

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕ-
НИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
МДК 01.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно- цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

А.А. Абдрахимов,
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности».

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение.....	4
2 Методические указания.....	7
Практическая работа 1.....	7
Практическая работа 2.....	10
Практическая работа 3.....	18
Практическая работа 4.....	23
Практическая работа 5.....	27
Практическая работа 6.....	31
Практическая работа 7.....	37
Практическая работа 8.....	41

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений - умений выполнять определенные действия, необходимые в последующем в профессиональной деятельности по общепрофессиональным дисциплинам.

В соответствии с рабочей программой предусмотрено проведение практических работ.

В результате их выполнения, обучающийся должен:
уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

А также формированию общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей бу-

душей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Выполнение студентами практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;

- развитие аналитических интеллектуальных умений у будущих специалистов;

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность выполнения практической работы составляет не менее двух академических часов и проводится после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
 - работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
 - объем работы соответствует заданному;
 - работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.
- Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:
- содержание работы соответствует заданной тематике;
 - обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
 - в оформлении работы допущены неточности;
 - объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.
- Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:
- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
 - работа оформлена с ошибками в оформлении;
 - объем работы значительно меньше заданного.
- Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:
- не раскрыта основная тема работы;
 - оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
 - объем работы не соответствует заданному.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.1. Понятие и сущность управленческих правоотношений

Практическая работа № 1 Субъекты управленческих правоотношений

Цель работы:

1. Научиться отличать субъекты управленческих правоотношений от иных субъектов права.
2. Определить признаки субъектов управленческих правоотношений.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение: Общероссийская справочно-правовая сеть «Консультант Плюс»

Задание:

1. Составьте перечень особенностей субъектов управленческих правоотношений
2. Охарактеризуйте признаки субъектов управленческих правоотношений.

Краткие теоретические сведения:

Субъектом управленческих правоотношений признается лицо или организация, которые в соответствии с действующим законодательством РФ могут быть участниками (сторонами) регулируемых правом управленческих отношений. Круг их многообразен и объединяет их обладание особым юридическим качеством (правоспособностью).

Правоспособность – это проявление общей правоспособности, то есть установленной и охраняемой государством правовыми нормами возможности данного субъекта (гражданина, исполнительного органа и т.п.) вступать в различного рода правовые отношения. Это способность приобретать соответствующий комплекс обязанностей и прав и нести ответственность за их реализацию.

Дееспособность – это способность субъекта своими действиями приобретать права и создавать для себя юридические обязанности, реализовывать их в рамках конкретных правовых отношений.

Часто правоспособность и дееспособность неразделимы, так как являются по существу двумя элементами правового статуса. Это относится к органам исполнительной власти, для которых они наступают од-

новременно, то есть с момента образования и юридического закрепления их компетенции.

В качестве субъектов управленческих правоотношений можно рассматривать Российское государство, субъекты федерации, государственные и негосударственные организации. Дееспособность приходится на долю представляющих их органов исполнительной власти или управления в отличие от граждан, которые сочетают в себе эти юридические качества.

Субъекты управленческих правоотношений могут быть индивидуальными и коллективными.

К индивидуальным субъектам относятся граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства. Также специфическими индивидуальными субъектами являются государственные служащие. Особенностью их является то, что они фактически являются официальными представителями того или иного органа исполнительной власти. В этом и состоит их отличие от иных индивидуальных субъектов права.

К коллективным субъектам относятся различного рода объединения граждан. В их числе государственные и негосударственные организации.

Государственные организации как субъекты управленческих отношений:

- органы исполнительной власти (государственного управления);
- государственные предприятия, учреждения и их различного рода объединения (корпорации, концерны и т.п.);
- структурные подразделения органов исполнительной власти, наделенные собственной компетенцией.

Негосударственные организации как субъекты управленческих отношений:

- общественные объединения (партии, союзы, общественные движения и т.п.);
- трудовые коллективы;
- органы местного самоуправления;
- коммерческие структуры;
- частные предприятия и учреждения.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите административно-правовой статус субъектов управленческих правоотношений.
2. Составьте таблицу *«Признаки субъектов управленческих правоотношений»*.
3. Заполните таблицу *«Признаки субъектов управленческих правоотношений»*.

Ход работы:

1. По материалу кратких теоретических сведений напишите ответ на вопрос: в чем заключаются особенности субъектов управленческих отношений?

2. Составьте и заполните таблицу «Признаки субъектов управленческих правоотношений».

Форма представления результата: выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 1.2. Специфика правоотношений в сфере государственного управления

Практическая работа № 2

Правовое регулирование государственной гражданской службы

Цель работы:

1. Научиться отличать права и обязанности государственных служащих от прав и обязанностей работников, не являющихся государственными служащими.

2. Определить нормативно-правовую основу государственной службы в РФ.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение: Общероссийская справочно-правовая сеть «Консультант Плюс»

Задание:

1. Охарактеризуйте права государственного служащего

2. Охарактеризуйте обязанности государственного служащего

Краткие теоретические сведения:

Механизм правового регулирования государственной службы включает систему правовых средств, при помощи которых обеспечивается воздействие государства на становление и развитие государственно-служебных отношений. К основным элементам механизма относятся правовые нормы, правовые отношения, правовая ответственность, правовое сознание, юридические факты, акты применения права, а также акты реализации прав и обязанностей государственных служащих.

Правовые отношения в государственной службе представляют собой урегулированные нормами права общественные отношения, участники которых выступают носителями субъективных прав и обязанностей, юридической ответственности.

Предмет правового регулирования государственной службы - это определенный круг государственно-служебных отношений, которые закрепляются соответствующей группой юридических норм, обладают каким-либо единым качеством. Это служит основанием для обобщения норм права, регулирующих данный круг отношений, в такую нормативную общность, как отрасль права. Отношения в государственной службе являются, главным образом, предметом конституционного, административного и трудового права.

Метод правового регулирования государственной службы представляет собой совокупность юридических приемов, средств, способов воздействия органов государственной власти на содержание деятельности и поведение государственных служащих, организацию и функционирование государственной службы как правового института. В процессе правового регулирования применяются императивный и диспозитивный методы. Первый характеризуется властным воздействием на государственных служащих. Второй регулирует отношения между равноправными сторонами, например, видами государственной службы, государственными служащими в ходе взаимосвязей по горизонтали и т. д.

Законодательство о государственной службе Российской Федерации состоит из следующих источников:

- конституционных положений (в том числе об отнесении федеральной службы к предметам ведения Федерации, а службы субъектов – к предметам совместного ведения);
- федеральных законов о государственной гражданской службе, военной службе, положений законов и иных актов о милиции и иных правоохранительных органах (в части службы);
- указов Президента РФ (о реестрах должностей и др.);
- постановлений Правительства РФ;
- уставов (конституций) субъектов РФ;
- законов и иных нормативных актов субъектов РФ о гражданской службе субъектов РФ.

Регулирование отношений, связанных с гражданской службой, осуществляется, кроме того, нормативными правовыми актами государственных органов.

Государственная гражданская служба находится в совместном ведении РФ и ее субъектов (ст. 72 Конституции РФ).

Федеральный закон
«О системе государственной службы Российской Федерации»
27 мая 2003 года N 58-ФЗ

1.	Предусмотрено наличие в субъектах РФ законов о государственной гражданской службе субъектов РФ.	Часть 4 ст. 8
2.	Законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ устанавливаются квалификационные требования к гражданам для замещения должностей	Часть 5 ст. 8

	государственной службы.	
3.	Закон субъекта РФ или иной НПА утверждающий реестр должностей государственной гражданской службы субъекта РФ.	Часть 3 ст. 9
4.	Закон субъекта РФ или иной НПА устанавливающий порядок осуществления переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных служащих.	Часть 4 ст. 12
5.	Закон субъекта РФ устанавливает дополнительные требования к гражданам при поступлении на государственную службу по контракту.	Часть 1 ст. 12
6.	НПА субъекта РФ устанавливает порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы субъекта РФ с учетом положений ФЗ.	Часть 5 ст. 13
7.	Закон субъекта РФ определяет порядок исчисления стажа (общей продолжительности государственной службы).	Часть 1 ст. 14
8.	Законы или иные НПА субъекта РФ определяют порядок ведения и хранения личных дел и документов учета государственного служащего; определяют форму и порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных служащих.	Части 3, 4 ст. 14
	Законы или иные НПА субъекта РФ устанавливают содержание и порядок ведения реестров государственных гражданских служащих субъекта РФ.	Часть 7 ст. 15
	Законы или иные НПА субъекта РФ устанавливают, не противореча ФЗ, иным НПА РФ, порядок финансирования государственной гражданской службы субъекта РФ.	Часть 1 ст. 18

11.	Утверждение программ реформирования и развития государственной службы субъектов Российской Федерации.	Часть 2 ст. 18
Федеральный закон от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»		
12.	Законы или иные НПА субъекта РФ утверждают реестр должностей ГГС субъекта РФ.	Часть 2 ст. 10
13.	Закон субъекта РФ устанавливает порядок присвоения классных чинов высшей и главной групп должностей ГГС субъекта РФ.	Часть 11 ст. 11
14.	Закон субъекта РФ устанавливает квалификационные требования к стажу ГГС или стажу (опыту) работы по специальности для ГГС субъекта РФ	Часть 5 ст. 12
15.	Нормативный акт госоргана устанавливает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, с учетом функций и задач государственного органа.	Часть 6 ст. 12
16.	Нормативный акт госоргана о служебном распорядке госоргана.	Часть 1 п. 5 ст. 15
17.	НПА субъекта РФ утверждается положение о предоставлении сведений о полученных гражданским служащим доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера гражданского служащего.	Часть 6 ст. 20
18.	НПА государственного органа на основе НПА РФ устанавливает перечень сведе-	Часть 1 п. 3в

	ний, не подлежащих разглашению, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.	ст. 37
19.	НПА государственного органа утверждается положение о подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров.	Часть 2 ст. 44
20.	НПА субъекта РФ устанавливает порядок и условия предоставления ежегодно-го дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим субъекта РФ, имеющим ненормированный служебный день.	Часть 5 ст. 45
21.	НПА представителя нанимателя утверждает должностной регламент государственного гражданского служащего.	Часть 1 ст. 47
22.	НПА государственного органа по управлению государственной службой утверждает примерные должностные регламенты.	Часть 5 ст. 47
23.	НПА субъекта РФ устанавливает размеры должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих субъекта РФ	Часть 4 ст. 50
24.	Законодательством субъекта РФ определяется ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.	Часть 5 п. 3 ст. 50
25.	НПА представителя нанимателя утверждает положение о порядке выплаты материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.	Часть 8 ст. 50
26.	НПА субъекта РФ утверждаются перечни должностей гражданской службы, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, а также порядок установления труда гражданских слу-	Часть 15 ст. 50

	жащих, предусмотренный частью 14 ст. 50.	
27.	Законодательство субъекта РФ устанавливает порядок формирования фонда оплаты труда государственных гражданских служащих субъекта РФ и фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы субъекта РФ.	Часть 7 ст. 51
28.	НПА субъекта РФ устанавливается возмещение расходов, связанных с переездом гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе гражданского служащего в другой государственный орган.	Часть 1 п. 9 ст. 52
29.	НПА субъекта РФ устанавливается порядок и условия транспортного обслуживания, обеспечиваемого в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от категории и группы замещаемой должности гражданской службы, а также компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием.	Часть 2 ст. 53
30.	НПА субъекта РФ устанавливается порядок и условия получения единовременной субсидии на приобретение жилой площади один раз за весь период гражданской службы.	Часть 4 ст. 53
31.	Закон субъекта РФ, НПА представителя нанимателя утверждает порядок и размеры выплат гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного пп. 1-3 ч. 1 ст. 55: 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения; 2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного по-	Часть 3, 6 ст. 55

	ощрения или с вручением ценного подарка; 3) иные виды поощрения и награждения государственного органа;	
32.	Законодательство субъекта РФ устанавливает порядок заключения договора на обучение между государственным органом и гражданином с обязательством последующего прохождения гражданской службы после окончания обучения в течение определенного срока.	Часть 2 ст. 61
33.	Законом или НПА субъекта РФ определяется порядок размещения, объем и структура государственного заказа субъекта Российской Федерации на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих субъекта Российской Федерации.	Часть 5 ст. 63
34.	НПА субъекта РФ утверждает положение о кадровом резерве на гражданской службе.	Часть 8 ст. 64
35.	НПА субъекта РФ утверждает программу развития гражданской службы субъекта Российской Федерации.	Часть 1 ст. 66

Порядок выполнения работы:

1. Изучите правовой статус государственных служащих.
2. Определите отличия прав и обязанностей государственных служащих от прав и обязанностей работников, не являющихся государственными служащими
3. Заполните таблицу.
4. Дайте рекомендации по совершенствованию государственной службы.

Ход работы:

1. По материалу кратких теоретических сведений напишите ответ на вопрос: В чем заключаются особенности правового статуса государственного служащего?
2. Заполните таблицу «Права государственных служащих».

	Права государственного служащего	Права работников, не являющихся государст-
--	----------------------------------	--

		венными служащими
Статусные		
Функциональные		
Социально-личностные		

Форма представления результата: выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 1.3. Правоотношения в сфере муниципального управления

Практическая работа № 3 **Правовое регулирование муниципальной службы**

Цель работы:

1. Научиться отличать правовой статус муниципального служащего от правового статуса государственного служащего.
2. Определить требования к гражданам, поступающим на муниципальную службу.

Выполнив работу, Вы будете:

- уметь:
- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение: Общероссийская справочно-правовая сеть «Консультант Плюс»

Задание:

1. Охарактеризуйте порядок поступления на муниципальную службу.
2. Охарактеризуйте правовой статус муниципального служащего.

Краткие теоретические сведения:

Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации осуществляется на трех уровнях: федеральном, региональном, муниципальном.

В первую очередь законодательство о муниципальной службе основывается на Конституции РФ. В ней содержатся принципы, которые должны быть положены в основу организации и функционирования муниципальной службы. Эти принципы разделены на две основные группы. Первая включает в себя принципы, раскрывающие сущность и основы построения российского государства. Определяющим здесь является принцип демократизма, устанавливающий, что единственным источником власти в РФ является ее многонациональный народ, который осуществляет власть через органы государственной власти и органы местного самоуправления. Вторая группа принципов касается организации местного самоуправления в РФ. Конституцией РФ (ст.12) признается и гарантируется местное самоуправление. Местное самоуправление в пределах своих полномочий самостоятельно. Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти.

Правовое регулирование муниципальной службы в РФ представлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Базовым законодательным актом для всей муниципальной службы является Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Указанным законом определены следующие основные принципы муниципальной службы:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком РФ, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;
- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;
- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

Предметом регулирования законодательства о муниципальной службе являются порядок поступления на муниципальную службу, особенности ее прохождения, а также условия прекращения служебных отношений и т.д.

Так, статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определен следующий порядок поступления на муниципальную службу:

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 данного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу граждан представляет документы, установленные федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт.

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными данным федеральным законом.

Правовое регулирование муниципальной службы может осуществляться и другими федеральными законами. К числу подзаконных актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, относятся Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ.

Немаловажная роль в организации муниципальной службы отводится законодательству субъектов РФ. В настоящее время во всех субъектах РФ приняты законы о муниципальной службе. Субъекты РФ регулируют достаточно большой спектр вопросов, связанных с муниципальной службой: реестры муниципальных должностей, денежное содержание муниципальных служащих, порядок поступления и прохождения муниципальной службы, квалификационные требования к замещению должностей и целый ряд других вопросов.

Важная роль в организации муниципальной службы отводится и муниципальным правовым актам. В систему муниципальных правовых актов входят:

- Устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);
- нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;
- правовые акты главы муниципального образования, постановления и распоряжения главы местной администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального образования.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите порядок поступления на муниципальную службу.
 2. Заполните таблицы.
- Дайте рекомендации по совершенствованию муниципальной службы.

Ход работы:

1. По материалу кратких теоретических сведений напишите ответ на вопрос: каков порядок поступления на муниципальную службу?
2. Заполните таблицу «Ограничения, связанные с муниципальной службой».

Ограничения, связанные с муниципальной службой	Ограничения, связанные с государственной службой

Заполните таблицу «Запреты, связанные с муниципальной службой».

Запреты, связанные с муниципальной службой	Запреты, связанные с государственной службой

Заполните таблицу «Документы, необходимые для поступления на муниципальную службу».

Документы, необходимые для поступления на муниципальную службу	Документы, необходимые для поступления на государственную службу

Форма представления результата: выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 1.4. Управление трудовыми правоотношениями

Практическая работа № 4

Обработка и защита персональных данных работника

Цель работы:

1. Научиться отличать условия обработки персональных данных.
2. Определить правовой статус субъекта персональных данных.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение: Общероссийская справочно-правовая сеть «Консультант Плюс»

Задание:

1. Охарактеризуйте условия обработки персональных данных.
2. Охарактеризуйте правовой статус субъекта персональных данных.

Краткие теоретические сведения:

Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос

может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;

- 2) способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источники их получения;

- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- 6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством РФ случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- 3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных. Указанная обработка персональных данных признается осуществляемой без предварительного согласия субъекта персональных данных, если оператор не докажет, что

такое согласие было получено. Оператор обязан немедленно прекратить по требованию субъекта персональных данных обработку его персональных данных.

Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных. Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите требования, предъявляемые к обработке и защите персональных данных.
2. Заполните таблицы.
3. Дайте рекомендации по совершенствованию обработки и защиты персональных данных.

Ход работы:

1. По материалу кратких теоретических сведений напишите ответ на вопрос: каков статус субъектов персональных данных?
2. Заполните таблицу.

Требования к обработке персональных данных	Требования к защите персональных данных

Форма представления результата: выполненная работа
Тема 2.1. Административно-правовые основы управленческой деятельности

Практическая работа № 5
Административная ответственность органов управления и должностных лиц за нарушение законодательства

Цель работы:

1. Научиться отличать административную ответственность органов управления и должностных лиц от административной ответственности иных лиц.

2. Определить особенности административной ответственности органов управления и должностных лиц за нарушение законодательства.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение: Общероссийская справочно-правовая сеть «Консультант Плюс»

Задание:

Охарактеризуйте особенности административной ответственности органов управления и должностных лиц.

Краткие теоретические сведения:

Административная ответственность за нарушение трудового законодательства. В главе 5 «Административные правонарушения, посягающие на права граждан» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ) содержится ряд норм, устанавливающих ответственность за нарушение трудового законодательства. В соответствии со статьей 5.27 КоАП РФ нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пяти до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц - от трехсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток. Объективную сторону состава данного административного правонарушения представляют действия (бездействия), которые нарушают законодательство о труде, а также об охране труда. Система трудового законодательства представлена в статье 5 ТК РФ. Законодательство об охране труда является составной частью трудового законодательства. Следует отметить, что статья 5.27 КоАП РФ является общей нормой, специальные нормы нарушения трудового законодательства установлены статьями КоАП РФ 5.28, 5.29,

5.30 и так далее. Субъектом ответственности является должностное лицо организации, а также само юридическое лицо. Согласно части 2 статьи 5.27 КоАП РФ нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет. «Под аналогичным правонарушением, указанным в части 2 статьи 5.27 КоАП РФ, следует понимать совершение должностным лицом такого же, а не любого нарушения законодательства о труде и охране труда (например, первый раз должностное лицо не произвело расчет при увольнении одного, а позднее - при увольнении другого работника)». В данном случае субъектом ответственности является только должностное лицо организации.

Дисквалификация может быть применена к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица, к членам совета директоров, а также к индивидуальным предпринимателям, в том числе к арбитражным управляющим (статья 3.11 КоАП РФ).

Исполнение постановления о дисквалификации должностного лица осуществляется немедленно после вступления его в силу (часть 1 статьи 32.11 КоАП РФ).

Исполнение постановления о дисквалификации производится путем прекращения договора (контракта) с дисквалифицированным лицом на осуществление им деятельности по управлению юридическим лицом.

При заключении договора (контракта) на осуществление деятельности по управлению юридическим лицом уполномоченное заключить договор (контракт) лицо обязано запросить информацию о наличии дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц. Такой реестр ведет МВД Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года №483 «Об уполномоченном органе, осуществляющем формирование и ведение реестра дисквалифицированных лиц»)

Информация, содержащаяся в реестре дисквалифицированных лиц, предоставляется за плату в размере одного минимального размера оплаты труда, которая подлежит зачислению в федеральный бюджет. Следует отметить, что осуществление дисквалифицированным лицом в течение срока дисквалификации деятельности по управлению юридическим лицом, а также заключение с дисквалифицированным лицом договора (контракта) на управление юридическим лицом, а равно неприменение последствий прекращения его действия являются административными правонарушениями и влекут ответственность (статья 14.23 КоАП РФ). В соответствии со статьей 5.28 КоАП РФ уклонение работодателя или

лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки влечет наложение административного штрафа в размере от десяти до тридцати минимальных размеров оплаты труда. Статьями 21, 22 ТК РФ установлено, что ведение переговоров и заключение коллективного договора или соглашения является правом работника и работодателя.

Если ни работодатель, ни работники не иницируют проведение переговоров для заключения коллективного договора или соглашения, то обязанности по заключению такого договора или соглашения не возникает, и, следовательно, нельзя говорить о какой либо ответственности.

В случае если работодатель получил письменное предложение начать переговоры, то он обязан вступить в переговоры в течение семи календарных дней с момента получения предложения (статья 36 ТК РФ).

Порядок ведения переговоров установлен статьей 37 ТК РФ.

Согласно статье 40 ТК РФ: «Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей».

Статья 45 ТК РФ: «Соглашение - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции».

Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены КоАП РФ (статья 54 ТК РФ). Представителем работодателя является руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами организации и локальными нормативными актами (статья 33 ТК РФ). Указанные лица несут ответственность в случае неисполнения возложенных на них обязанностей по ведению переговоров и заключению коллективного договора или соглашения.

Согласно статье 37 ТК РФ стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запро-

са имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров. Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены КоАП РФ (статья 54 ТК РФ). В соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора соглашения влечет наложение административного штрафа в размере от тридцати до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда. Подписание коллективного договора или соглашения является обязанностью работодателя. Согласно статье 40 ТК РФ при недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. В соответствии со статьей 5.31 КоАП РФ нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению влечет наложение административного штрафа в размере от тридцати до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда.

Коллективный договор и соглашение являются локальными нормативными актами. Работодатель обязан соблюдать требования коллективного договора и соглашения. Об этом говорит и статья 55 ТК РФ: «Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом».

В соответствии со статьей 5.32 КоАП РФ уклонение работодателя или его представителя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе непредоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (такой конференции), влечет наложение административного штрафа в размере от десяти до тридцати минимальных размеров оплаты труда.

Статья 398 ТК РФ говорит о том, что примирительные процедуры - это рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Порядок проведения примирительных процедур установлен статьями 399-404 ТК РФ.

В соответствии со статьей 5.40 КоАП РФ принуждение к участию или к отказу от участия в забастовке путем насилия или угроз при-

менения насилия либо с использованием зависимого положения принуждаемого влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц - от десяти до двадцати минимальных размеров оплаты труда.

Согласно статье 409 ТК РФ участие в забастовке является добровольным. Никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке.

Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите особенности административной ответственности должностных лиц и органов управления.
2. Заполните таблицу «Виды административных наказаний, назначаемых должностным лицам»
3. Дайте рекомендации по совершенствованию порядка привлечения к административной ответственности должностных лиц.

Ход работы:

1. По материалу кратких теоретических сведений напишите ответ на вопрос: в чем заключаются особенности административной ответственности органов управления и должностных лиц?

2. Заполните таблицу.

Вид наказания	3 примера правонарушений, за которое установлено наказание (с указанием статьи КоАП РФ)

Форма представления результата: выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 2.2. Правовые основы формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц

Практическая работа № 6 Органы управления юридическим лицом

Цель работы:

1. Научиться отличать правовой статус органов управления юридическим лицом от правового статуса государственных органов.
2. Определить особенности формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение: Общероссийская справочно-правовая сеть «Консультант Плюс»

Задание:

Охарактеризуйте порядок формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц.

Краткие теоретические сведения:

Юридическое лицо создается, чтобы выступать в гражданском обороте, приобретать права, принимать обязанности, в частности, участвовать в разнообразных сделках, операциях и т. д. Но организация не может сама по себе совершать все эти действия, так как состоит из работников, которые самостоятельно или коллективно при условии наделения их соответствующими полномочиями представляют организацию в гражданском обороте и действуют тем самым от ее имени.

В ст. 48 ГК РФ содержится законодательное определение юридического лица. Проанализировав его, наряду с различными признаками, характеризующими юридическое лицо, можно выделить такой признак, как организационное единство. Организационное единство проявляется по-разному. Одно из его проявлений – определенная иерархия, соподчиненность органов управления (единоличных или коллегиальных) и четкая регламентация отношений между ними.

Организационное единство закрепляется в учредительных документах юридического лица и нормативных актах, регулирующих правовое положение данного вида юридических лиц.

Однако необходимо заметить сомнительность признака организационного единства, которая особенно наглядно проявляется, например,

в «компаниях одного лица». В данном случае участник организации может одновременно осуществлять функции и высшего органа управления, и исполнительного органа, и работников. И хотя юридически структурированность сохраняется и налицо внешние признаки организационного единства, фактически организация отсутствует, поскольку «организовывать», собственно говоря, некого. Да и юридически вся организация может сводиться лишь к тому, что один раз в год, исполняя функции общего собрания, участник действует как таковой, а во всех прочих ситуациях функционирует как директор.

Согласно п. 1 ст. 53 ГК РФ юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами. Порядок назначения или избрания органов юридического лица определяется законом и учредительными документами.

Нельзя не заметить, что деятельность юридического лица – это деятельность людей, составляющих организацию. Таким образом, орган юридического лица – это правовой термин, обозначающий лицо (единоличный орган) или группу лиц (коллегиальный орган), представляющих интересы юридического лица в отношениях с другими объектами права без специальных на то полномочий (на основании закона или учредительных документов). Действия этого органа рассматриваются как действия самого юридического лица.

Следовательно, структурные подразделения юридического лица (его участки, цехи, отделы и т. д.), его филиалы и представительства не могут выступать в гражданском обороте от своего имени. Хотя на практике они могут иметь свои счета в банках, а их долги могут погашаться за их собственный счет. Но в данном случае речь идет об имуществе и ответственности юридического лица в целом.

Участие в гражданском обороте от своего имени означает, что юридическое лицо от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и обязанности, т. е. выступать в гражданских правоотношениях в качестве самостоятельного субъекта права, в том числе в качестве истца и ответчика в суде. Поэтому органы юридического лица могут выступать в гражданском обороте только от имени организации в целом, если они наделены законом или учредительными документами такими полномочиями.

Таким образом, именно органы юридического лица, представляющие собой его составную часть, согласно имеющимся у них полномочиям формируют и выражают волю юридического лица, руководят его деятельностью.

Состав, порядок образования органов юридического лица, а также распределение компетенции между ними зависят от организационно-правовой формы юридического лица и определяются гражданским законодательством и учредительными документами юридического лица.

Органы юридического лица не могут рассматриваться как самостоятельные субъекты гражданских правоотношений и являются частью юридического лица. Согласно общему правилу юридическое лицо имеет как минимум два органа:

- орган, объединяющий (представляющий) учредителей (участников) юридического лица;
- исполнительный орган.

Рассмотрим, какие органы могут действовать в рамках юридических лиц определенных организационно-правовых форм.

Согласно п. 4 ст. 113 ГК РФ единственным органом унитарного предприятия является его руководитель, который назначается собственником или уполномоченным собственником органом. В своих действиях руководитель унитарного предприятия подотчетен лицу, его назначившему.

Применительно к хозяйственным обществам и производственным кооперативам эти два органа, которые выделяют по общему правилу, именуются соответственно высшим и исполнительным.

Аналогичная классификация существует и в системе некоммерческих организаций. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7 ФЗ «О некоммерческих организациях» высшими органами управления некоммерческими организациями в соответствии с их учредительными документами являются: коллегиальный высший орган управления для автономной некоммерческой организации; общее собрание членов для некоммерческого партнерства, ассоциации (союза). Порядок управления фондом определяется его уставом. Состав и компетенция органов управления общественными организациями (объединениями) устанавливаются в соответствии со специальными законами об этих организациях (объединениях).

Исполнительный орган осуществляет текущее руководство деятельностью некоммерческой организации и подотчетен высшему органу управления некоммерческой организацией.

К компетенции исполнительного органа некоммерческой организации относится решение всех вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию других органов управления некоммерческой организацией, определенную законом и учредительными документами некоммерческой организации.

Задача высшего органа управления ограничивается формированием воли юридического лица по основополагающим вопросам деятельности юридического лица, отнесенным к компетенции такого органа.

Основная функция высшего органа управления некоммерческой организацией состоит в обеспечении соблюдения некоммерческой организацией целей, в интересах которых она была создана.

Исполнительный орган (директор, правление) некоммерческой организации при ведении текущих дел юридического лица призван осуществлять волю юридического лица, выраженную в решениях учредителей (участников).

Особым органом управления юридического лица, предусмотренным законодательством, является наблюдательный совет (совет директоров), создание которого является обязательным для производственного кооператива и акционерного общества с числом членов кооператива или числом акционеров общества более 50 (п. 1 ст. 110 и п. 2 ст. 103 ГК РФ соответственно).

Совет директоров решает вопросы общего руководства деятельностью юридического лица, осуществляет контроль над деятельностью исполнительного органа. Совет директоров избирается общим собранием учредителей для оперативного управления организацией и принимает на себя часть полномочий по принятию решений, относящихся к его компетенции. Наблюдательный совет – это постоянно действующий орган, он осуществляет руководство организацией и подотчетен общему собранию.

Говоря о том, что юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности через свои органы, законодатель имеет в виду, прежде всего исполнительный орган. Основное отличие исполнительного органа от других органов состоит в том, что именно он представляет юридическое лицо в гражданском обороте, без доверенности совершая от его имени действия, направленные на установление, изменение и прекращение гражданских прав и обязанностей юридического лица.

Вместе с тем положение п. 1 ст. 53 ГК РФ касается и таких органов юридического лица, как общее собрание участников (акционеров, членов) и совет директоров (наблюдательный совет) хозяйственного общества, производственного кооператива. Указанные органы участвуют в приобретении юридическим лицом гражданских прав и обязанностей посредством образования исполнительного органа и принятия в рамках своей компетенции обязательных для исполнительного органа решений осуществления контроля над его деятельностью, в том числе путем дачи согласия на совершение каких либо сделок юридического лица или последующего одобрения таких сделок.

Четкое и неукоснительное соблюдение органами юридического лица своей компетенции, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, является необходимым условием для признания действительности сделок юридического лица, а также для его слаженной и продуктивной работы в целом.

В предусмотренных законом случаях юридическое лицо может приобретать гражданские права и принимать на себя гражданские обязанности также и через своих участников (п. 2 ст. 53 ГК РФ). При этом имеются в виду участники полного товарищества и товарищества на вере, которые могут выступать в гражданском обороте от имени юридического лица без доверенности.

Согласно ст. 72 ГК РФ каждый участник полного товарищества вправе действовать от имени товарищества, если учредительным договором не установлено, что все его участники ведут дела совместно либо ведение дел поручено отдельным участникам. Однако при совместном ведении дел товарищества его участниками для совершения каждой сделки требуется согласие всех участников товарищества. Также, если ведение дел товарищества поручается его участниками одному или некоторым из них, остальные участники для совершения сделок от имени товарищества должны иметь доверенность от участника (участников), на которого возложено ведение дел товарищества.

В соответствии со ст. 84 ГК РФ управление деятельностью товарищества на вере осуществляется полными товарищами без доверенности. При этом вкладчики (коммандитисты) не вправе участвовать в управлении и ведении дел товарищества на вере, выступать от его имени иначе, как по доверенности, и оспаривать действия полных товарищей по управлению и ведению дел товарищества.

В п. 3 ст. 53 ГК РФ закреплено положение, согласно которому лицо, в силу закона или учредительных документов юридического лица выступающее от его имени, должно действовать в интересах представляемого им юридического лица добросовестно и разумно. Оно обязано по требованию учредителей (участников) юридического лица, если иное не предусмотрено законом или договором, возместить убытки, причиненные им юридическому лицу.

Следовательно, п. 3 ст. 53 ГК РФ определяет, как должен действовать орган юридического лица и каковы последствия нарушения им своих обязанностей. Действия органа юридического лица должны осуществляться, во первых, в интересах юридического лица, во вторых, добросовестно и, в третьих, разумно. При этом в силу положений п. 3 ст. 10 ГК РФ добросовестность и разумность действий этого органа предполагается. Несоблюдение хотя бы одного из приведенных выше трех требований

является достаточным основанием для признания действий органа противоправными и виновными.

Если нарушение указанных требований повлекло за собой причинение юридическому лицу убытков, то его учредители вправе потребовать их возмещения.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите особенности формирования и деятельности руководящих органов юридических лиц.
2. Заполните таблицу.
3. Дайте рекомендации по совершенствованию порядка формирования органов управления юридическим лицом.

Ход работы:

1. По материалу кратких теоретических сведений напишите ответ на вопрос: в чем заключается порядок формирования органов управления юридическим лицом?
2. Заполните таблицу.

Порядок формирования и деятельности органов управления юридического лица (на примере ООО)

Наименование органа управления	Порядок формирования	Исключительные полномочия	Нормативная база полномочий	Порядок прекращения полномочий

Форма представления результата: выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 2.3. Полномочия руководителя юридического лица при заключении сделок

Практическая работа № 7

Права и обязанности руководителя при заключении гражданско-правовых договоров

Цель работы:

1. Научиться отличать правовой статус руководителя юридического лица от правового статуса учредителя юридического лица.

2. Определить права и обязанности руководителя при заключении гражданско-правовых договоров.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение: Общероссийская справочно-правовая сеть «Консультант Плюс»

Задание:

Охарактеризуйте полномочия руководителя при заключении гражданско-правовых договоров.

Краткие теоретические сведения

Права и обязанности руководителя отличаются от прав и обязанностей обычного работника, закрепленных в ст.21 ТК РФ. Рассмотрим их.

Прежде всего, подчеркнем, что вне зависимости от организационно-правовой формы организации руководитель является единоличным исполнительным органом организации и самостоятельно решает все вопросы деятельности организации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

Права и обязанности руководителя стоят в прямой зависимости от организационно-правовой формы организации, наличия иных органов управления организацией, формы собственности и др. факторов.

В типовом договоре с руководителем унитарного предприятия к правам руководителя отнесены следующие правомочия:

- действовать без доверенности от имени предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

- совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств предприятия, совершать иные юридически значимые действия;

- открывать в банках расчетные и другие счета;

- осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с собственником имущества предприятия;

- применять к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности;

- в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах;

- готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия;

- решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

Руководитель унитарного предприятия обязан:

- добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции;

- при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором;

- соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", а именно (не быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерче-

ской организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках);

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;

- обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг;

- не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия;

- обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме;

- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты;

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Органа исполнительной власти, а в случаях, прямо предусмотренных в нормативных правовых актах Российской Федерации, - с согласия Федерального агентства по управлению федеральным имуществом;

- обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а

также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств;

- представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Ежегодно представлять на утверждение Органу исполнительной власти проект программы деятельности предприятия;

- организовывать работу предприятия и выполнение решений собственника имущества предприятия;

- утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

- распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите особенности полномочий руководителя при заключении гражданско-правовых договоров.

2. Заполните таблицу.

3. Дайте рекомендации по совершенствованию порядка формирования органов управления юридическим лицом.

Ход работы:

1. По материалу кратких теоретических сведений напишите ответ на вопрос: в чем заключаются особенности полномочий руководителя при заключении гражданско-правовых договоров?

2. Заполните таблицу.

Полномочия руководителя юридического лица при заключении договоров (на примере ООО)

Права руководителя	Обязанности руководителя	Ответственность руководителя	Нормативная база полномочий руководителя	Контроль со стороны учредителей

Форма представления результата: выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог

$90 \div 100$	5	отлично
$80 \div 89$	4	хорошо
$70 \div 79$	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Тема 2.4. Правовое регулирование ответственности руководителя юридического лица в сфере своей компетенции

Практическая работа № 8

Виды ответственности руководителя юридического лица

Цель работы:

1. Научиться отличать виды ответственности руководителя юридического лица.
2. Определить порядок привлечения руководителя к различным видам ответственности.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

Материальное обеспечение: Общероссийская справочно-правовая сеть «Консультант Плюс»

Задание:

Охарактеризуйте порядок привлечения руководителя к различным видам ответственности.

Краткие теоретические сведения

Ответственность, предусмотренная трудовым законодательством

Особенности регулирования труда директора определяются в главе 43 Трудового кодекса РФ. Положения этой главы распространяются на руководителей любых организаций, за исключением случаев, когда руководитель является единственным ее участником (учредителем) либо управление компанией осуществляется по договору управляющей организацией или управляющим (в этом случае действуют нормы гражданского законодательства).

Руководитель, как и другие работники, несет дисциплинарную и материальную ответственность. Так, в соответствии со ст. 195 ТК РФ работодатель (в лице самой организации или индивидуального предпринимателя) обязан рассмотреть заявление коллектива работников о нарушении директором (руководителем отдела, подразделения) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора. Если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (виды дисциплинарных взысканий определены ст. 192 ТК РФ).

Согласно ст. 277 ТК РФ руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный

организации. Следует отметить, что данная статья фактически дублирует аналогичную статью в Гражданском кодексе (о которой речь пойдет позже) с той лишь разницей, что по ГК возмещению подлежит не только прямой ущерб, но и упущенная выгода юридического лица. Очевидно, что двойное возмещение ущерба директору не грозит, он его возместит на основании норм либо ТК, либо ГК.

В числе оснований увольнения (ст. 81 ТК РФ) для руководителей организаций предусмотрены специальные основания. Так, трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- принятия необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации (п. 13 ст. 81 ТК РФ).

Последний пункт означает, что фактически любые основания, если они прямо закреплены в контракте, могут привести к увольнению. Это, конечно, не значит, что любые абсурдные основания увольнения могут повлечь потерю кресла. На наш взгляд, основания увольнения должны не противоречить основным принципам права, иметь какое-либо экономическое основание и зависеть от профессиональных качеств руководителя либо существенного изменения обстоятельств, в которых находится управляемое юридическое лицо. В любом случае, если контракт уже подписан и директор не согласен с каким-либо основанием увольнения, не поддающемуся никакому логическому объяснению, обосновывать свои возражения ему придется в суде.

Кроме того, статьей 278 ТК РФ предусмотрены дополнительные основания для расторжения трудового договора с руководителем организации, а именно:

- отстранение от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- принятие собственником организации решения о досрочном прекращении трудового договора.

Обращаем внимание, что закон не обязывает собственника как-либо мотивировать указанное решение; полагаем, будущему директору следует обезопасить себя уже на стадии заключения трудового договора, подробно урегулировав вопросы увольнения и соответствующих компенсаций (ст. 279 ТК РФ дает такую возможность, более того, Конституционный суд в постановлении от 15.03.2005 г. указал, что увольнение руко-

водителя (при отсутствии его виновных действий) без компенсации незаконно).

Ответственность, предусмотренная гражданским законодательством.

На фоне широко известных в России дел по уголовной и административной ответственности руководителей случаи привлечения к гражданской ответственности еще не столь распространены. Вместе с тем в последнее время судебная практика по ним начинает формироваться. Оснований для привлечения руководителей к гражданской ответственности может быть два. Первое — это нарушение принципа добросовестности и разумности при управлении компаниями. Второе — несоблюдение определенных норм права.

Ответственность руководителя за нарушение «принципа добросовестности и разумности» прописана в ст. 71 Закона «Об акционерных обществах» и в ст. 44 Закона «Об обществах с ограниченной ответственностью». Смысл понятия «принцип добросовестности и разумности» заключается в следующем: руководитель обязан соблюдать интересы компании, быть лояльным к ней и вести дела в соответствии с действующим законодательством. Более конкретная расшифровка данного понятия, как показывает зарубежный опыт, остается за судебной практикой.

Если руководитель нарушил данный принцип, он обязан возместить компании причиненные убытки. Их объем включает прямой ущерб и упущенную выгоду. Размер прямого ущерба не может быть ограничен договором или уставом компании (ст. 277 ТК РФ). Вне зависимости от того, кто предъявляет к руководителю требование о возмещении, оно может быть выплачено исключительно в пользу самой компании.

Один из типичных случаев нарушения указанного принципа — когда руководитель злоупотребляет правом распоряжаться имуществом компании. Это особенно актуально, если речь идет о совершении сделок, в отношении которых у руководителя есть заинтересованность (подробно понятие таких сделок раскрывается в акционерном законодательстве РФ). Закон предписывает специальным образом одобрять крупные сделки или сделки, в отношении которых имеется заинтересованность. Однако, даже если руководитель выполнит все формальности, он все равно может быть привлечен к ответственности. Произойдет это, если заключенная директором сделка нарушает интересы компании. Например, снижает ее конкурентоспособность или в будущем приведет к уменьшению прибыли. Но здесь суду необходимо будет доказать именно наличие вины руководителя. Причем в отличие от общего принципа презумпции виновности, действующего в российском гражданском праве (п. 2 ст. 401 ГК РФ), невиновность руководителя предполагается, пока не доказано обратное (п. 3 ст. 10 ГК РФ).

Ответственность руководителя также возможна, если он не соблюдает специальные нормы закона. Например, если он подписывает проспект ценных бумаг, который содержит недостоверную, неполную и (или) вводящую в заблуждение информацию (п. 3 ст. 22.1 Закона «О рынке ценных бумаг», п. 4 ст. 5 Закона «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг»). При этом руководитель отвечает за ущерб, причиненный не только действительному инвестору (акционеру или держателю облигаций), но и потенциальному приобретателю ценных бумаг.

Также руководителя ждет ответственность, если он нарушил законодательство о банкротстве. Например, если он не подал заявление о банкротстве компании, то будет нести по долгам организации субсидиарную ответственность (п. 2 ст. 10 Закона «О несостоятельности (банкротстве)»). «Субсидиарная» означает «дополнительная»: если имущества юридического лица недостаточно для удовлетворения требований кредиторов, долги могут быть взысканы из имущества директора. Если же руководитель нарушил иные возложенные на него законодательством о несостоятельности обязанности, то он несет ответственность за убытки, причиненные его действиями третьим лицам (п. 1 ст. 10 Закона). Можно перечислить несколько таких случаев: например, директор не уведомил кредиторов о признаках банкротства компании или совершал от ее имени сделки, запрещенные при процедуре банкротства.

Кроме того, руководитель может быть уличен в доведении организации до банкротства (п. 3 ст. 56 ГК РФ; п. 4 ст. 10 Закона о банкротстве). В этом случае кредиторы компании вправе предъявить руководителю требования по долгам компании, если ее собственного имущества недостаточно для их удовлетворения.

Отметим, что законодатель не связывает наличие вины в действиях руководителя и иных лиц должника с преднамеренным или фиктивным банкротством, то есть с наличием в их действиях уголовно наказуемых деяний.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите виды ответственности руководителя юридического лица.
2. Заполните таблицу.
3. Дайте рекомендации по совершенствованию порядка привлечения руководителей юридического лица к ответственности.

Ход работы:

1. По материалу кратких теоретических сведений напишите ответ на вопрос: в чем заключаются особенности полномочий руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности?
2. Заполните таблицу.

Виды ответственности руководителя юридического лица

Виды ответственности	Нормативная база	Порядок привлечения	Мера наказания

Форма представления результата: выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно