**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА «РОСНЕДВИЖИМОСТЬ» В ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

3. ПРАВОВАЯ РАБОТА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**1. ХАРАКТЕРИСТИКА ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА «РОСНЕДВИЖИМОСТЬ» В ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Я проходила учебную практику в юридическом отделе Управления Роснедвижимости по Липецкой области.

Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости (Роснедвижимость) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом, а также правоприменительные функции в сфере ведения кадастра объектов недвижимости, землеустройства, инвентаризации объектов недвижимости, государственной кадастровой оценки земель, оценки иных объектов недвижимости и государственного мониторинга земель – Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2008 г. № 312 «Вопросы Федерального агентства кадастра объектов недвижимости».

Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости находится в ведении Министерства экономического развития Российской Федерации.

Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости осуществляет свои полномочия через систему территориальных органов по субъектам Российской Федерации и в муниципальных образованиях (городах и районах), федеральные государственные унитарные организации и государственные учреждения, подведомственные Агентству.

Управление Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Липецкой области (сокращенное наименование – Управление Роснедвижимости по Липецкой области), является территориальным органом Федерального агентства кадастра объектов недвижимости, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра объектов недвижимости, землеустройства, инвентаризации объектов градостроительной деятельности, государственной кадастровой оценки земель и государственного мониторинга земель, а также по государственному земельному контролю на территории Липецкой области.

Таблица 1. Структурные подразделения управления Роснедвижимости по Липецкой области.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Должность | Ф.И.О. | Телефон |
| 1 | Руководство | Руководитель | Красников Василий Павлович | (4742) 27-04-37 |
| 2 | Заместитель руководителя | Якунин Иван Петрович | (4742) 27-04-37 |
| 3 | Заместитель руководителя | Кириллова Елена Викторовна | (4742) 27-87-35 |
| 4 | Отдел государственного земельного контроля | Начальник отдела | Бессонов Константин Анатольевич | (4742) 27-70-61 |
| 5 | Юридический отдел | Начальник отдела | Копаев Виктор Степанович | (4742) 27-56-09 |
| 6 | Отдел землеустройства и мониторинга земель | Зам. начальника отдела | Вишнякова Надежда Дмитриевна | (4742) 27-75-16 |
| 7 | Отдел организационного и хозяйственного обеспечения | Начальник отдела | Махонин Александр Стефанович | (4742) 28-08-65 |
| 8 | Отдел финансирования и бухгалтерского учета | Начальник отдела | Ставрова Татьяна Ивановна | (4742) 27-75-18 |
| 9 | Отдел кадастровой оценки недвижимости | Начальник отдела | Леденева Надежда Ивановна | (4742) 27-75-19 |
| 9 | Отдел учета недвижимости | Начальник отдела | Коротких Сергей Михайлович | (4742) 27-01-08 |
| 10 | Отдел информационных технологий | Начальник отдела | Фофанов Денис Юрьевич | (4742) 27-87-38 |

Руководитель: Красников Василий Павлович

Дата и место рождения: 23 августа 1950 года, с. Крутые Хутора Липецкого района.

Образование: Высшее. В 1972 году окончил Воронежский СХИ и второе высшее: в 1995 окончил Северо-Кавказскую академию государственной службы.

Специальность, ученая степень, звание: ученый агроном, менеджер экономист-правовед.

Трудовой путь:

- С 1974 года на руководящих должностях в народном хозяйстве и органах власти.

- В 2000 - 2004гг. - руководитель Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Липецкой области.

- С 01.01.2005г. - руководитель Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Липецкой области.

Заместитель руководителя: Якунин Иван Петрович

Дата и место рождения: 11 февраля 1947 года, с. Кр.Флот Калачеевского района Воронежской области.

Образование: Высшее. В 1969 году окончил Воронежский СХИ.

Специальность, ученая степень, звание: землеустройство, инженер- землеустроитель по планировке сельских населенных пунктов. Награжден в 2004 году Знаком «Почетный землеустроитель России».

Трудовой путь:

- В системе Госкомзема - Роснедвижимости работает с 1992 года.

- В 2000 - 2004гг. - заместитель руководителя Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Липецкой области.

- С 01.01.2005г. - заместитель руководителя Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Липецкой области.

Заместитель руководителя: Кириллова Елена Викторовна

Дата и место рождения: 17 мая 1969г., Липецкая обл. г. Данков

Образование: Высшее. В 1992 году окончила Воронежский государственный университет им. К.Д.Глинки.

Специальность, ученая степень, звание: землеустройство, инженер-землеустроитель.

Трудовой путь:

- В системе Госкомзема - Роснедвижимости работает с 1992 года.

- С 1992 – 2002г.г. – комитет по земельной реформе и земельным ресурсам Липецкой области, специалист 1 категории, заместитель председателя Липецкого райкомзема, заместитель руководителя комитета по земельным ресурсам и землеустройству Липецкой области, ведущий специалист комитета по земельным ресурсам и землеустройству Липецкого района.

- С 01.11.2002 – 30.12.2005г.г. – администрация Липецкого района, заместитель председателя комитета экономики и управления имуществом.

- С 01.01.2006г. – 06.05.2006г. – ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Липецкой области, начальник межрайонного отдела обеспечения ведения кадастра объектов недвижимости по Липецкому району.

- С 07.05.2006г. - заместитель руководителя Управления Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Липецкой области.

**2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА В ОРГАНИЗАЦИИ**

Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением в составе Управления Роснедвижимости по Липецкой области. Юридический отдел правовыми средствами обеспечивает главную цель организации – соблюдение законодательства РФ при осуществлении своей деятельности.

Юридическую службу возглавляет начальник.

Во время прохождения практики я уяснила, что на юридический отдел возлагаются следующие задачи:

1. Обеспечение соблюдения законности.
2. Юридическая защита интересов организации.
3. Договорная, претензионная и исковая работа.
4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Управления по вопросам законодательства Российской Федерации.

Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности на предприятии на юридический отдел возложены следующие функции:

1. поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности организации;
2. организация систематизированного учета и хранения поступающих на предприятие нормативных правовых актов;
3. учет локальных нормативных правовых актов принимаемых предприятием;
4. приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации;
5. проведение подписки на газеты и журналы, являющиеся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов, и публикующих нормативно-правовые акты по хозяйственной, финансовой, налоговой, трудовой и иной тематике, а также на электронные версии газет и журналов;
6. проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю Управления проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
7. определение правомочности руководителя организации издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
8. определение специалиста организации или руководителя подразделения, который компетентен подписывать правовой акт по конкретному правовому вопросу;
9. определение степени необходимости согласования с подразделениями организации;
10. определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;
11. проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями организации;
12. визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;
13. возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшим его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативные правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;
14. контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;
15. выдача руководителям (специалистам) подразделений предписаний об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства.

Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

- внесение руководству организации предложений о возможном способе установления договорных отношений:

* путем заключений договоров, подписываемых сторонами;
* путем подтверждения принятия заказа;

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения организации;

- проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

- визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись руководителю организации;

- составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

* проверка своевременности составления протоколов контрагентами;
* законности и мотивации возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов

- принятие мер к до арбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия организации с предложениями контрагентов;

- обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

- анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

* соответствие условий договоров как интересам организации, так и его контрагентов;
* определение условий, которые следует уточнить или изменить;
* определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях организации и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушений порядка расчетов с контрагентами, нарушений инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных предприятием за нарушение договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

В сфере локального (внутреннего) нормотворчества и обеспечения законности организационно-распорядительной документации юридическая служба осуществляет следующие функции:

- Подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке проектов локальных нормативных актов, принимаемых в Управлении.

- Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных органами управления и контроля, структурными подразделениями, должностными лицами Управления.

- Осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, подготавливаемых в Управлении, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

- Принятие мер к признанию утратившими силу или изменению локальных нормативных актов или организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства.

- Обеспечение систематизированного учета и хранения устава, локальных нормативных актов и организационно распорядительных документов Управления.

В сфере претензионно-исковой работы:

- Подготовка совместно с другими подразделениями претензий и исков, отзывов на претензии и иски от имени Управления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.

- Представительство с целью защиты интересов Управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

- Обеспечение анализа предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности Управления.

- Систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

В сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений:

- Участие в разработке условий и заключении коллективного договора.

- Участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Управлении, по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков его работниками.

- Подготовка заключений по предложениям должностных лиц Управления о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, юридическая экспертиза и визирование соответствующих приказов, в случае несоответствия приказа действующему законодательству представление руководству предложений по законному разрешению соответствующего вопроса.

- Участие в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности.

- Участие в разработке ученических договоров, договоров о направлении работников на обучение.

- Участие в подготовке аттестации работников, правовое обеспечение организации деятельности аттестационной комиссии.

- Юридическое сопровождение всех форм работы с персоналом: конкурсный отбор, адаптация, ротация, стажировки, рост кадровой карьеры персонала.

- Оказание правовой помощи профсоюзной организации и другим представительным органам работников.

- Представительство в органах по разрешению коллективных трудовых споров (конфликтов).

- Консультации работников Управления по правовым вопросам.

Рекомендации юридической службы в пределах функций, предусмотренных выше, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами Управления.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на службу задач и функций несет начальник юридического отдела.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

**3. ПРАВОВАЯ РАБОТА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

Проведение правовой экспертизы документов является одной из обязанностей сотрудника юридического отдела Управления.

При проведении правовой экспертизы документов сотрудник Управления должен ответить на следующие вопросы:

* соответствует или не соответствует документы Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, основным отраслевым законодательным актам? Если в заключении устанавливается несоответствие документа Конституции Российской Федерации, Федеральным Конституционным законам, Федеральным законам, основным отраслевым законодательным актам, то должно быть указано, какому акту не соответствует законопроект и в чем выражается это несоответствие;
* не нарушена ли внутренняя логика документа, нет ли противоречий между разделами, главами, статьями, частями и пунктами документа? Если такие противоречия есть, они должны быть названы конкретно, а также необходимо дать рекомендации, как можно устранить противоречия;
* установить возможные негативные последствия для Управления в случае принятия или подписания представленного на экспертизу документа.

Квалифицированная юридическая работа требуется от работников юридического отдела Управления при составлении проектов различных сделок. Гражданское право регулирует отношения экономического оборота, которые разнообразны и подвержены периодическим изменениям. По этому гражданские права и обязанности чаще всего возникают в результате целенаправленных и правомерных действий организаций и граждан, являющихся участниками экономического оборота. Заключение договора, его исполнение, расчеты, составление доверенности и другие аналогичные действия субъектов гражданского права влекут за собой определенные гражданско-правовые последствия. Правомерные действия граждан и организаций, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, статья 53 Гражданского кодекса именует сделками. В разделе I ГК содержатся главы о возникновении гражданских прав и обязанностей, одним из основных источников которых является договор. В договорные отношения могут вступать дееспособные физические лица, а в случаях, когда речь идет о договорах, опосредующих коммерческие отношения, граждане, имеющие статус предпринимателя, юридические лица. Следовательно, и соответствующие главы о гражданах и юридических лицах также имеют непосредственное отношение к регулированию договора.

Предприниматели и юридические лица, выступающие в имущественном обороте, как правило, являются собственниками или титульными владельцами имущества, которым они отвечают за невыполнение условий договора. Поэтому и нормы о праве собственности и других вещных правах, содержащиеся в разделе 2 ГК, также относятся к числу положений Гражданского Кодекса, регулирующих договоры.

Проверяя соответствие закону представляемые на подпись руководителю предприятия проекты приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, юридической службе необходимо прежде всего выяснить:

* правомочен ли руководитель Управления издать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу или решение вопросов, предусмотренных в проекте, относится к компетенции вышестоящих органов;
* правильно ли сделаны ссылки на законы и другие нормативные акты.

Кроме того, следует определить, какими действующими нормативными актами регулируется данный вопрос, и изучить эти акты. Также следует уточнить, не вносились ли изменения, дополнения в акты, сличить содержание той части проекта, в котором имеются ссылки на нормативные акты, с содержанием этих актов. Если в проекте приказа (другого документов) воспроизводится текст того или иного нормативного акта, то этот текст должен приводиться дословно.

Необходимо проверить, соответствует ли подготовленный проект требованиям нормативных актов вышестоящих органов управления (объединения, министерства), а также ранее принятым актам данного предприятия, если проект не предусматривает их отмену или изменение.

Если проект не согласован с заинтересованными подразделениями предприятия, то он должен быть возвращен лицу, ответственному за его подготовку.

Убедившись в том, что проект составлен правильно как по существу, так и по форме, начальник юридического отдела (юрисконсульт) визирует его.

В случае несоответствия данного проекта действующим нормативным актам начальник юридического отдела (юрисконсульт), не визируя проект, дает заключение с предложениями о законном потоке разрешения рассматриваемых вопросов. В зависимости от конкретных обстоятельств начальник юридического отдела либо лично докладывает руководителю Управления свои замечания по проекту, либо представляет письменное заключение, которое должно быть мотивированным, убедительным, обоснованным в необходимых случаях со ссылкой на закон).

На начальника юридического отдела Управления возложен контроль за соответствием требованиям законодательства приказов и других актов, изданных руководителями структурных подразделений организации. В связи с этим целесообразно, чтобы работники юридической службы периодически (в соответствии с планом работы) проверяли приказы и другие акты, изданные в структурных подразделениях. Если будет установлено, что акты приняты с нарушением действующего законодательства, то следует сразу предложение руководителю структурного подразделения об опровержении или отмене таких актов. При его отказе привести акт в соответствии с требованием законодательства, а также в других случаях грубого нарушения законности юридическому отделу следует внести руководителю Управления предложения об отмене или изменении этих актов.

Степень участия юридической службы в договорной, претензионной и исковой работе в Управлении определяется приказом (инструкцией) о порядке ведения этой работы, который должен соответствовать требованиям, изложенным в Общем положении о юридическом отделе.

Юридическому отделу следует учитывать в разработке текстов бланков договоров, исковых заявлений и других документов, относящихся к договорной, претензионной и исковой работе. При проведении этой работы следует проанализировать содержание всех документов по данному вопросу, направленных к агентам в прошедшем году, и внести соответствующие предложения руководителю Управления. При разработке текстов указанных документов следует руководствоваться требованиями, предъявляемыми действующим законодательством к содержанию и форме договорных претензий, исковых заявлений и других унифицируемых на предприятии документов.

В соответствии с Общим положением о юридическом отделе юридическая служба Управления должна организовывать совместно с другими подразделениями работу по заключению хозяйственных договоров, участвовать в подготовке проектов указанных договоров и визировать их.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) // СЗ РФ. 1994. № 32. ст. 3301; СЗ РФ. 1996. № 5. ст. 410; СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552; СЗ РФ. 2006. N 52. Ч. I. Ст. 5496.
2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147.
3. Лесной Кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 2006 г. N 50 ст. 5278.
4. Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ // СПС «Гарант».
5. Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ // СПС «Гарант».
6. Гражданское право / Под ред. А.Г. Калпина, А.И. Масляева. – М.: Дело, 2008. – 590 с.
7. Гражданское право / Под ред. д.ю.н., проф. Е.А.Суханова. Том I. – М.: БЕК, 2004. – 633 с.
8. Гражданское право: Учебник. Том I / Под ред. доктора юридических наук, профессора О.Н. Садикова. – М.: Контракт, 2006. – 574 с.
9. Грудцына Л.Ю., Спектор А.А. Гражданское право России: Учебник для вузов. – М.: Юстицинформ, 2007. – 542 с.
10. Комментарий к Гражданскому кодексу РФ / Под ред. Т.Е. Абовой, А.Ю. Кабалкина. В 3 т. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт-Издат, 2006. – 712 с.
11. Лихачев Г.Д. Гражданское право. Общая часть: Курс лекций. – М.: Юстицинформ, 2007. – 550 с.