошлину в сумме _____ руб. с выдачей соответствующих приказов. Копия настоящего искового заявления с копиями прилагаемых документов (вариант - документы, необходимые для рассмотрения искового заявления и дачи отзыва по существу его, у ответчика имеются) направлены ответчику (см. квитанцию об отсылке).

Приложения:

1. Копия договора от «__» _____ 20__ г.
2. Документы, подтверждающие существо иска (перечислить)
3. Копия претензии от «__» _____ 20__ г.
4. Ответ на претензию от «__» _____ 20__ г.
5. Квитанция об отсылке претензии другой стороне по договору.
6. Расчет исковых требований.
7. Подтверждение об уплате госпошлины.
8. Квитанция об отсылке копии искового заявления истцу.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в рабочей тетради по дисциплине ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности в виде отчета по практической работе.

3. Ответить на вопросы:

1. Назовите виды исков в соответствии с ГК РФ.
2. Дайте определение понятию «Виндикационный иск».
3. Опишите порядок подачи искового заявления.

Практическое занятие №3

Оформление документов: резюме, заявление

Цель занятия: овладеть навыками составления резюме, умением составления и подачи заявления работодателю

Основные теоретические положения

Резюме (от лат. *curriculum vitae* - «течение жизни»), жизнеописание, часто сокращают до CV) – это документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Резюме обычно состоит из нескольких разделов, информация в каждом из которых призвана в кратком виде ознакомить потенциального работодателя со всеми сведениями о кандидате, необходимыми для его приёма на работу. В резюме не следует включать информацию, не имеющую никакого отношения к предполагаемой работе.

Резюме должно содержать:

- о контактную информацию кандидата;
- о краткое описание должности, на которую он претендует;
- о краткое описание основных навыков;
- о описание опыта работы по специальности в обратном хронологическом порядке;
- о описание образования (дипломы, сертификаты и пр.).

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке.

Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое или ретроспективное резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность.

Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы.

При трудоустройстве заявление пишется в свободной форме. Правда, стоит отметить, что иногда крупные организации разрабатывают свои унифицированные бланки, но это скорее исключение, нежели правило.

Для оформления заявления на трудоустройство следует взять лист формата А4. Заполнить его можно как от руки, так и на компьютере в единственном экземпляре, главное, чтобы внизу готового документа стояла «живая» личная подпись. В заявлении обязательно нужно указать название компании, в которой планирует работать человек, а также дату, с которой он имеет желание приступить к своим рабочим обязанностям.

К заявлению прикладываем несколько документов, без которых трудоустройство не может состояться. Это:

- любой удостоверяющий личность документ (свидетельство о рождении, паспорт и т.д.);
- трудовую книжку (если трудоустройство происходит впервые или работник устраивается по совместительству, то трудовую книжку предоставлять не нужно);
- документ об образовании, специальности или квалификации (если будущая работа требует наличия каких-либо особых умений, знаний, и навыков);
- СНИЛС;
- ИНН;
- свидетельства о рождении детей (работодатели требуют не всегда);
- документы воинского учета (для военнослужущих и военнообязанных).

Стандарт заявления о приеме на работу по правилам делопроизводства не имеет никаких особенностей.

Справа в верхнем углу пишут:

- должность руководителя (генеральный директор, директор, начальник производства и т.п.),
- полное наименование предприятия (в т.ч. его организационно-правовая форма),
- фамилия, имя, отчество руководителя (имя-отчество можно поставить в виде инициалов).

Далее вписываются фамилия, имя и отчество претендующего на ту или иную должность человека.

Чуть ниже, посередине листа следует написать название документа, в данном случае это будет слово «заявление» с прописной (маленькой) буквы и поставить точку.

Затем пишут то, ради чего собственно и создается документ: просьба о приеме на работу. Здесь указываем:

- должность,
- дату (число, месяц, год), с которой будущий сотрудник хочет приступить к своим служебным обязанностям,
- структурное подразделение (отдел), к которому относится вакансия, при условии, что работник будет трудиться не в основном офисе,
- характер работы (основная или по совместительству, сезонная, временная и т.п.),
- размер заработной платы,
- период испытательного срока (от 1 до 3 месяцев – это нужно заранее обговорить с представителем работодателя).

В завершение нужно поставить подпись и дату составления документа.

После того, как заявление составлено, его необходимо передать специалисту кадрового отдела. Он в свою очередь представит его на рассмотрение руководителю, и если того устроит кандидатура соискателя, то заявление будет подписано и проштамповано. Обычно на этом этапе никаких непредвиденных заминок не происходит, поскольку до написания заявления дело доходит, как правило, только тогда, когда соискатель успешно проходит все предыдущие уровни.

Поэтому в качестве резолюции начальник обычно пишет «**Принять на работу**» и указывает дату, с которой новый подчиненный может приступить к своим должностным обязанностям.

Завершающий этап после оформления заявления – издание на основании него соответствующего приказа, который также уходит на подпись руководителю. После подписания приказа сотруднику присваивается индивидуальный табельный номер, сведения о нем вносятся в личную карточку, а также соответствующая запись о приеме на работу указывается в трудовой книжке.

Практическое задание:

1. Основываясь на теоретических знаниях, составить схему «структура резюме».
2. **Задача:** получить практические навыки по составлению заявления и приказа о приеме на работу

:

Форма заявления и приказа о приеме на работу

(общая рекомендуемая схема)

КОМУ _____

ОТ КОГО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять меня на (постоянную временную, сезонную) работу в качестве

_____ с _____

_____ 20__ г.

С испытательным сроком _____ месяца и окладом _____
рублей.

_____/_____/

_____ 20__ г.

Унифицированная
форма № Т-1
Утверждена
Постановлением
Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____

(структурное подразделение)

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

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой
(окладом)

_____ руб. ___ коп.
(цифрами)

надбавкой

_____ руб. ___ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор
от “ _____ ” _____ 20 ___ г. № _____

**Руководитель
организации**

_____ (должность)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

_____ “ _____ ” _____ 20 ___ г.
(личная
подпись)

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в рабочей тетради по дисциплине ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности в виде отчета по практической работе.

3. Ответить на вопросы:

1. Дайте определение понятию «резюме».
2. Опишите структуру резюме.
3. Назовите документы, предъявляемые при трудоустройстве.

Практическое занятие №4

Составление трудового договора

Цель занятия: получение навыков трудоустройства в соответствии с действующим законодательством, составление трудового договора по Трудовому кодексу РФ

Основные теоретические положения

Трудовой договор - соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату; а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Гражданин становится работником, заключив трудовой договор, на все время его действия. Второй стороной трудового договора является работодатель в лице определенного предприятия, учреждения, организации (в том числе фирмы, акционерного общества, производственного кооператива, частного предпринимателя или иного работодателя, принимающего гражданина на работу по трудовому договору). Стороны могут заключить трудовой договор, если обе обладают трудовой правоспособностью как признаваемой законодательством способностью быть стороной трудового договора, субъектом трудового правоотношения.

Содержанием трудового договора является совокупность всех его условий. Они делятся на непосредственные, оговариваемые непосредственно сторонами в письменном тексте трудового договора, и производные, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями и в силу заключения трудового договора распространяющиеся на стороны (о порядке перевода, увольнения, правилах охраны труда и т.п.).

Непосредственные условия могут быть двух видов: существенные и дополнительные.

Существенными условиями трудового договора, в силу ст. 57 ТК РФ, являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

К дополнительным непосредственным условиям относятся условия об испытательном сроке при приеме, о дополнительных отпусках, предусмотренных в коллективном или конкретно в данном трудовом договоре, о каких-либо доплатах, льготах, устанавливаемых по соглашению сторон договора. Если дополнительные условия оговорены, они обязательны для выполнения, как и необходимые и производные условия. В зависимости от срока действия, трудовые договоры подразделяют:

1. Трудовой договор на неопределенный срок.

2. Срочный трудовой договор - договор, заключаемый на определенный срок, но не более 5 лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Порядок заключения трудового договора. Прием на работу производится по принципу подбора кадров по деловым качествам. Гарантии при приеме - запрещается необоснованный отказ в приеме, прямые или косвенные преимущества и дискриминацию не по деловым качествам, а по полу, расе, национальности, вероисповеданию, убеждениям, месту жительства и другим обстоятельствам, не имеющим отношения к деловым качествам работника.

Прием производится с 16 лет. Но в случае получения основного образования либо оставления общеобразовательного учреждения прием может быть с 15 лет, а с согласия одного из родителей (опекуна) может быть принят с 14 лет учащийся для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесс учебы.

Граждане принимаются на работу на основании заключенного в письменной форме (в 2-х экземплярах, по одному каждой стороне) трудового договора. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации предприятия, учреждения, организации (его руководителя, имеющего право приема и увольнения), который объявляется работнику под расписку. Если фактически гражданин допущен к работе без заключения трудового договора, то это считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

При приеме на работу гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, кроме случаев поступления на работу впервые и на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а демобилизованные и подлежащие призыву - военный билет. При приеме специалистов предъявляется документ о специальном образовании, при приеме водителя, машиниста - еще и права на вождение определенного типа машины, локомотива. Если гражданин впервые поступает на работу и у него нет трудовой книжки, то он представляет справку о его последней занятости (домохозяйка, учащийся и т.д.). Запрещено требовать при приеме на работу документы помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики, если для этой работы они не требуются).

При приеме на работу стороны трудового договора могут оговорить установление **испытательного срока** до 3 месяцев, а на должности государственных служащих и аттестуемых работников НИИ, проектных, проектно-конструкторских организаций, руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и других обособленных подразделений организации - до 6 месяцев, но по согласованию с профкомом. В срок испытания не засчитываются периоды болезни и другое время, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Срок испытания фиксируется в трудовом договоре, а при отсутствии такой записи считается, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Практическое задание:

1. Используя, имеющиеся теоретические знания составить схему «испытательный срок при заключении трудового договора».
2. **Задача:** получить практические навыки по составлению Трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ по представленному образцу:

Форма трудового договора
(общая рекомендуемая схема)
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с работником акционерного общества

г. _____
" ____ " _____ 20__ г.

Закрытое акционерное общество

" _____"
_____ " в лице
(наименование общества)

Генерального директора _____,
действующего

(фамилия, имя, отчество)

на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Общество", и
гражданин(ка) _____

_____, именуемый(ая) в дальнейшем
"Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Гр. _____ принимается
на работу в
ЗАО " _____ " на должность (в качестве)

2. Работа по настоящему договору является основным местом работы Работника
3. В свободное от основной работы время Работник вправе осуществлять совместительство и работать по договорам подряда без согласия администрации Общества.
4. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.
5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца. В случае неудовлетворительного, по мнению администрации Общества, результатов испытания, договор расторгается до окончания испытательного срока.
6. Работнику устанавливается:
 - а) должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц;
 - б) надбавка (доплата и другие выплаты) в размере _____ руб. (_____ % к

ставке, окладу) ежемесячно (ежеквартально).

В дальнейшем, по решению администрации Общества, размер заработной платы может быть повышен.

7. Работнику устанавливается пятидневная /шестидневная/ рабочая неделя продолжительностью 40 часов, выходные дни _____.

Режим рабочего времени:

начало работы _____ часов _____ минут,

окончание работы _____ часов _____ минут,

перерыв для отдыха и питания с _____ часов _____ мин. до _____ часов _____ мин.

8. В исключительных случаях, Работник может привлекаться к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и праздничные дни в порядке и с компенсацией предусмотренными трудовым законодательством (предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон в денежной форме).

9. Работник подчиняется непосредственно _____.

10. Работник должен выполнять следующие обязанности:

10.1.

10.2. Соблюдать установленные Обществом Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину. Добросовестно относиться к исполнению своих обязанностей, указанных в п. 10.1 настоящего договора.

10.3. Беречь имущество Общества, не разглашать информацию и сведения являющиеся коммерческой тайной Общества.

10.4. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания руководящих должностных лиц Общества, данных ими в соответствии с их компетенцией.

10.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

10.6. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Общества.

11. За Работником закрепляется следующая оргтехника и оборудование, за сохранность которых он несет персональную ответственность.

12. Администрация Общества обязуется:

12.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего договора. (Общество вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим договором и оговоренных должностных (трудовых) обязанностей, только в случае

предусмотренном законодательством о труде РФ).

12.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

12.3. Выплачивать премии, вознаграждения, оказывать материальную помощь в порядке и на условиях установленных в Обществе с учетом оценки личного трудового участия сотрудника в работе Общества.

13. Расторжение настоящего трудового договора происходит в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также в случае нарушения сторонами принятых на себя обязательств.

14. Разногласия по настоящему договору разрешаются в порядке установленным

законом.

15. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон:
ОБЩЕСТВО (Работодатель)

РАБОТНИК

(подпись)

М.П.

(подпись)

Паспорт серия _____ №

выдан

(когда и кем)

Адрес

Форма контроля выполнения практических работ

Выполненная работа представляется преподавателю в рабочей тетради по дисциплине ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности в виде отчета по практической работе.

Ответить на вопросы:

1. Назовите виды трудовых договоров.
3. Расскажите об отличиях «срочного» и «бессрочного» трудового договора.
4. Назовите порядок установления «испытательного срока» при трудоустройстве.

Практическое занятие №5

Особенности организации строительных работ вахтовым методом

Цель занятия: получение навыков трудоустройства в соответствии с действующим законодательством, составление трудового договора по Трудовому кодексу РФ

Основные теоретические положения

Вахтовый метод применяется при значительном удалении места работы от места нахождения работодателя в целях сокращения сроков строительства, ремонта или реконструкции объектов производственного, социального и иного назначения в необжитых, отдаленных районах или районах с особыми природными условиями. Работники, привлекаемые к работам вахтовым методом, в период нахождения на объекте производства работ проживают в специально создаваемых работодателем вахтовых поселках, представляющих собой комплекс зданий и сооружений, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности указанных работников во время выполнения ими работ и междусменного отдыха.

Статья 298. Ограничения на работы вахтовым методом

К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, а также лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом.

Статья 299. Продолжительность вахты

Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха в вахтовом поселке.

Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации продолжительность вахты может быть увеличена до трех месяцев.

Статья 300. Учет рабочего времени при работе вахтовым методом

При вахтовом методе работы устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем за один год. Учетный период охватывает все рабочее время, время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного настоящим Кодексом.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника, работающего вахтовым методом, по месяцам и за весь учетный период.

Статья 301. Режимы труда и отдыха при работе вахтовым методом

Рабочее время и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации и доводится до сведения работников не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

В указанном графике предусматривается время, необходимое для доставки работников на вахту и обратно. Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни междувахтового отдыха.

Часы переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте могут накапливаться в течение календарного года и суммироваться до целых дней с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха.

Дни отдыха в связи с работой за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в пределах учетного периода оплачиваются в размере тарифной ставки (оклада), если иное не установлено трудовым договором или коллективным договором.

Статья 302. Гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом

Работникам, выполняющим работы вахтовым методом, за каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от места расположения работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый метод работы в размерах, определяемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Под **вахтовым методом организации строительства** понимается такой метод, когда СМР осуществляются на объектах, значительно удаленных от мест дислокации строительной организации и постоянного жительства работников, сменным (вахтовым) персоналом, который в период нахождения на объекте проживает в специально созданных (вахтовых) поселках, иных жилых помещениях, оплачиваемых за счет средств работодателя и систематически через определенное время возвращается к месту постоянного жительства для отдыха.

Необходимым условием применения вахтового метода является наличие или создание взаимосвязанной системы жилищно-производственных баз, включающей:

- базовый город с высоким уровнем развития социальной инфраструктуры для постоянного проживания работников и членов их семей;
- вахтовый поселок, содержащий элементы социальной инфраструктуры,
- рассчитанный на временное проживание работников без членов семей или иные жилые помещения, приспособленные для этих целей.

Целесообразность применения вахтового метода определяют следующие факторы: удаленность строящегося объекта от места дислокации строительной организации и постоянного проживания работников; малообъемность работ на объекте или его пионерное освоение; сложность и неустойчивость транспортных коммуникаций; сезонный характер производства СМР; экстремальные климатические условия жизнедеятельности.

К вахтовому персоналу относятся все работники, заключившие трудовые договоры и работающие по вахтовому методу.

Ответственность за организацию работ, доставку работников на объект и обратно, бытовые условия в вахтовых поселках, организацию в них общественного питания, медицинского обслуживания, как правило, несет руководитель генподрядной строительной организации.

Вахтой считается общий период, включающий время выполнения работ на объекте и время междусменного отдыха в вахтовом поселке.

В вахту включаются также:

- специальные перерывы для обогрева и отдыха, предоставляемые работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях (ч. 2 ст. 109 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ); -
- обычные перерывы для отдыха и питания (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах продолжительность вахты может быть увеличена до трех месяцев с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) для принятия локальных нормативных актов.

Вахтовый режим труда и отдыха работников определяется вахтовым циклом, включающим продолжительность работы на вахте, время нахождения работника в пути от места расположения работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно, междусменный и междувахтовый отдых.

Режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность еже-дневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих дней и дней отдыха устанавливаются организацией с учетом особенностей производства в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка или локальных нормативных актах в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность ежедневной работы (вахтовой смены) не должна превышать 12 ч. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ч. 5 ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Продолжительность ежедневного между-сменного отдыха работников с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 ч. Неиспользованные в этом случае часы ежедневного (междусменного) отдыха, а также дни еженедельного отдыха суммируются и предоставляются в виде дополнительных свободных от работы дней (дней междувахтового отдыха) в течение учетного периода. Дни еженедельного отдыха предоставляются по графику работы и могут приходиться на любые дни недели.

Продолжительность вахтовой работы рекомендуется устанавливать от одной до четырех недель. При продолжительности вахты более одной недели работникам предоставляется один день вахтового отдыха через каждые шесть дней работы (с пребыванием в вахтовом поселке).

Вахтовый поселок представляет собой комплекс жилых, культурных, санитарных и хозяйственных зданий и сооружений, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности работающих вахтовым методом в период их работы и отдыха на вахте, а также обслуживания строительной и спецтехники, автотранспорта, хранения запасов товарно-материальных ценностей.

Вахтовый поселок должен иметь устойчивую радио- или телефонную связь с руководством строительной организации.

Техническое и бытовое обслуживание вахтовых поселков обеспечивается, как правило, соответствующим смешным штатным персоналом данной реорганизации или работниками специализированных сервисных организаций.

Практическое задание:

1. Используя, имеющиеся теоретические знания составить схему «организация строительных работ вахтовым методом».
2. **Задача:** получить практические навыки по составлению «Трудового договора с вахтовиком» в соответствии с Трудовым кодексом РФ по представленному образцу:

Форма трудового договора с вахтовиком

(общая рекомендуемая схема)

Трудовой договор с вахтовиком

г. _____, " ____ " _____ г.
_____, именуем _____ в _____ дальнейшем

"Работодатель",
(наименование работодателя)

в лице _____, действующ _____ на
основании _____,

(должность, Ф.И.О.)

_____, с одной стороны, и гражданин(ка)

(устава и т.д.)

_____,
именуем _____ в _____,
(фамилия, имя, отчество)

дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности _____, обеспечить условия труда 2, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять функции _____.

1.2. Работа по договору является для Работника основной.

1.3. Место работы Работника находится в районе вахтового поселка _____ по адресу: _____.

В случае передислокации объектов, на которых выполняются работы, место работы подлежит изменению на основании приказа Работодателя 3.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением работ в местностях с особыми климатическими условиями.

1.6. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.7. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: "___" _____ г.

2.3. Договор заключен на неопределенный срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА. КОМПЕНСАЦИИ

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____) рублей в месяц.

3.2. Работодателем устанавливаются доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких доплат, надбавок и поощрительных выплат определены в Положении о премировании Работника (утверждено Работодателем "___" _____ г.), с которым Работник ознакомлен при подписании договора.

3.3. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, установленном дополнительным соглашением сторон.

3.4. Заработная плата выплачивается Работнику в месте нахождения Работодателя путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя или путем перечисления на счет Работника в банке.

3.5. Увеличение или уменьшение размера должностного оклада и заработной платы в целом производится на основании приказа Работодателя и оформляется дополнительным соглашением к договору.

3.6. За каждый календарный день пребывания в местах производства работ в период вахты, а также за фактические дни нахождения в пути от места нахождения Работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно Работнику выплачивается взамен суточных надбавка за вахтовый

метод работы 4 .

За каждый день нахождения в пути от места нахождения Работодателя (пункта сбора) до места выполнения работы и обратно, предусмотренные графиком работы на вахте, а также за дни задержки в пути по метеорологическим условиям или вине транспортных организаций работнику выплачивается дневная тарифная ставка, часть оклада (должностного оклада) за день работы (дневная ставка).

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ОТПУСК

4.1. Вахта включает время выполнения работ на объекте и время междуменного отдыха.

Нормальная продолжительность вахты составляет ____ (не более месяца) дней.

4.2. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц (квартал, год и т.п.).

Учетный период охватывает все рабочее время, время в пути от места нахождения Работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени.

Учет рабочего времени и времени отдыха каждого работника, работающего вахтовым методом, по месяцам и за весь учетный период ведет Работодатель.

4.3. Рабочее время 5 и время отдыха в пределах учетного периода регламентируются графиком работы на вахте, который утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения работника не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

График предусматривает время, необходимое для доставки Работника на вахту и обратно. Дни нахождения в пути к месту работы и обратно в рабочее время не включаются и могут приходиться на дни междувахтового отдыха.

4.4. В исключительных случаях на отдельных объектах продолжительность вахты может быть увеличена работодателем до трех месяцев (при наличии: с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов).

4.5. Каждый день отдыха в связи с переработкой рабочего времени в пределах графика работы на вахте (день междувахтового отдыха) оплачивается в размере дневной тарифной ставки, дневной ставки (части оклада (должностного оклада) за день работы), если более высокая оплата не установлена коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Часы переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте, не кратные целому рабочему дню, могут накапливаться в течение календарного года и суммироваться до целых рабочих дней с последующим предоставлением дополнительных дней междувахтового отдыха.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней .

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

4.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления с учетом графика работы на вахте может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.8. При неполном времени работы в учетном периоде или на вахте (отпуск, болезнь и т.п.) из установленных норм часов работы вычитаются рабочие часы по календарю, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

4.9. В случае переработки сверх нормальной продолжительности рабочего времени (смены или учетного периода), предусмотренной графиком, сверхурочная работа оплачивается по правилам статьи 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Должностные обязанности Работника:

5.1.1. _____.

5.1.2. _____.

5.1.3. _____.

5.1.4. Бережное отношение к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.1.5. Незамедлительное информирование Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2. Работник имеет право на:

изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным

договором (при наличии) формах;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель вправе:

изменять и расторгать договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника;
проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Работника;
с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника;
с согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату;
принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии);
предоставлять Работнику работу, обусловленную договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при

наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах;
осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

7. УСЛОВИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит дополнительному страхованию в порядке и на условиях, установленных коллективным договором (при наличии), соглашениями сторон и действующим законодательством Российской Федерации.

8. ОБУЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ

8.1. При поступлении на работу Работодатель обеспечивает обучение Работника безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой в месте нахождения Работодателя, сдачей экзаменов (тестов) и проведение периодического обучения по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в период работы.

8.2. Работнику бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством

Российской Федерации.

8.3. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность стороны договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения.

9.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

9.4. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Основаниями для прекращения настоящего трудового договора являются:

10.1.1. Соглашение сторон.

10.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

10.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

10.1.4. Иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

10.3. Днем прекращения договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

10.4. В день прекращения договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

10.5. Работодатель вправе принять решение об осуществлении компенсационной выплаты Работнику в размере _____ в случае

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его заключения сторонами. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

11.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1.

Работодатель:

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

Р/с _____

в _____

БИК _____

12.2.

Работник:

Паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ " " _____ г., код подразделения _____

зарегистрирован(а) _____ по _____ адресу: _____

р/с _____

в _____

БИК _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель: _____

Работник: _____

М.П. _____

С должностной инструкцией,
Правилами внутреннего трудового распорядка _____
" " " " _____

(сокращенное наименование
Работодателя)

Работник ознакомлен:

" " _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр трудового договора Работником получен:

" " _____ г. _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

1 С учетом статей 298 и 264 Трудового кодекса Российской Федерации и Приложения 2 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н.

2 С учетом статьи 297 Трудового кодекса Российской Федерации, разделов 2, 6, 8 Постановления Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31.12.1987 N 794/33-82 "Об утверждении основных положений о вахтовом методе организации работ".

3 В соответствии с абз. 2 п. 1.1 Постановления Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31.12.1987 N 794/33-82 "Об утверждении основных положений о вахтовом методе организации работ".

4 Особенности оплаты для организаций, финансируемых из бюджета, и работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, установлены статьей 302 Трудового кодекса РФ.

5 С учетом п. 4.3 Постановления Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31.12.1987 N 794/33-82 "Об утверждении основных положений о вахтовом методе организации работ", части 5 статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

6 В соответствии с ч. 5 ст. 302 Трудового кодекса РФ Работникам, выезжающим для выполнения работ вахтовым методом в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих:

в районах Крайнего Севера, - 24 календарных дня;

в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

7 С учетом статей 57 и 143 Трудового кодекса Российской Федерации и положений "Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9, зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2004 N 5628).

Форма контроля выполнения практических работ:

Выполненная работа представляется преподавателю в рабочей тетради по дисциплине ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности в виде отчета по практической работе.

3. Ответить на вопросы:

1. Перечислите ограничения для работы вахтовым методом.
2. Назовите нормативно-правовые акты регламентирующие работу вахтовым методом.

3. Расскажите об особенностях учета рабочего времени при работе вахтовым методом