Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«**Южно-Уральский государственный технический колледж**»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по учебной дисциплине

**«правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

для студентов специальности

**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей**

Квалификация: **специалист**

Челябинск, 2019

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Методические рекомендации составлены в соответствии с утвержденной программой учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» для специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей | ОДОБРЕНО  Предметной (цикловой)  комиссией 23.02.07  протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / М.В. Денисова | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

**Автор:** М.В. Денисова, преподаватель Южно-Уральского государственного технического колледжа

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предназначены для студентов 4 курса специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов для организации их аудиторной работы на практических занятиях.

Практические занятия являются важным элементом учебной дисциплины, в процессе выполнения практических работ студенты систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют компетенции будущих специалистов.

Данное издание содержит рекомендации по выполнению 8 практических работ объемом 16 часов аудиторной нагрузки.

Выполнение практических работ в рамках изучений учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» направлено на формирование **элементов общих и профессиональных компетенций:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 5.3. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

**умений:**

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;

- применять документацию систем качества;

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и административным законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

- применять правовые нормы в деятельности по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств;

актуализацию и систематизацию **знаний:**

- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности, в т.ч. профессиональной сфере;

- организационно-правовые формы юридических лиц;

- основы трудового права;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;

- правила оплаты труда;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- право социальной защиты граждан;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

- виды административных правонарушений и административной ответственности;

- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности.

Описание каждой практической работы содержит название и цель работы, формируемые в процессе выполнения заданий, изложение необходимого теоретического материала (при необходимости примеры выполнения заданий), варианты заданий, описание алгоритма выполнения работы и контрольные вопросы, цель которых выявить и устранить недочеты в освоении материала.

В конце методических рекомендаций приведен перечень информационных источников для получения дополнительной, более подробной информации по основным вопросам учебной дисциплины и приложений.

Отчеты студентов по практическим работам выполняются в тетради для практических работ и должны содержать название и цель работы, выполненные задания и их результаты, ответы на контрольные вопросы и выводы по продленной работе.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка  «ОТЛИЧНО» | Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответах правильно и аккуратно выполнены все записи, таблицы, вычисления; сделаны выводы по работе. |
| Оценка  «ХОРОШО» | Работа выполнена в соответствии с требованием к оценке «отлично», но допущены 2-3 недочета |
| Оценка  «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» | Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы допущены ошибки |
| Оценка  «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» | Работа не выполнена, письменный отчет не представлен |

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Практическая работа №\_\_\_

Тема:

Цель:

Выполнение заданий:

*Задание 1:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Задание 2:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*.......*

Контрольные вопросы:

*1)*

*2)*

*3)*

*....*

Вывод: *В ходе выполнения практической работы я научился... (приобрел навыки... и т.п.).*

**Перечень практических работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ работы** | **Наименование практических работ** | **Кол-во**  **часов** |
|  | Определение правомочий собственника транспортного средства. | 2 |
|  | Составление искового заявления в арбитражный суд | 2 |
|  | Составление резюме при трудоустройстве на автотранспортное предприятие | 2 |
|  | Оформление документов при приеме на работу. Составление трудового договора | 2 |
|  | Режим труда и отдыха | 2 |
|  | Индексирование заработной платы рабочего на АТП | 2 |
|  | Разрешение трудовых споров | 2 |
|  | Составление искового заявления «О возмещении ущерба, причиненного ДТП» | 2 |
| **Всего** | | **16** |

Практическая работа №1

Тема: Определение правомочий собственника транспортного средства

Цель: научиться определять формы и содержание собственности; изучить документы подтверждающие право и удостоверяющие право собственности; научиться заполнять договор купли-продажи автомобиля.

*Знания (актуализация):*

*- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности, в том числе профессиональной сфере;*

*Умения:*

*- использовать необходимые нормативно-правовые документы;*

*- защищать свои права в соответствии с ГК РФ, ГПК, ТК и административным законодательством;*

*- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения*

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

В юридическом смысле право собственности рассматривается как совокупность правовых норм, закрепляющих и регулирующих отношения по поводу принадлежности материальных благ. В содержание права собственности входит ряд правомочий: правомочие владения, правомочие пользования, правомочие распоряжения.

Правомочием владения называют юридически обеспеченную возможность хозяйственного господства над вещью. В зависимости от того, опирается ли это право на соответствующие нормы законодательства или нет, владение может быть законным или же незаконным. Например, вор, похитивший автомобиль, фактически владеет им, но он — незаконный владелец. Законным же будет признан только тот владелец вещи, чье владение опирается на правовое основание — титул. Поэтому законное владение иногда еще называют титульным.

Правомочие пользования представляет собой юридически обеспеченную возможность собственника извлекать из вещи полезные свойства в процессе ее личного или производительного потребления. Собственник может передавать свое имущество в пользование другим лицам и на определенных условиях. В этом случае границы права пользования вещью не собственника могут определяться законом, договором (например, договором проката вещей) или же иным правовым основанием. В этом случае между собственником и тем, кому он предоставил право употребить свое имущество в хозяйственных целях и на определенных условиях возникают отношения хозяйственного использования имущества. Примером хозяйственного использования чужой собственности может служить аренда — временное предоставление определенного имущества одного лица другому во временное пользование за определенную плату.

Наконец, правомочие распоряжения — это юридически обеспеченная возможность собственника определить судьбу вещи путем совершения юридических актов в отношении этой вещи (продать, сдать внаем, заложить, передать куда-либо в качестве вклада или пая и т.п.).На собственнике лежит бремя содержания его имущества, он сам несет расходы на эти цели. А в некоторых случаях у собственника возникает обязанность бережно относиться к имуществу — к культурным и художественным ценностям. На собственнике лежит также и риск случайной гибели вещи (так, если собственник потерял свои часы или у него сгорело не застрахованное имущество, никто не обязан возмещать ему убытки).

На имущество собственника обращается взыскание по его долгам и обязательствам. Однако, при обращении взыскания на имущество граждан Гражданский процессуальный кодекс устанавливает перечень имущества, на которое не может быть обращено взыскание. Это продукты питания, предметы одежды, домашней обстановки, утвари, в том числе жилой дом и определенное количество скота. Вообще при взыскании долгов с граждан и юридических лиц оно обращается в первую очередь на денежные доходы и средства. И лишь при отсутствии денег взыскание обращается на другое имущество.

Согласно ч. 2 ст. 8 Конституции РФ, в Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности. Аналогичное положение закреплено и в ст. 212 ГК РФ, который, однако, этим не ограничивается, подвергая названные формы собственности дальнейшему членению. Из содержания ст. 212 — 215 ГК РФ может быть сделан вывод, что частная собственность по российскому законодательству подразделяется на собственность граждан и юридических лиц, а государственная собственность — на федеральную, принадлежащую Российской Федерации, и муниципальную собственность, принадлежащую субъектам Федерации — республикам, краям, областям, городам федерального значения, автономным округам и автономной области. Что же касается муниципальной собственности, то в качестве ее субъектов выступают городские и сельские поселения, а также другие муниципальные образования.

Перечень форм собственности, указанный в Конституции и в ГК РФ, не является исчерпывающим, поскольку сопровождается оговоркой, в силу которой в Российской Федерации признаются и иные формы собственности.

Право собственности граждан

В собственности граждан может находиться любое имущество и в любых количествах. Закон делает исключения только для отдельных видов имущества, которые не могут быть собственностью граждан, например тяжелое вооружение или участки континентального шельфа. Граждане могут владеть имуществом индивидуально (имущество находится во владении одного лица). Они могут владеть имуществом на праве общей собственности (имущество принадлежит нескольким гражданам-собственникам). Общая собственность — это способ совместного владения имуществом. Она может быть долевой или совместной. В долевой собственности каждый из ее владельцев имеет точно определенную долю имущества. Общая собственность является совместной только в случаях, прямо указанных законом.

**Ход работы**

1. Внимательно изучите теоретический материал.
2. Используя полученные теоретические знания, выполните задания.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите и сдайте отчет преподавателю.

Задание 1.1

Составьте схему «Содержание собственности»

Задание 1.2

Заполните таблицу «Формы собственности в Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
| Форма собственности | Характеристика |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Задание 1.3

Из перечня документов, представленных ниже, распределите на документы, подтверждающие право собственности и на документы, удостоверяющие право собственности:

- судебный приказ

- СТС (свидетельство транспортного средства) – это документ, подтверждающий прохождение регистрации автомобиля и постановки его на учет.

- свидетельство о праве на наследство

- решение суда

- ПТС (паспорт транспортного средства) – это документ, содержащий сведения об основных технических характеристиках автомобиля, сведения о собственнике, постановке на учет и снятии с учета.

- постановления судебного пристава-исполнителя

- ОСАГО (полис обязательного страхования автогражданской ответственности) – страхование имущественных интересов, связанных с риском гражданской ответственности владельца транспортного средства по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда жизни, здоровью или имуществу потерпевших при использовании транспортного средства.

- документы о выделении транспортных средств инвалидам, выдаваемые органами социальной защиты

- Договоры купли-продажи, мены, дарения и другие договоры, предусмотренные Гражданским кодексом

- акт передачи автомобиля, полученного в качестве выигрыша

Оформите ответ в виде таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Документы, подтверждающие право собственности | Документы, удостоверяющие право собственности |
|  |  |

Задача 1.4

 Договор купли — продажи автомобиля один из самых популярных документов на сегодняшний день.

В современном мире автомобиль стал самым продаваемым изобретением человечества. Многие люди стремятся приобрести автомобиль, т.к. он делает человека мобильным и экономит уйму времени. Купить автомобиль можно новый, а можно и подержанный. Для заключения сделки при покупке автомобиля договор купли продажи просто необходим.

Бланк договора купли продажи ТС заполняется в 3-х экземплярах (1 экземпляр Продавцу, 1 — Покупателю, 1 — для передачи в ГИБДД).

Для заполнения договора понадобится:

1. Паспорт продавца;
2. Паспорт покупателя;
3. Паспорт транспортного средства (ПТС)

Заполните договор купли-продажи автомобиля (Приложение А) по следующим исходным данным:

|  |  |
| --- | --- |
| Паспорт продавца | https://migrantvisa.ru/wp-content/uploads/2018/12/wsi-imageoptim-Zagranpasport-3.jpg |
| Паспорт покупателя | https://lh3.ggpht.com/-EHsP-SHnJbY/UXuG1Y1JPeI/AAAAAAAAALs/Wy4nmoSRVvU/s1600/pas-reg+001.jpg |
| Паспорт транспортного средства | https://i-a.d-cd.net/a57db09s-960.jpg |

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «право собственности».
2. Перечислите и раскройте содержание правомочий собственника.
3. Охарактеризуйте содержание права собственности граждан.
4. Назовите нормативно-правовые акты, в которых закреплены формы собственности в Российской Федерации

Вывод:

Практическая работа №2

Тема: Составление искового заявления в арбитражный суд

Цель: научиться составлять исковое заявление в арбитражный суд

*Знания (актуализация):*

*- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;*

*- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности*

*Умения:*

*- использовать необходимые нормативно-правовые документы*

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

**Понятие и виды экономических споров**

**Экономические споры** — это неурегулированные разногласия между субъектами экономических (хозяйственных) отношений по поводу их прав и обязанностей в сфере этих отношений.

Выделяют следующие *виды экономических споров*:

1) *договорные*, т.е. споры по поводу прав и обязанностей, возникших из договора. Эта самая большая группа экономических споров – ведь большинство прав и обязанностей субъектов хозяйственных отношений возникает именно из договоров;

2) *преддоговорные*, т.е. споры, связанные с заключением договора или определением его содержания. Они могут возникать только в тех немногочисленных случаях, когда в соответствии с законом заключение договора является обязательным для одной из сторон или когда стороны сами, по обоюдному согласию, решили передать свой спор на рассмотрение юрисдикционного органа. Во всех остальных случаях предмета для спора нет, так как одним из ведущих принципов регулирования договорных отношений является принцип свободы договора, в соответствии с которым никто не может быть принужден к заключению договора. Поэтому данная группа экономических споров немногочисленна;

3) *внедоговорные,* т.е. споры о правах и обязанностях, возникающих не из договоров и не по поводу их заключения. К ним относятся споры, связанные с нарушением права собственности, споры, возникающие из причинения вреда имуществу, споры о защите деловой репутации субъектов экономической деятельности, споры о товарных знаках и т.п.

**Арбитражный процесс**

**Арбитражный процесс** *- регулируемая нормами арбитражного процессуального права система последовательно осуществляемых процессуальных действий, совершаемых арбитражным судом и другими участниками судопроизводства в связи с рассмотрением и разрешением конкретного дела.*

Признаки арбитражного процесса:

1) одним из его субъектов обязательно является арбитражный суд;

2) действия, которые совершаются судом и участниками процесса, суть юридические, арбитражные процессуальные действия;

3) предметом, объектом арбитражного процесса являются дела, подведомственные арбитражным судам.

Процессуальные действия, совершаемые участниками арбитражного процесса, в зависимости от цели их совершения и содержания образуют стадии арбитражного процесса. Таким образом, **стадия арбитражного процесса** - *совокупность процессуальных действий по конкретному делу, объединенных одной целью.* Каждая из названных стадий выполняет свои особые функции в системе арбитражного процесса.

*Стадии арбитражного процесса*:

1) производство в арбитражном суде первой инстанции. Цель - разрешение спора по существу;

2) производство в апелляционной инстанции. Цель - повторное рассмотрение дела по существу на основании имеющихся и вновь представленных (при наличии определенных условий) доказательств. Проверка законности и обоснованности не вступивших в законную силу судебных актов арбитражных судов субъектов РФ принятых ими в первой инстанции;

3) производство в кассационной инстанции. Цель - проверка законности судебных актов, принятых арбитражными судами субъектов РФ и арбитражных апелляционных судов РФ, вступивших в законную силу;

4) производство в порядке надзора. Цель - пересмотр судебных актов арбитражных судов. Данное производство является исключительной (экстраординарной) стадией арбитражного процесса, в которой происходит пересмотр судебных актов арбитражных судов. При этом в соответствии со ст. 292 АПК РФ возбуждение надзорного производства возможно только при наличии существенных нарушений прав лиц, участвующих в деле, материального и процессуального права;

5) пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам судебных актов арбитражного суда, вступивших в законную силу. Цель - пересмотр судебных актов, ориентированный на исправление судебных ошибок;

6) исполнение судебных актов. Цель - практическая реализация судебных решений.

Прохождение дела по всем стадиям арбитражного процесса не является обязательным, а определяется, в конечном счете, заинтересованными лицами - участниками производства по данному делу. Обязательно лишь разрешение дела по первой инстанции и затем - по волеизъявлению истца - исполнение решения арбитражного суда.

В свою очередь, *каждая стадия арбитражного процесса подразделяется на три этапа*:

- возбуждение производства в соответствующей стадии;

- подготовка дела к рассмотрению;

- разрешение его в соответствующей стадии.

Вид арбитражного судопроизводства есть определяемый характером и спецификой материального права особый процессуальный порядок возбуждения, рассмотрения и разрешения определенных групп дел в арбитражных судах.

В арбитражном процессе существуют следующие **виды судопроизводств**:

- *общее исковое производство* - возбуждается путем предъявления иска для разрешения спора о праве. Исковое - основной вид арбитражного производства. В порядке искового производства арбитражные суды рассматривают возникающие из гражданских правоотношений экономические споры и другие дела, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности (раздел II АПК РФ). Исковые дела двусторонние, и стороны до обращения в суд в регулятивных (материальных) правоотношениях занимают равное правовое положение. Соотношение искового и неисковых производств представляет собой соотношение общих правил арбитражного процесса и специальных норм, устанавливающих особенности рассмотрения отдельных категорий дел по сравнению с исковыми делами;

- *производство по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений.*

К этому виду судопроизводства относятся:

дела об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части, затрагивающих права или интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности;

дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц;

дела об административных правонарушениях;

дела о взыскании обязательных платежей и санкций;

- *особое производство* - отсутствует спор о праве. Объектом судебной защиты является не спорное субъективное право, а охраняемый законом интерес одного субъекта права (дела об установлении фактов, имеющих юридическое значение);

- *производство по делам о несостоятельности (банкротстве)* - выделено в отдельное ввиду сложности структуры. Более того, производство по делам о несостоятельности включает в себя несколько отдельных процедур: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение.

- *упрощенное производство* - определяется бесспорным характером заявленного требования или его незначительным размером;

- *иные производства* - дела об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов, дела о признании и приведении в исполнение решений иностранных судов и иностранных арбитражных решений, и т.д.

Арбитражный процесс - формализованный процесс, т.е. рассмотрение подведомственных арбитражным судам дел (порядок возбуждения процесса, подготовки дела к разбирательству, рассмотрения и разрешения дела, обжалования и пересмотра актов суда, также исполнения решений арбитражного суда) происходит в соответствии с установленным процессуальным законом правовым регламентом.

В арбитражном процессе участвуют:

**1. Лица, участвующие в деле**

* *стороны* - основные фигуры в процессе, т.е. субъекты юридического спора, - истец и ответчик.

*Истец* (от слова искать – искать защиты) – это лицо, требующее у суда защиты своего права или охраняемого законом интереса, т.е. требующее принудительного осуществления притязания.

*Ответчик* (от слова отвечать – отвечать по иску) – это лицо, которое истец считает нарушителем своего права и привлекает в процесс в данном качестве.

Предполагается, что истец является субъектом притязания, а ответчик – субъектом корреспондирующей притязанию истца охранительной обязанности. Однако статус, как истца, так и ответчика является чисто процессуальным, поэтому истцом будет всякий, кто подает иск, независимо от того, нарушено ли его право, правомерны ли его требования и будут ли они удовлетворены, а ответчиком – любой, кто указан истцом в исковом заявлении в качестве ответчика, независимо от того, нарушал ли он право истца, ответствен ли он за правонарушение и будет ли удовлетворен иск. Это связано с тем, что решить спор о праве – и есть конечная задача суда.

* *заявители и заинтересованные лица -* по делам особого производства, по делам о несостоятельности (банкротстве) и в иных случаях
* *третьи лица*, которые в свою очередь подразделяются на две категории:

*- третьи лица, заявляющие самостоятельные требования относительно предмета спора.* Их правовое положение в процессе практически ничем не отличается от правового положения истца. Это лица, которые считают, что на месте истца должны быть они, а то, что требует истец, следует присудить им, а не истцу.

*- третьи лица, не заявляющие самостоятельных требований относительно предмета спора.* Это лица, которые хотя и не имеют в данном процессе каких-либо требований по поводу предмета спора, однако заинтересованы в исходе дела вследствие того, что решение суда может повлиять на их права и обязанности по отношению к одной из сторон.

* *прокурор, государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы, выступающие в защиту интересов в силу возложенных на них законом функций.*

**2. Лица, содействующие нормальному ходу рассмотрения дела**

Участие в процессе может быть как личным (для юридических лиц это означает участие через исполнительные органы, как правило, директора организации), так и через другого субъекта – *представителя*. Кроме того в процессе могут участвовать *свидетели, эксперты, переводчики*.

**Составление иска**

Обращение в арбитражный суд за защитой нарушенного права или интереса состоит в подаче искового заявления. Исковое заявление подается в суд в письменной форме.

Общий срок рассмотрения арбитражных дел – 2 месяца со дня поступления искового заявления в суд.

Предъявлению искового заявления предшествует большая и кропотливая работа. Вопреки обывательскому мнению написанием искового заявления подготовка к арбитражному процессу не начинается, а заканчивается, т.е. началу работы над исковым заявлением должно предшествовать завершение работы над линией спора.

Действия по подготовке искового заявления разделяются на следующие этапы:

*1. этап выбора ответчика.*

На данном этапе необходимо указать в качестве ответчика не только то лицо, которое является источником неприятностей, но и лицо у которого находится предмет спора, дабы избежать в последующем сложностей с исполнением решения суда.

*2. этап выработки линии спора.*

Линия спора – это имеющаяся у стороны по спору совокупность установок, определяющая позицию стороны по вопросу возникновения и развития спора и по вопросу разрешения этого спора. Следовательно, линия спора весьма условно может быть разделена на две части: причинную (обосновывающую поведение стороны до и в момент спора) и следственную (последующее поведение стороны при его разрешении).

Требования к линии спора: линия должна быть логичной, типичной с точки зрения существующих правил торгового оборота, экономической целесообразности, национально-географических и временных обстоятельств дела, должна быть спокойной и уравновешенной, должна соответствовать делу и должна быть «характерной», т.е. соответствовать характеру взаимоотношений истца и ответчика.

*3. этап определения искового требования*

Наиболее ответственный этап составления иска, т.к. на данном этапе совершается много ошибок. Исковое требование требует своего обоснования в виде расчета или выкладок с необходимыми пояснениями и комментариями.

*4. определение цены иска*

*5. составление связного текста.*

Чисто лингвистический этап, в котором нужно все имеющееся по спору красноречиво и доходчиво связать в единый текст.

**Структура искового заявления:**

***1. введение;***

Обычно располагается в правом верхнем углу и включает такие обязательные элементы как:

- наименование арбитражного суда, в который подается заявление;

- наименование истца и ответчика, их место нахождения; если стороной является гражданин, его место жительства, дата и место его рождения, место его работы или дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты истца;

- цена иска, если иск подлежит оценке;

***2. описательная часть;***

Описательная часть искового заявления самая объемная. Кроме того, она же и самая важная. Свое начало данная часть иска берет со слов "Исковое заявление", которое располагается по центру текста. Должна включать:

- обстоятельства, на которых основаны исковые требования;

- доказательства, подтверждающие основания исковых требований;

- требование истца со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты, а при предъявлении иска к нескольким ответчикам требования к каждому из них;

- сведения о соблюдении досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено федеральным законом для данной категории споров или договором;

- иные сведения, если они необходимы для правильного разрешения спора, а также имеющиеся у истца ходатайства.

Основные рекомендации по отражению сути искового заявления в описательной части:

*- стиль - официально-деловой.*

Исковое заявление не место для лирических отступлений и надрывных восклицаний. Поэтому не следует в подробностях описывать все морально-нравственные страдания, выпавшие на долю истца.

Подается исковое заявление от имени юридического лица, а не его руководителя. По этой причине в нем не должно быть личных оборотов (предлагаю, считаю, я и т.д.)

Исковое заявление должно иметь уравновешенную структуру, не должно иметь длинных фраз и лингвистических повторений.

Обычно текст искового заявления пишется 14 шрифтом TimesNewRoman.

*- исковое заявление желательно уместить в объем, не превышающий две страницы.*

Если объем материала, который необходимо довести до суда, превышает этот лимит, необходимо логически вычленить вспомогательные (относительно основной линии спора) фрагменты и поместить их в отдельные приложения к исковому заявлению. В первую очередь это относится к расчетам.

*- оперирование законодательством.*

Если точно известна правовая норма, которая дает право отстаивать свои интересы, ее необходимо отразить в исковом заявлении. Не следует использовать ссылки на здравый смысл, обычаи делового оборота, аналогию закона или права.

Здравый смысл – категория не юридическая. Обычай делового оборота сложен в доказывании, что именно такое правило поведения сложилось и широко применяется. Аналогия закона и аналогия права – теоретические конструкции, которые сложны в своем применении.

Если точная норма закона не известна лучше использовать общую норму.

*- акцентированное выделение текста.*

Если в исковом заявлении есть тот отрезок, который необходимо выделить, т.е. обратить внимание судьи, это можно сделать.

***3. резолютивная часть.***

Резолютивная же часть начинается со слов "ПРОШУ". Она является результатом всех действий, отраженных в описательной части иска. После слова "ПРОШУ" по порядку перечисляется все, что истец требует от ответчика через суд.

Далее в виде приложений перечисляются обстоятельства, на которых основываются исковые требования, необходимые расчеты; копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя; документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в установленном порядке и размере; направление копий искового заявления и приложенных к нему документов; доверенность, подтверждающая полномочия представителя истца на предъявление иска (если исковое заявление подписано представителем истца) и др. необходимые для правильного разрешения дела документы.

В конце ставится дата, должность, фамилия и подпись.

**Исковая давность**

***Исковая давность*** – это срок для защиты права или охраняемого законом интереса по иску лица, право которого нарушено.

Общий срок исковой давности составляет три года. Для отдельных видов требований законом могут устанавливаться специальные сроки исковой давности – сокращенные или более длительные.

Течение исковой давности начинается, по общему правилу, со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права. Однако по некоторым категориям дел установлены специальные правила начала течения исковой давности. Так, если спор возник вследствие неисполнения обязательства, течение исковой давности начнется с момента наступления срока его исполнения.

Правовые последствия истечения срока исковой давности заключаются в следующем.

Исковое заявление должно быть принято судом к рассмотрению независимо от истечения срока давности. Однако каждая из сторон спора вправе в любой момент до вынесения судом решения заявить о применении исковой давности. Лишь на основании такого заявления суд вправе и обязан применить последствия истечения срока, что будет означать отказ в удовлетворении иска. Без такого заявления сам по себе факт истечения срока давности не имеет юридического значения, и суд обязан рассматривать и разрешать дело, т.е. суд не может по собственной инициативе применять исковую давность.

Смысл института исковой давности заключается в том, что, с одной стороны, управомоченному лицу дается достаточно времени для защиты своего нарушенного права или охраняемого законом интереса. Неприятие в течение этого срока мер защиты свидетельствует либо о незаинтересованности в ней управомоченного лица, либо о его нерадивости. С другой стороны это не должно служить основанием для того, чтобы постоянно держать должника, пусть и допустившего нарушение, в постоянном страхе перед ожидающим его судом и взысканием.

Что касается случаев, когда иск не мог быть своевременно предъявлен истцом вследствие каких-либо объективных обстоятельств или уважительных причин, то закон предусматривает возможность приостановления и восстановления исковой давности, вследствие которых право или охраняемый интерес истца подлежат судебной защите на общих основаниях.

Наконец, существует ряд притязаний, на которые исковая давность вообще не распространяется. Это, в частности, требования вкладчиков к банку о выдаче вкладов, требования о возмещении вреда, причиненные жизни и здоровью гражданина, и некоторые другие.

**Ход работы**

1. Внимательно изучите теоретический материал.
2. Используя полученные теоретические знания, выполните задание.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите и сдайте отчет преподавателю.

# Задание 2.1. Составить исковое заявление об обмене недоброкачественного товара (о расторжении договора купли-продажи и взыскании уплаченной суммы). Образец заявления (приложение Б).

Контрольные вопросы:

1.Сформулируйте понятия экономических споров.

2. Какими нормами регулируется осуществление правосудия по экономическим спорам?

3. Какие органы рассматривают дела о защите гражданских прав и охраняемых законом интересов?

Вывод:

Практическая работа №3

Тема: Составление резюме при трудоустройстве на автотранспортное предприятие

Цель: научиться составлять резюме при трудоустройстве.

*Знания (актуализация):*

*- основы трудового права;*

*- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;*

*- право социальной защиты населения*

*Умения:*

*- использовать необходимые нормативно-правовые документы;*

*- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым и административным законодательством*

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Резюме — это документ с краткой самопрезентацией в письменной форме. Содержащий в себе опыт работы, профессиональные навыки и умения, достижения и личные качества.

При написании резюме можно включить информацию о ваших увлечениях (хобби) спорт, чтение книг, программирование, но имейте в виду не стоит указывать информацию, которая не имеет никакого отношения к интересующий должности.

От грамотного создания документа зависит 70% успеха, не стоит относиться халатно, придерживаясь четкой структуры и соблюдение определенных правил повысит шанс на получение интересующий должности.

### Правило №1 – Краткость

Резюме должно уместиться на одну максимум на две страницы. Указывайте только интересующую работодателя информацию и имеющую прямое отношение к должности на которую претендуете.

### Правило №2 – Грамотность

Обязательно после составления резюме внимательно проверьте его на орфографические ошибки. Резюме с большим количеством ошибок чаще всего попадают в мусорную корзину.

### Правило №3 – Честность

Пишите только правдивую информацию. Акцентируете внимание на свои достижение и достоинствах в которых уверены на 100%, в случае если слабо уверены лучше убрать эту информацию. Обман может принести массу негативных эмоций.

Структура составления резюме делится на несколько блоков:

- Личные данные и контакты

- Цель резюме

- Образование

- Опыт работы и обязанности

- Дополнительные навыки и знания

- Дополнительные сведения

### Личные данные и контакты

В личной информации прописываем ФИО (полностью) год рождения, адрес и контакты для связи, фото. Получаем результат:

|  |  |
| --- | --- |
| Место для фото | ***Иванов Иван Иванович***  ***Дата рождения***  ***Город***  ***Телефон***  ***E-mail*** |

### Цель резюме – указываем должность на которую претендуете, при правильном формулирование, получиться результат:

***Цель: соискание должности техника автотранспортного предприятия***

### Образование – если вы получали несколько образований, то пишем по порядку, максимально раскрывая информацию аббревиатур не должно быть.

***Образование: 2017-2020 гг., Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»***

***Квалификация: специалист***

Опыт работы и обязанности – в данном пункте прописывает всю свою трудовую биографию в хронологическом порядке начиная с самого последнего места работы. Это очень важный раздел резюме он поможет работодателю сформировать представление о профессиональных навыков.

***Опыт работы:***

***- май-июнь 2020 г. ООО «Автомир» (производственная практика)***

***Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Должностные обязанности:***

***- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Обязательно вспомните и укажите значимые достижения, которых добились на предыдущих местах работы, это положительно повлияет в Вашу сторону. При написании достижений используйте следующую форму:

***Достижения на предыдущих местах работы:***

***- сократил время выполнения операций и т.п.***

Ни в коем случае не пишите прошедшем времени: поднимал, выполнял, сокращал

### Дополнительные навыки и знания– все оконченные курсы, семинары, тренинги, владение компьютерными программами, знание иностранных языков, наличие водительского удостоверения

***Дополнительная информация:***

***Знание иностранных языков:***

***Владение ПК:***

***Курсы:***

***Личные качества:***

### Дополнительные сведения – в данном разделе можете указать ту информацию которая не предусматривалась выше:

- готовность к командировкам

- желаемый уровень заработной платы

- в какой срок вы готовы приступить к работе

- контакты предыдущих работодателей (для получения рекомендации)

В конечном результате получаем готовое грамотно составленное резюме для устройства на работу, которое можно отправить не только по электронной почте работодателю, но разместить его на бесплатных онлайн досках такие как Авито, hh.ru, в некоторых случаях резюме дополняется сопроводительным письмом.

## Ошибки при составлении резюме

Существует несколько основных ошибок вследствие которых соискатель не получает ответ.

### Ошибка №1 Неправильный формат документа

Лучше всего для резюме использовать формат .doc в роле имени файла прописывать фамилию и должность. Для более привлекательного внешнего вида, резюме можно сохранить в формате PDF, но не все программы поддерживают данный формат.

### Ошибка №2 Слишком большой/маленький объем информации.

резюме должно уместиться на одну максимум на две страницы. Главная назначение резюме, чтобы работодатель смог за пару минут определить соответствуете ли открытой вакансии.

### Ошибка №3 Отсутствие конкретной цели

Если вы не уточняете, на какую должность претендуете, то резюме в большинстве случаях не получит никакого ответа.

### Ошибка №4 Неправильная контактная информация

Опечатка или не внимательность может быть губительной ошибкой, если даже решение будет положительным, работодатель не сможет связаться с вами.

### Ошибка №5 Ложная информация

В больших организациях существуют своя служба безопасности, которой не составит труда собрать интересующую их информацию и проверить предоставляемые сведения.

**Ход работы**

1. Внимательно изучите теоретический материал.
2. Используя полученные теоретические знания, выполните задание.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите и сдайте отчет преподавателю.

Задание 3.1 Самостоятельно составить свое резюме для трудоустройства на АТП

Контрольные вопросы:

1. Из каких элементов состоит структура резюме?
2. Назовите типичные ошибки на собеседовании при приеме на работу.
3. Что можно указать в дополнительных сведениях?
4. Какие личные качества должны быть указаны в резюме?

Вывод:

Практическая работа №4

Тема: Оформление документов при приеме на работу. Составление трудового договора

Цель: получить практические навыки по оформлению документов при приеме на работу, а также по составлению трудового договора.

*Знания (актуализация):*

*- основы трудового права;*

*- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;*

*- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;*

*- правила оплаты труда*

*Умения:*

*- использовать необходимые нормативно-правовые документы;*

*- защищать свои права в соответствии с ГК РФ, ГПК, ТК и административным законодательством;*

*- применять правовые нормы в деятельности подразделения по ТО и Р транспортных средств*

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Требования к содержанию трудового договора установлены статьей 57 ТК РФ. Чтобы трудовой договор при любой проверке был признан соответствующим законодательству, *он должен содержать*:

- все условия, обязательные для включения в договор;

- только те условия, которые не противоречат действующему законодательству;

- только те условия, которые не противоречат другим документам фирмы, например коллективному договору, правилам внутреннего трудового распорядка и иным локальным нормативным актам.

В статье 57 ТК РФ определен состав обязательных сведений и условий, включаемых в текст трудового договора.

*Обязательные сведения, которые следует указать в трудовом договоре:*

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица);

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя (физического лица);

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

Трудовой договор от имени работодателя (организации) может быть подписан ее директором, действующим на основании устава, начальником службы персонала, действующим на основании доверенности, директором представительства (филиала) организации, действующим на основании доверенности и положения;

- место и дата заключения трудового договора.

*Перечень обязательных условий трудового договора.*

Перечень обязательных условий трудового договора установлен статьей 57 частью 2 ТК РФ Трудового кодекса.

*К таковым относятся*

А) Место работы. В трудовом договоре должно быть определено место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его расположения. Фиксирование в трудовом договоре структурного подразделения и конкретного места работы может быть и на руку работодателю. Это лишит сотрудника оснований оправдывать свое отсутствие на рабочем месте тем, что он якобы находился на территории предприятия.

Б) Трудовая функция. В трудовом договоре обязательно следует определить трудовую функцию работника. Трудовая функция - это работа по должности (профессии, специальности) в соответствии со штатным расписанием с уточнением квалификации, конкретный вид поручаемой сотруднику работы. Должностные обязанности обычно фиксируют в должностной инструкции, но при ее отсутствии могут быть прописаны в трудовом договоре.

В) Дата начала работы. Обязательным условием трудового договора является дата начала работы, а для срочного трудового договора - срок действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения.

Г) Условия оплаты труда. Это конкретный размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. В некоторых ситуациях допустимы ссылки на порядок расчета заработка, приведенный в локальных нормативных актах компании или в коллективном договоре. Но в этом случае работник должен быть под роспись ознакомлен с содержанием документов.

Д) Режим. Конкретный режим рабочего времени и времени отдыха указывают в трудовом договоре, если для данного сотрудника он отличается от общих правил, действующих у работодателя.

Ж) Компенсации. В трудовом договоре обязательно следует указать размер компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если условия труда на рабочем месте признаются тяжелыми или вредными (опасными).

З) Характер работы. Работники некоторых профессий имеют особый характер работы: подвижной, разъездной, в пути и т.д. Пункт о характере работы нужно обязательно включать в трудовые договоры курьеров, экспедиторов, водителей или других сотрудников, работа которых носит разъездной характер.

И) Условие об обязательном социальном страховании. Это условие отражает тот факт, что с момента заключения трудового договора работник становится застрахованным лицом и в случае заболевания, беременности или травмы он вправе получать выплаты по страховому обеспечению.

К) Другие условия. В трудовой договор могут быть включены и другие обязательные условия. Их указывают в особых случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

*Как учесть в трудовом договоре интересы работодателя?*

Интересы работодателя могут быть учтены в трудовом договоре в разделе о *дополнительных условиях.*

Трудовой кодекс предусматривает возможность дополнить трудовой договор следующими условиями:

- уточнить место работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения);

- установить испытательный срок;

- определить ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной);

- оговорить срок отработки после обучения за счет работодателя;

- предоставить возможность дополнительного страхования работника;

- гарантировать улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- конкретизировать применительно к условиям работы данного сотрудника его права и обязанности и права и обязанности работодателя.

Включаемые в трудовой договор дополнительные условия не должны ухудшать положение работника.

*Какие из допустимых дополнительных условий наиболее выгодны работодателю?*

- Защита коммерческой тайны.

В трудовом договоре можно прописать обязанности работника, связанные с защитой коммерческой тайны работодателя.

Согласно ст. 11 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» коммерческая тайна работодателя может быть защищена законом и судом, если фирма устанавливает и соблюдает режим коммерческой тайны. Этот режим считается установленным после принятия обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, определенных мер по охране конфиденциальности информации. Одна из таких обязательных мер - регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров.

*Условия обучения*

Многие современные компании обучают вновь принимаемых работников премудростям профессии, причем за свой счет.

В трудовой договор можно внести пункт, согласно которому сотрудник обязан отработать после обучения определенный договором срок, если обучение проводится за счет работодателя.

Если обучить сотрудника, а в трудовом договоре названный пункт не указать, то работодатель рискует затратить время и средства на обучение работника для конкурента.

Вносить в договор указанный пункт следует только в том случае, если принимаемый сотрудник будет направлен на обучение еще до начала работы. Если же обучение планируется в будущем, то без этого условия можно обойтись, а потом составить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору.

*Материальная ответственность работника*

Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены только с совершеннолетними работниками, которые непосредственно обслуживают или используют денежные, товарные ценности или иное имущество (ч. 1 ст. 244 ТК РФ). Причем перечень работ и категорий работников, с которыми можно заключить такой договор, его типовые формы утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В настоящее время действует Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых сотрудниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 N 85. Прежде чем фиксировать названия должностей в штатном расписании и в трудовом договоре, их следует сопоставить с текстом Перечня. Если их определить неграмотно, то впоследствии заключить договор о полной материальной ответственности станет невозможно. Трудовым кодексом предусмотрено, что если с выполнением работ по определенным профессиям связано предоставление компенсаций и льгот или наличие ограничений, то их наименование и квалификационные требования должны устанавливаться в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

С работниками, занимающими должности заместителя руководителя организации и главного бухгалтера, нет необходимости составлять отдельные договоры о полной материальной ответственности. Согласно ч. 2 ст. 243 Трудового кодекса их материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба устанавливается именно трудовым договором.

*Испытательный срок*

Такое дополнительное условие трудового договора в интересах работодателя. Это хороший метод мотивации. Сотрудник, зная, что к нему присматриваются, его оценивают и могут уволить, почти всегда работает старательно. Установление испытательного срока расширяет перечень оснований для увольнения нерадивого работника в связи с неудовлетворительными результатами испытания (ст. 71 ТК РФ).

*Срок договора*

Выгодным для работодателя условием трудового договора является установление срока его действия. Однако не всякий трудовой договор может быть ограничен по времени.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, считается заключенным на неопределенный срок (ч. 5 ст. 58 ТК РФ).

Неграмотное заключение срочного трудового договора может привести к тому, что его признают договором на неопределенный срок. А это чревато не только штрафом за нарушение трудового законодательства в случае проверки инспекторами по труду или прокуратурой. Если работника уволить в связи с истечением срока трудового договора в то время, как срок установлен неправильно, то увольнение может быть признано незаконным. Сотрудник имеет право восстановиться на работе и взыскать с работодателя средний заработок за вынужденный прогул, компенсацию за моральный вред, расходы на адвоката и др.

В статье 59 ТК РФ указано с кем и на каких основаниях, возможно заключить срочный трудовой договор. В остальных случаях заключается бессрочный. С совместителем разрешается заключать срочный трудовой договор. Его можно будет уволить в связи с истечением срока договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный с совместителем на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема сотрудника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). При этом работодатель в письменной форме должен предупредить совместителя о грядущем увольнении не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

**Ход работы**

1. Внимательно изучите теоретический материал.
2. Используя полученные теоретические знания, выполните задание.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите и сдайте отчет преподавателю.

Задание 4.1 Выполните следующие задания практической работы:

1) напишите заявление о приеме на работу;

2) оформите трудовой договор на бланке (Приложение В);

3) оформите приказ о приеме на работу на унифицированном бланке (Приложение Г);

4) напишите заявление на увольнение;

5) оформить приказ об увольнении на унифицированном бланке (Приложение Д).

Контрольные вопросы:

1. Перечислите обязательные условия трудового договора.
2. Назовите дополнительные условия трудового договора.
3. Какие особенности составляют режим рабочего времени?
4. С кем и на каких основаниях можно заключить срочный трудовой договор?

Вывод:

Практическая работа №5

Тема: Режим труда и отдыха

Цель: получить практические навыки по оформлению табеля учета рабочего времени; научиться определять рабочее время водителя

*Знания (актуализация):*

*- основы трудового права;*

*- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;*

*- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности;*

*Умения:*

*- применять правовые нормы в деятельности подразделения по ТО и Р транспортных средств*

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

## Нормативная база – Главные документы, которые регулируют работу сотрудников-водителей, — это Трудовой кодекс РФ и Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утвержденное Приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15.

Документы касаются не только предприятий, специализирующихся на перевозках грузов и/или пассажиров. Они также определяют права и обязанности любых водителей, которые работают по трудовому договору на автомобилях, принадлежащих организациям, вне зависимости от формы собственности, включая индивидуальных предпринимателей. Исключение составляют водители на международных рейсах и водители-вахтовики.

### Методы учета рабочего времени – В зависимости от специфики работы водителей предприятие может использовать один из двух методов учета рабочего времени:

1. **Ежедневный учет рабочего времени водителей** — если рабочая смена не превышает приведенной в ТК РФ нормы — 40 часов в неделю, то есть при пятидневке это восемь часов, при шестидневке — семь часов.
2. **Суммированный учет рабочего времени водителей** — если есть производственная необходимость продлить рабочую смену. При этом суммарно отработанное время не должно превышать норму за месяц. Продление смены свыше установленной ТК РФ нормы работодатель должен согласовать с профсоюзом или другим выборным органом.

### Рабочее время водителя – Специфика труда предполагает, что в рабочий день водителя включается не только время непосредственного управления автомобилем, но сопутствующие периоды:

* специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем;
* время на подготовительные и заключительные работы перед выездом и после возвращения в организацию, при междугородних перевозках — время, отведенное на необходимые работы в пункте оборота;
* время на медицинский пред- и послерейсовый осмотр водителя;
* стоянка в пунктах погрузки/разгрузки грузов, посадки/высадки пассажиров;
* простои, которые случились не по вине водителя;
* время, необходимое для устранения обнаруженных на маршруте поломок и неисправностей, которые не требуют разборки механизмов или буксировки в автосервис;
* время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородних перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем;
* для дальних маршрутов, когда в рейс отправляются два водителя, — время пребывания на рабочем месте второго водителя, когда тот непосредственно не управляет автомобилем.

То есть если у водителя установлен семичасовой рабочий день, то в него входят и медосмотры до и после выезда в рейс, и промежуточные перерывы для отдыха, и время для погрузки/разгрузки.

Важно! Некоторые периоды могут засчитываться не полностью:

* время охраны груза — не менее 30 %;
* время второго водителя, когда он не управляет ТС, — не менее 50 %.

### Периоды труда и отдыха – Законодательство позволяет увеличивать трудовую смену водителей до 10 часов в день. В исключительных случаях водитель может работать и до 12 часов подряд, при этом общее время пребывания за рулем не должно превышать девять часов.

Приказ Минтранса России от 03.05.2018 № 170 отредактировал перечень таких ситуаций. С 5 июня 2018 года до 12 часов могут работать водители:

— на регулярных городских и пригородных маршрутах;

— на междугородних перевозках, когда водителю необходимо дать возможность доехать до места отдыха;

* на перевозках для учреждений здравоохранения, организаций коммунальных служб, телеграфной, телефонной и почтовой связи, вещателей общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и радиоканалов, оператора связи, осуществляющего эфирную цифровую наземную трансляцию общероссийских обязательных общедоступных телеканалов и радиоканалов, аварийных служб, на технологических перевозках без выхода на автомобильные дороги общего пользования;
* на перевозках для органов государственной власти и местного самоуправления на служебных автомобилях;
* на перевозках в специальных инкассаторских машинах.

Если есть необходимость продлить выезд больше чем на 12 часов, в рейс должны быть отправлены два водителя. Им устанавливается сменный график труда.

При необходимости и с учетом производственной специфики работодатель может разбить рабочий день на части. Например, такая разбивка дня на две части может быть введена для водителей автобусов, работающих на регулярных городских, пригородных и междугородних автобусных маршрутах. При этом суммарно рабочее время не должно превышать установленную продолжительность дневной смены.

Приказ № 170 ввел еще одно немаловажное ограничение — общее количество часов, проведенных за управлением ТС, не должно превышать 56 часов в неделю. Ранее действовало только одно условие — не более 90 часов за две недели подряд. Введено и понятие «неделя» — это период с 00 часов 00 минут 00 секунд понедельника до 24 часов 00 минут 00 секунд воскресенья.

Законодательство не только регулирует время труда, но и гарантирует водителям обязательные периоды отдыха:

1. Перерыв на прием пищи. Выделяется в течение рабочего дня и может длиться от 30 минут до двух часов. Если общая продолжительность смены более восьми часов, таких перерывов может быть и два — главное, чтобы их общая длительность была не более двух часов.
2. Отдых между сменами. Его продолжительность зависит от длины рабочего дня. Междусменный отдых не должен быть меньше, чем рабочая смена в двойном размере. При этом, напоминаем, рабочая смена включает в себя не только время в пути, но и подготовительные работы, погрузку/разгрузку и пр. Например, при длительности смены в семь часов междусменный отдых должен быть не менее 14 часов.
3. Выходные дни. Они не могут быть меньше 42 часов и должны быть предоставлены перед междусменным отдыхом или после него. При суммированном учете рабочего времени число выходных дней в текущем месяце не может быть меньше количества полных недель этого месяца.

### График работы водителей и другие документы – Все тонкости режима труда и отдыха водителей работодатель в обязательном порядке должен зафиксировать в документах. Основной из них — это Правила внутреннего трудового распорядка организации. С учетом правил с каждым принятым на работу водителем составляется трудовой договор, где прописывается режим работы, возможность ненормированного рабочего дня и условия оплаты и пр.

Кроме того, работодатель ежемесячно составляет график работы водителей, где указывает рабочие дни сотрудников, время начала и окончания смен, время перерывов для отдыха и питания для каждой смены и дни еженедельного отдыха.

### Тахографы – Обязанность контролировать соблюдение режима труда и отдыха водителей возложена на работодателей. Среди прочих положений документа стоит выделить требования:

— соблюдать установленный российским законодательством режим труда и отдыха водителей;

— оснащать транспортные средства техническими средствами контроля, обеспечивающими непрерывную, некорректируемую регистрацию информации о скорости и маршруте движения транспортных средств, о режиме труда и отдыха водителей транспортных средств (тахографы).

Законодательно требование оборудовать транспортные средства тахографами действует уже несколько лет. За отсутствие контролирующего оборудования с 1 апреля 2014 года применяются штрафные санкции (ст. 11.23 КоАП):

|  |  |
| --- | --- |
| Вид правонарушения | Размер штрафа |
| 1.Управление транспортным средством для перевозки грузов и (или) пассажиров без тахографа, если такое требование предусмотрено законодательством.  2. Езда с неработающим или с не соответствующим установленным требованиям тахографом, за исключением случаев поломки оборудования после начала рейса.  3. Нарушение правил использования тахографа | от 1 000 до 3 000 рублей — для граждан,  от 5 000 до 10 000 рублей — для должностных лиц |
| Нарушение лицом, управляющим транспортным средством для перевозки грузов и (или) пассажиров, установленного режима труда и отдыха | от 1 000 до 3 000 рублей |

**Ход работы**

1. Внимательно изучите теоретический материал.
2. Используя полученные теоретические знания, выполните задание.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите и сдайте отчет преподавателю.

Задание 5.1 Водителю по трудовому договору установлен оклад и неполное рабочее время с суммированным учетом (период – месяц). В течение месяца водитель был в рейсе 3 раза (без возвращения домой). Первый раз – 7 дней, второй раз – 5 дней, третий – 5 дней. Как правильно заполнить табель учета рабочего времени.

Задание 5.2 Согласно путевым листам (Приложение Е)составьте табель учета рабочего времени водителя АТП

Таблица 5.1 Табель учета рабочего времени

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО, должность | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | Отработано за | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | половину месяца | месяц |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | часы | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Задание 5.3 Водитель получает задание забрать со склада строительные материалы, доставить их в обособленное подразделение в другом городе и вернуться в гараж. На основании фактического времени определите рабочее время водителя (таблица 5.2).

Таблица 5.2 Исходные данные для расчета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период | Фактическое время | Рабочее время |
| Предрейсовый осмотр | 15 мин. |  |
| Управление транспортным средством | 1 час 30 мин. |  |
| Погрузка | 30 мин. |  |
| Управление транспортным средством | 2 часа |  |
| Охрана груза | 3 часа |  |
| Разгрузка | 30 минут |  |
| Управление транспортным средством | 2 часа 30 мин. |  |
| После рейсовый осмотр | 15 мин. |  |
| Итого: |  |  |

Контрольные вопросы:

1. Какой максимальный штраф грозит водителю (юридическому лицу) за отсутствие тахографа?
2. Как учитывается время охраны груза водителем?
3. Какие периоды входят в рабочее время водителя?
4. Есть ли ограничения по времени управления автомобилем.

Вывод:

Практическая работа №6

Тема: Индексирование заработной платы рабочего на АТП

Цель: получить практические навыки по индексированию заработной платы работников.

*Знания (актуализация):*

*- основы трудового права;*

*- правила оплаты труда*

*Умения:*

*- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым и административным законодательством;*

*- применять правовые нормы в деятельности подразделения по ТО и Р транспортных средств*

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Индексация — это повышение зарплаты всех сотрудников организации. Обычно, их тарифные ставки (должностные оклады) увеличивают на определенный коэффициент. Если индексация проведена таким способом, оклады повысятся у всех работников предприятия.

При простом повышении работодатель может повысить оклад (тарифную ставку) отдельным работникам (по различным основаниям) или сотрудникам некоторых подразделений выборочно на разные коэффициенты.

## Индексация зарплаты – обязанность работодателя

Исходя из буквального толкования понятия «государственная гарантия», работодатель не может по своему усмотрению изменять или отменять гарантии, заявленные государством.

Из этого следует, что индексация зарплаты обязанность компании. Однако сложность заключается в том, что законодательством не установлен механизм индексации — не определен ни порядок, ни условия ее проведения.

Индексация зарплаты упоминается только в статье 134 ТК РФ. Бюджетники ее проводят в порядке, установленном «трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права». Коммерческие организации в порядке «установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами».

Наличием в коллективном договоре пункта об индексации зарплаты могут похвастаться в основном крупные компании, присоединившиеся к отраслевым соглашениям, в которых это обязательство зафиксировано.

В небольших организациях не всегда заключается коллективный договор. А там, где он есть, как правило, об индексации зарплаты ни слова. В тех редких случаях, когда об индексации упомянуть не забывают, делают приписку: «При наличии у работодателя финансовых возможностей».

## Ответственность работодателя

Если в коллективном или трудовых договорах содержится условие об индексации зарплаты, а фактически она не проводится, работодателя могут привлечь к административной ответственности по статье 5.31 КоАП РФ. Если индексация зарплаты не предусмотрена этими документами и не проводится компанией, то ответственность наступает по статье 5.27 кодекса (штраф до 50 000 руб.).

Если работодатель не выполняет обязательств, предусмотренных коллективным договором, работники вправе обратиться за защитой своих трудовых прав в компетентные органы, например в территориальные органы инспекции труда, прокуратуру, суд.

## Как проводится индексация зарплаты

Разберемся, кому положена индексация зарплаты, как часто и в каком порядке ее надо проводить.

Увеличение окладов (тарифных ставок) ведет к росту расходов на оплату труда, сокращению облагаемой базы по налогу на прибыль. Эти факты могут заинтересовать как представителей налоговой инспекции, так и собственников предприятия. Во избежание проблем при оформлении документов по индексации следует сделать ссылку на нормы статей130 и 134 Трудового кодекса, а также запастись статистическими данными по инфляции, например, за предыдущий год, росту цен в регионе, изменению стоимости потребительской корзины и т. д.

Согласно определению индексация зарплаты производится всем лицам, работающим по трудовому договору. Никаких исключений законодательством не предусмотрено.

*Внимание!*

*Физические лица, исполняющие работы по гражданско-правовому договору, не входят в круг лиц, на которых распространяется индексация.*

Как правило, индексация зарплаты производится путем повышения на определенный коэффициент тарифных ставок или должностных окладов. Это самый распространенный, но не единственный вариант. В федеральных государственных учреждениях индексируют в целом фонд оплаты труда, а в некоторых коммерческих организациях работникам начисляют дополнительные выплаты. Мы остановимся на первом варианте — применение повышающего коэффициента к окладам работников.

В статье 134 Трудового кодекса необходимость индексации увязывается с ростом потребительских цен на товары и услуги. Но в отсутствие единого порядка работодатель вправе принять решение о выборе коэффициента индексации самостоятельно. Величина индексации зарплаты может соответствовать:

- официально установленному (по итогам определенного периода, например квартала, полугодия, года) индексу потребительских цен по стране или в отдельном регионе;

- величине инфляции, зафиксированной в ежегодном федеральном законе о федеральном бюджете или бюджете соответствующего региона, на территории которого работает организация;

- росту прожиточного минимума трудоспособного населения.

При расчете коэффициента индексации отправной показатель (индекс потребительских цен, инфляции и т. п.) не является обязательной величиной. Например, при прогнозируемой инфляции в 6% заработная плата сотрудников может быть проиндексирована на 4 или 7%. Работодатель может выбрать другую произвольную величину (если другой порядок не определен трудовыми или коллективным договором). Соответственно индексация зарплаты будет проведена на эту величину.

Периодичность индексации зависит исключительно от добросовестности работодателя и финансовых возможностей организации. В зависимости от того, какой коэффициент повышения будет выбран, индексацию можно проводить ежемесячно, ежеквартально, ежегодно. В последнее время чаще проводят ежегодную индексацию. Можно ли приурочить ее не к 1 января? Да, можно. Дата изменения окладов может определяться самим работодателем или коллективным договором.

## Документальное оформление индексации

Любое изменение условий трудового договора возможно только по письменному соглашению его сторон. Поэтому, если решение об индексации принято, необходимо оформить ряд документов.

Так, если индексация зарплаты в локальных нормативных актах организации (например, Положении об оплате труда или коллективном договоре) не была предусмотрена, их нужно дополнить соответствующим разделом.

Как правило, инициатива о внесении такого пункта исходит от представителей трудового коллектива, например профкома. Члены профкома на своем собрании формулируют соответствующее предложение. Не исключен вариант, что инициативу проявит администрация. В любом случае это предложение выносится на общее собрание трудового коллектива (или конференцию его представителей). Одобрение предложения об индексации общим собранием (конференцией) является основанием для внесения соответствующего положения в коллективный договор.

В нормативных актах или коллективном договоре следует прописать порядок увеличения оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции и т. п., а также указать:

- периодичность индексации (месяц, квартал, полугодие, год) или дату ее проведения;

- какие конкретно выплаты в рамках системы оплаты труда подлежат индексации (оклад, премии, доплаты);

- порядок выбора (определения) коэффициента индексации.

Некоторые организации устанавливают основания ограничения размера индексации или отказа от ее проведения (например, финансовые трудности). Но если такие основания не указаны, работодатель не вправе в одностороннем порядке отказаться от индексации зарплаты или произвольно уменьшить коэффициент.

Факт индексации руководитель должен закрепить в приказе. На основании этого документа изменения вносятся в штатное расписание. При проведении индексации в нем нужно отразить новые размеры окладов.

Уровень индексации.

В силу неопределенности вопроса допустимо привязать данный коэффициент:

- к индексу потребительских ценза конкретный период в регионе местонахождения компании или по России в целом;

- к официально признанному федеральному или региональному уровню инфляции;

- к увеличению для трудоспособного населения прожиточного минимума общероссийского или регионального;

- к росту минимального размера оплаты труда в целом по стране или по региону.

**Ход работы**

1. Внимательно изучите теоретический материал.
2. Используя полученные теоретические знания, выполните задание.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите и сдайте отчет преподавателю.

Задача 1

Как изменится заработная плата сотрудника в 2019 году в автосервисе по сравнению с 2018 годом при выполнении им всех плановых показателей и не нарушении режима труда.

Работнику в 2018 году установлен оклад 30000 руб. Ежемесячно он получает надбавку в размере 15% за выполнение плана и 5% за отсутствие нарушений трудового распорядка. Рассчитайте размер заработной платы для различных коэффициентов индексации зарплаты (отМРОТ, от уровня инфляции (условно – 6,5%) и от роста прожиточного минимума трудоспособного населения (5,0%)).

Для наглядности результаты расчетов сведите в таблицу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вариант | Заработная плата в 2018 году, ₽ | Заработная плата в 2019 году, ₽ | Сумма реального роста увеличения оплаты труда, ₽ |
| Вариант 1 |  |  |  |
| Вариант 2 |  |  |  |
| Вариант 3 |  |  |  |

Размеры МРОТ представлены в Приложении Ж.

Задача 2

Необходимо рассчитать, на какую сумму будет увеличена зарплата гр. Иванова С.С. в 2018 г по сравнению с 2017 г.

В 2017 г. его оклад был равен 20000 ₽ и имелась надбавка за особые условия работы в размере 30%. На руки ежемесячно он получал 26000 ₽.

Приведите несколько способов индексации (расчет по величине МРОТ, расчет в соответствии с ожидаемым уровнем инфляции - 3,8%, расчет по установленному работодателем коэффициенту - 4,5%), которые будут распространять и на надбавку 30%.

Задача 3

Все показатели те же, только вместо надбавки в 30%, Иванов С.С. получает фиксированную выплату (тоже 6000 ₽), на которую коэффициент не распространяется.

Задача 4

В ООО «Транспортно-экспедиционная служба» до 1 января 2018 года должностные оклады работников составляли:главный бухгалтер – 38000 ₽;приемосдатчик – 32000 ₽; водитель-экспедитор – 28000 ₽; кладовщик – 23000 ₽.

Определите заработную плату работников ООО «Транспортно-экспедиционная служба»на величину индекса потребительских цен (ИПЦ = 2,5%), увеличение которого, произошло в начале 2018 года.

Контрольные вопросы:

1. Как проводят индексацию заработной платы коммерческие организации?
2. Какая ответственность возлагается на работодателя за не индексирование заработной платы?
3. Распространяется ли индексация заработной платы на физические лица, которые работают по гражданско-правовому договору?
4. Как в организациях документально оформляют индексацию заработной платы

Вывод:

Практическая работа №7

Тема: Разрешение трудовых споров

Цель: сформировать умения разрешать трудовые споры; применять на практике законодательные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

*Знания (актуализация):*

*- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров*

*Умения:*

*- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым и административным законодательством.*

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

**Глава 60. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров**

**Статья 381.** Понятие индивидуального трудового спора

Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

**Статья 382.** Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами

**Статья 383.** Порядок рассмотрения трудовых споров

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников устанавливаются настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**Статья 384.** Образование комиссий по трудовым спорам

 Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя (организации, индивидуального предпринимателя) из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и комиссии по трудовым спорам организации. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений организаций могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

**Статья 385.** Компетенция комиссии по трудовым спорам

 Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

**Статья 386.** Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

**Статья 387.** Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

**Статья 388.** Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание

 Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации либо фамилия, имя, отчество работодателя - индивидуального предпринимателя, а в случае, когда индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам структурного подразделения организации, - наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

**Статья 389.** Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

 Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

**Статья 390.** Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

 В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**Статья 391.** Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах

 В судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

- работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу;

- лиц, работающих по трудовому договору у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, и работников религиозных организаций;

- лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

**Статья 392.** Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении.

Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

При пропуске по уважительным причинам сроков, установленных частями первой, второй и третьей настоящей статьи, они могут быть восстановлены судом.

**Статья 393.** Освобождение работников от судебных расходов

При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, в том числе по поводу невыполнения либо ненадлежащего выполнения условий трудового договора, носящих гражданско-правовой характер, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

**Статья 394.** Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу

В случае признания увольнения или перевода на другую работу незаконными работник должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор.

Орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула или разницы в заработке за все время выполнения нижеоплачиваемой работы.

По заявлению работника орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, может ограничиться вынесением решения о взыскании в пользу работника указанных в части второй настоящей статьи компенсаций.

В случае признания увольнения незаконным орган, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, может по заявлению работника принять решение об изменении формулировки основания увольнения на увольнение по собственному желанию.

В случае признания формулировки основания и (или) причины увольнения неправильной или не соответствующей закону суд, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, обязан изменить ее и указать в решении основание и причину увольнения в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

Если увольнение признано незаконным, а срок трудового договора на время рассмотрения спора судом истек, то суд, рассматривающий индивидуальный трудовой спор, обязан изменить формулировку основания увольнения на увольнение по истечении срока трудового договора.

Если в случаях, предусмотренных настоящей статьей, после признания увольнения незаконным суд выносит решение не о восстановлении работника, а об изменении формулировки основания увольнения, то дата увольнения должна быть изменена на дату вынесения решения судом. В случае, когда к моменту вынесения указанного решения работник после оспариваемого увольнения вступил в трудовые отношения с другим работодателем, дата увольнения должна быть изменена на дату, предшествующую дню начала работы у этого работодателя.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке препятствовала поступлению работника на другую работу, то суд принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула.

В случаях увольнения без законного основания или с нарушением установленного порядка увольнения либо незаконного перевода на другую работу суд может по требованию работника вынести решение о взыскании в пользу работника денежной компенсации морального вреда, причиненного ему указанными действиями. Размер этой компенсации определяется судом.

**Статья 395.** Удовлетворение денежных требований работника

 При признании органом, рассматривающим индивидуальный трудовой спор, денежных требований работника обоснованными они удовлетворяются в полном размере.

**Статья 396.** Исполнение решений о восстановлении на работе

 Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного работника, о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу, подлежит немедленному исполнению. При задержке работодателем исполнения такого решения орган, принявший решение, выносит определение о выплате работнику за все время задержки исполнения решения среднего заработка или разницы в заработке.

**Статья 397.** Ограничение обратного взыскания сумм, выплаченных по решению органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры

 Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением органа по рассмотрению индивидуального трудового спора, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документах.

**Ход работы**

1. Внимательно изучите теоретический материал.
2. Используя полученные теоретические знания, выполните задание.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите и сдайте отчет преподавателю.

Задача 1.

Тимин обратился в суд с иском о восстановлении на работе, считая свое увольнение по пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ незаконным. В судебном заседании Тимин с помощью своих друзей, работающих в этой же организации, и лечащего врача доказывал, что он был на работе в трезвом виде, а его необычное состояние (покраснение глаз, дрожащие руки, нетвердая походка) было обусловлено заболеванием — сахарным диабетом. Работодатель, напротив, доказывал факт нахождения Тимина в нетрезвом виде в рабочее время посредством акта, не содержащего в себе конкретных признаков опьянения Тимина и показаний иных лиц. Свидетели, подписавшие акт, ранее привлекавшиеся к дисциплинарной ответственности, не смогли пояснить суду, в чем же конкретно выразилось состояние опьянения Тимина.

Правомерно ли увольнение с работы Тимина? Как должен быть разрешен этот спор?

Задача 2.

К моменту окончания смены автослесарь Потопов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Норину. Поскольку время работы Потопова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того, что рабочее место не было подготовлено, Норин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации работникам был объявлен выговор.

Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Потопова и Норина?

Задача 3.

Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах.

Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

Контрольные вопросы

1. В какой срок работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам?
2. Когда заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным?
3. По каким заявлениям рассматриваются индивидуальные трудовые споры в судах?
4. В какой срок комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор?

Вывод:

Практическая работа №8

Тема: Составление искового заявления «О возмещении ущерба причиненного ДТП»

Цель: научиться оформлять исковое заявление, согласно обычаев делового оборота, с указанием ссылок на нормативно-локальные акты.

*Знания (актуализация):*

* + *виды административных правонарушений и административной ответственности;*

*Умения:*

*- использовать необходимые нормативно-правовые документы;*

*- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым и административным законодательством;*

*- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения*

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Для грамотного составления искового заявления о возмещении ущерба в ДТП рекомендуется ознакомиться с Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017. №58 «О применении судами законодательства об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Основаниями для возмещения убытков являются:

- заявление о возмещении причиненного вреда здоровью, имуществу, жизни в момент использования автотранспортного средства;

- заявление на компанию, которая застраховала лицо, нанесшее урон;

- доказательства о том, что урон был нанесен вследствие ДТП;

- доказательства того, что нанесенный убыток осуществлен ответчиком.

В случае, если оппонент докажет свою непричастность к совершению преступления, он освобождается от ответственности. Лицо, совершившее ДТП, может быть освобождено от ответственности, если будет доказано, что данный ущерб был причинен вследствие:

- непреодолимой силы; умысла самого потерпевшего;

- умысла самого потерпевшего.

Форма документа

В шапке искового заявления указывается:

- номер судебного участка, а также район и город, в котором он расположен;

- ФИО, почтовый адрес и номер телефона истца;

- почтовые и фактические адреса, номер телефона ответчика;

- цена иска, которая обуславливает стоимость ущерба, нанесенного автомобилю.

В обосновании искового заявления указываются:

- дата происшествия (число, месяц, год);

- место ДТП;

- обстоятельства, при которых произошло ДТП;

- марка автомобиля, год выпуска, номерной знак;

- технические повреждения, причиненные в результате ДТП;

- ФИО водителя, по вине которого произошло ДТП;

- марка, год выпуска, номерной знак автомобиля, который стал причиной аварии;

- пункт ПДД, который был нарушен;

- ФИО человека, который спровоцировал нарушение и на кого возлагается вина за ДТП;

- материал проверки ГИБДД с датой составления;

- постановление о привлечении к административной ответственности с датой;

- сумма причиненного ущерба (моральный ущерб не учитывается);

- состав ущерба: сумма стоимости работ по ремонту, стоимости деталей, составления калькуляции расходов и т.д.;

- в процентном соотношении потеря товарного вида автомобиля и сумма на его возмещение;

- сумма за составление заключения экспертной организацией.

**Ход работы**

1. Внимательно изучите теоретический материал.
2. Используя полученные теоретические знания, выполните задание.
3. Ответьте на контрольные вопросы.
4. Оформите и сдайте отчет преподавателю.

Исходные данные для составления искового заявления (Приложение З):

|  |  |
| --- | --- |
| Суд | Приволжский районный суд Самарской области  445560, с. Приволжье, пер. Северный, д.3  Телефон (84647)9-12-92 |
| Ответчик | Петров Петр Петрович  445000, г. Самара, пр-т Победы, 369-25  8-999 -999-99-99 |
| Цена иска | Посчитать |
| Государственная пошлина | 3 200+2% от суммы, превышающей 100 тыс. рублей |
| Дата ДТП и время | 14.02.2019; 19.20 |
| Марка автомобиля ответчика | ВАЗ 21102 |
| Государственный номер | М 086 ВН 163 |
| Постановление по делу об административном правонарушении | от 25.02.2019. Виновник ДТП является Петров П.П., управляющий автомобилем ВАЗ 21102, г/н М 086 ВН 163, без полиса ОСАГО |
| Механические повреждения: | Переднее правое крыло, передний бампер, передний правый подкрылок, корпус крепления противотуманных фар. |
| Наименование организации и номер договора по независимой оценке | ООО «Центр независимой оценки «Эксперт», договор №01-СИП/02.19 от 06.03.2019. |
| Стоимость восстановительного ремонта | 88 159 руб. |
| Стоимость оценки | 5 000 руб. |
| Услуги автоюриста: | - подготовка претензии – 2 000 руб.  - подготовка искового заявления – 5 000 руб. |

Контрольные вопросы

1. Что такое досудебная претензия?
2. Какой срок обращения в суд со дня ДТП?
3. Какие приложения могут быть к исковому заявлению?
4. Кто уполномочен на установление виновника ДТП?

Вывод:

**Список используемых источников**

**Основные источники:**

1. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ В.В. Румынина. - М.: ОИЦ Академия, 2016. – 224 с.

**Дополнительные источники:**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015.
2. Административное право и процесс: практический журнал. – М.: Издательская группа «Юрист».
3. Предпринимательское (хозяйственное) право: Учебное пособие - 4-е изд. / Кудинов О.А., - 4-е изд. - М.:Дашков и К, 2015. - 272 с.: ISBN 978-5-394-01843-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/354032>
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М. А. Гуреева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/773473>
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — https://doi.org/10.12737/24252. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/792069

**Нормативная литература:**

# 7. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 25.12.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.12.2018)

http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_37800/

# "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 02.08.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2019)

# http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34661/

9. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ; часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ; часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ; часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изм. и доп. от 26 января, 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29июля, 2, 29, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 9 мая, 2, 18, 21 июля 2005 г., 3, 10 января, 2 февраля, 3, 30 июня, 27 июля, 3 ноября, 4, 18, 29, 30 декабря 2006 г., 26 января, 5 февраля, 20 апреля, 26 июня, 19, 24 июля, 2, 25 октября, 4, 29 ноября, 1, 6 декабря 2007 г., 24, 29апреля, 13мая, 30 июня, 14, 22, 23 июля, 8 ноября, 25, 30 декабря 2008 г., 9 февраля, 9 апреля, 29 июня, 17 июля, 27 декабря 2009 г., 21, 24 февраля, 8 мая, 27 июля, 4 октября 2010 г., 7 февраля, 6 апреля, 18, 19 июля, 19 октября, 21, 28, 30 ноября, 6, 8 декабря 2011 г., 5, 14 июня, 2 октября, 3, 29, 30 декабря 2012 г., 11 февраля, 7 мая, 28 июня, 2, 23 июля, 30 сентября, 2 ноября, 2, 21, 28 декабря 2013 г., 12 марта, 5 мая, 23 июня, 21 июля, 22 октября, 22, 29, 31 декабря 2014 г., 8 марта, 6 апреля, 23 мая, 29 июня, 13 июля, 28 ноября, 30 декабря 2015 г., 31января, 15 февраля, 9, 30 марта, 23 мая, 3 июля, 28 декабря 2016 г., 7 февраля, 28 марта, 1, 26, 29 июля, 14 ноября, 5, 29 декабря 2017 г., 18 апреля, 23 мая, 19, 29 июля, 3 августа 2018 г.с изм., внесенными Федеральными законами от 17.05.2007 [N 82-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330175/59b08be405683b0ddd9eb39d64aaa8f6f40e6902/#dst100202) (в ред. от 29.12.2010), от 24.07.2008 [N 161-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_287149/73f828d1c1ab295eb055b60377e9462ccd479eae/#dst100019), от 13.10.2008 [N 173-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314866/ad890e68b83c920baeae9bb9fdc9b94feb1af0ad/#dst100074) (ред. от21.07.2014), от 18.07.2009 [N 181-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172640/1fe66bdab6d6e71901cd75087358b3debd081973/#dst100114),Постановлениями Конституционного Суда РФ от 27.06.2012 [N 15-П](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_132150/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/#dst100056),от 22.06.2017 [N 16-П](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_218686/#dst100056), от 03.07.2019 [N 26-П](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328331/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/#dst100075))).

10. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

11. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019) http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.legal.ru/?Links>
2. <http://www.interlaw.dax.ru/student/Index.htm>
3. <http://www.allpravo.ru/library/>
4. <http://www.consultant.ru>
5. https://elibrary.ru/defaultx.asp

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Договор купли-продажи транспортного средства**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Мы, гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Удостоверение личности: паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем **"Продавец"**, и

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Удостоверение личности: паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем **"Покупатель"**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Продавец передает в собственность Покупателя (продает), а Покупатель принимает (покупает) и оплачивает транспортное средство:

Марка, модель ТС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер (VIN): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ двигателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ шасси (рамы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ кузова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цвет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Указанное в п. 1 транспортное средство, принадлежит Продавцу на праве собственности, что подтверждает паспорт транспортного средства, серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

3. Со слов Продавца на момент заключения настоящего Договора отчуждаемое транспортное средство никому не продано, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит, а также не является предметом претензий третьих лиц.

4. Стоимость указанного в п. 1 транспортного средства согласована Покупателем и Продавцом и составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

4. Покупатель в оплату за приобретенное транспортное средство передал Продавцу, а Продавец получил денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

5. Право собственности на транспортное средство, указанное в п. 1 договора переходит к Покупателю с момента подписания настоящего договора.

6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего Договора для передачи в регистрационное подразделение ГИБДД, и по одному экземпляру Договора получены Продавцом и Покупателем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия продавца) (подпись, фамилия покупателя)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название суда

Истец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываете полные данные: Ф.И.О., адрес)

Ответчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываете полные данные: Ф.И.О., адрес)

Третье лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываете полные данные: Ф.И.О., адрес)

Исковое заявление об обмене недоброкачественного товара (о расторжении договора купли-продажи и взыскании уплаченной суммы)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. я приобрел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какой товар)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за который уплатил

(наименование торговой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., что подтверждается товарным чеком.

В купленном товаре обнаружены следующие недостатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать недостатки)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. я обратился к ответчику с письменной претензией, где требовал замены товара ненадлежащего качества на товар аналогичной марки, однако мне в удовлетворении моих законных требований было отказано.

Поскольку в соответствии со ст.21 Закона РФ "О защите прав потребителей" ответчик должен был выполнить мое требование о замене в 7-дневный срок, то в соответствии с ст.23 Закона РФ "О защите прав потребителей" за просрочку выполнения требования о замене товара ответчик должен выплатить неустойку в размере 1% от цены товара за каждый день просрочки.

Кроме того, действиями ответчика мне причинен моральный вред \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который я оцениваю в сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(указать эти действия)

На основании ст.13, ст.15, ст.18, ст.21, ст.23 Закона РФ "О защите прав потребителей"

**Прошу:**

1. Расторгнуть договор купли-продажи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обязать ответчика вернуть мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать товар)

полностью уплаченные мною деньги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_ коп.

2. Взыскать с ответчика неустойку за просрочку выполнения требования о замене товара в размере 1% от цены товара за каждый день просрочки, т.е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_ коп.

(привести расчеты )

3. Взыскать с ответчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в качестве компенсации за причиненный моральный вред.

4. Взыскать с ответчика произведенные мною судебные расходы.

5. За отказ в добровольном порядке удовлетворить законные требования потребителя взыскать с ответчика штраф в размере 50% цены иска.

Приложение:

1. Копия товарного чека

2. Копия претензии, направленной ответчику

3. Копия искового заявления для ответчика

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

|  |
| --- |
| Код |
| Форма по ОКУД | | 0301014 |
|  | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)** |  |  |

(полное наименование Работодателя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| в лице |  |  |  | , |
|  | (наименование должности) |  | (фамилия, имя, отчество) |  |

именуемый в дальнейшем “Работодатель”, с одной стороны,

и ,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора (контракта)**

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)

(полное наименование профессии (должности))

(разряд, класс (категория) квалификации)

в ,

(наименование структурного подразделения организации)

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

**2. Общие положения**

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:

2.1.1. на

(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

(причина заключения срочного трудового договора (контракта))

2.1.2.

(указывается конкретная работа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.3. Срок действия договора | с |  |
|  | по |  |

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по

(основной работе, совместительству)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью |  | месяцев |

2-я страница формы № ТД-1

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Права Работника

3.2. Обязанности Работника

3.3. Обязанности Работодателя

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

3.3.3. Прочие

3-я страница форма № ТД-1

**4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия**

4.1. Режим работы

(нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени,

неполное рабочее время)

4.2. Особенности режима рабочего времени

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью |  |  | календарных | дней, |
|  | рабочих |  |

из них дополнительный отпуск:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дополнительного отпуска | Количество дней (календарных, рабочих) | Основание предоставления дополнительного отпуска |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

**5. Оплата труда**

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты | Размер | |
| процент | сумма, руб. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итого |  |

5.1.2. Премии

4-я страница формы № ТД-1

**6. Ответственность сторон**

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);

6.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);

6.2.2. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

**7. Иные условия трудового договора (контракта)**

7.1.

(указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения споров)

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты организации (Работодателя))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. | **Работник**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес по прописке (регистрации))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона)  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с |  |
|  | 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) |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301006 |
|  | | по ОКПО |  |
| (наименование организации) | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** | |  | **,** |
| **уволить “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

(не нужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
|  | |
| (структурное подразделение) | |
|  | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |  |
|  | (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | ) рассмотрено |

ПРИЛОЖЕНИЕ Е



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) – это показатель, применяемый для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования.

Таблица Ж-1 – МРОТ по годам в России

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата установления значения МРОТ | Сумма  (руб. в месяц) | Нормативный акт |
| с 1 января 2019 г. | 11 280 | ст. 1 ФЗ от 25.12.2018 № 481-ФЗ |
| с 1 мая 2018 г. | 11 163 | ст. 1 ФЗ от 07.03.2018 № 41-ФЗ |
| с 1 января 2018 г. | 9 489 | ст. 3 ФЗ от 28.12.2017 № 421-ФЗ |
| с 1 июля 2017 г. | 7 800 | ст. 1 ФЗ от 19.12.2016 № 460-ФЗ |
| с 1 июля 2016 г. | 7 500 | ст. 1 ФЗ от 02.06.2016 № 164-ФЗ |
| с 1 января 2016 г. | 6 204 | ст. 1 ФЗ от 14.12.2015 № 376-ФЗ |
| с 1 января 2015 г. | 5965 | ст. 1 ФЗ от 01.12.2014 № 408-ФЗ |
| с 1 января 2014 г. | 5554 | ст. 1 ФЗ от 02.12.2013 № 336-ФЗ |
| с 1 января 2013 г. | 5205 | ст. 1 ФЗ от 03.12.2012 № 232-ФЗ |
| с 1 июня 2011 г. | 4611 | ст. 1 ФЗ от 01.06.2011 № 106-ФЗ |
| с 1 января 2009 г. | 4330 | ст. 1 ФЗ от 24.06.2008 № 91-ФЗ |
| с 1 сентября 2007 г. | 2300 | ст. 1 ФЗ от 20.04.2007 № 54-ФЗ |
| с 1 мая 2006 г. | 1100 | ст. 1 ФЗ от 29.12.2004 № 198-ФЗ |
| с 1 сентября 2005 г. | 800 | ст. 1 ФЗ от 29.12.2004 № 198-ФЗ |
| с 1 января 2005 г. | 720 | ст. 1 ФЗ от 29.12.2004 № 198-ФЗ |
| с 1 октября 2003 г. | 600 | ст. 1 ФЗ от 01.10.2003 № 127-ФЗ |
| с 1 мая 2002 г. | 450 | ст. 1 ФЗ от 29.04.2002 № 42-ФЗ |
| с 1 июля 2001 г. | 300 | ст. 1 ФЗ от 19.06.2000 № 82-ФЗ |
| с 1 января 2001 г. | 200 | ст. 1 ФЗ от 19.06.2000 № 82-ФЗ |
| с 1 июля 2000 г. | 132 | ст. 1 ФЗ от 19.06.2000 № 82-ФЗ |
| с 1 января 1998 г. | 83,49 | ст. 1 ФЗ от 09.01.1997 № 6-ФЗ |

ПРИЛОЖЕНИЕ З

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районный (городской) суд

ИСТЕЦ: … (Ф.И.О., адрес)   
ОТВЕТЧИК: … (Ф.И.О., адрес)   
ТРЕТЬЕ ЛИЦО: … (Ф.И.О., адрес)   
ЦЕНА ИСКА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о возмещении материального ущерба, причиненного ДТП**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место и время ДТП)

произошло дорожно-транспортное происшествие с участием автомобиля … (указать марку, номерной знак) принадлежащего мне на праве собственности, и автомобиля ответчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать марку, номерной знак)

В результате этого дорожно-транспортного происшествия принадлежащий мне автомобиль был поврежден.

Как установлено расследованием, дорожно-транспортное происшествие произошло по вине водителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать Ф.И.О.)

управляющего автомобилем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащим ответчику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать марку, номерной знак) (указать владельца автомобиля)

Факт вины подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать документы, подтверждающие вину водителя)

Причиненный мне материальный ущерб составляет:

1) согласно калькуляции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать номер документа, дату составления, организацию)

произведенной на основании акта осмотра автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать номер документа, дату составления)

стоимость ремонта моего автомобиля составляет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

2) кроме того, по заключению специалистов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер документа, дату составления, организацию)

в результате ДТП произошла потеря товарного вида автомобиля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать на сколько процентов)

т.е. сумма утраты товарной стоимости в связи с ДТП составляет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

3) за составление калькуляции мною уплачено - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей; за уведомление ответчика телеграфом о месте и времени осмотра автомобиля - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Итого, общая сумма причиненного материального ущерба составляет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

В связи с вышеизложенным на основании ст.1064, ч.3 ст.1079 **ГК РФ**

ПРОШУ СУД:

1. Взыскать с ответчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ответчика)

в мою пользу возмещение ущерба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей и уплаченную мною по настоящему иску госпошлину в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2. В обеспечение иска наложить арест на имущество ответчика.

Приложение:  
1. Документы, подтверждающие вину ответчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например: справка ГИБДД, постановление о наложении административного взыскания, постановление следователя о прекращении уголовного дела, приговор суда, решение суда);

2. Документы, подтверждающие материальный ущерб (например: калькуляция стоимости ремонта, заключение о потере товарного вида автомобиля, акты осмотра автомобиля, квитанция об оплате расходов за составление калькуляции, квитанция об отсылке телеграммы ответчику и др.);

3. Квитанция об уплате государственной пошлины;

4. Копии искового заявления для ответчика и третьего лица.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка)