

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/70058>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Гражданское право

Содержание

Введение 3

1. Изучение профильной организации-места прохождения производственной практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной практики 5

2. Изучение нормативной основы и особенностей функционирования объекта практики 8

3. Выполнение поручений юридической направленности 11

Заключение 20

Список литературы 22

Приложения 23

- деятельность в области использования возбудителей инфекционных заболеваний человека и животных;
- деятельность в области использования источников ионизирующего излучения (генерирующих);
- хозяйственная деятельность, направленная на обеспечение деятельности Учреждения и достижение целей его создания.

Учреждение осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с лицензиями, полученными в порядке, установленном действующим законодательством.

Министерство формирует и утверждает государственные задания для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности Учреждения.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Министерством.

Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, а именно:

1. Оказывать платные медицинские услуги и платные немедицинские услуги (бытовые, сервисные, транспортные и иные услуги), предоставляемые дополнительно при оказании медицинской помощи;
2. Сдавать лом черных и цветных металлов, образовавшийся в процессе собственного производства
3. Сдавать в установленном законодательством РФ порядке в аренду имущество.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов.

Руководителем Учреждения (далее - руководитель) является главный врач, который назначается и освобождается от должности министром здравоохранения в соответствии с действующим законодательством. Министерство заключает с ним трудовой договор.

Руководитель в силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- в пределах, установленных трудовым договором и настоящим Уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает счета;
- утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;
- выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава.

Взаимоотношения работников и руководителя, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

2. Изучение нормативной основы и особенностей функционирования объекта практики

Деятельность ГБУЗ «Районная больница п. Увельский» регулируется Конституцией РФ; ГК РФ; ТК РФ; Федеральным законом от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; другими нормативными правовыми актами.

Юридический отдел возглавляет начальник. Юридический отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно главному врачу. Состав юридического отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному организацией.

Задачи юридического отдела.

1. Формирование и осуществление правовой политики организации.
2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности организации.
3. Правовая защита интересов организации.
4. Юридическое консультирование работников организации по вопросам деятельности организации.
5. Правовой анализ деятельности организации в целом и его отдельных подразделений.
6. Повышение эффективности правовой работы организации.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение юридическим отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник юридического отдела в соответствии с трудовым законодательством.

Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

Мною была изучена должностная инструкция юрисконсульта, в которой указаны следующие должностные обязанности:

1. Своевременно и качественно разрабатывать проекты документов, обеспечивая их точное и полное соответствие нормативным правовым актам.
2. Консультировать руководящий состав предприятия по правовым вопросам.
3. Готовить материалы к передаче в следственные и судебные органы.
4. Осуществлять контроль за надлежащим учетом и хранением находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
5. Изучать, анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков, совершенствования юридического обеспечения деятельности предприятия.
6. Проводить юридическую экспертизу проектов наиболее важных документов, направляемых на подпись руководителю предприятия.
7. Готовить заключения на проекты договоров.
8. Принимать участие в юридическом сопровождении приема граждан генеральным директором.
9. Проверять своевременность и качество систематизации рабочих экземпляров нормативных правовых актов, обновления базы правовых данных в составе справочной правовой системы.
10. Проводить с работниками предприятия занятия по правовой подготовке.
11. Готовить заявления, жалобы в порядке обеспечения и защиты законных интересов и прав работников предприятия, а также проекты ответов на поступившие в адрес предприятия обращения граждан.
12. Готовить и представлять на рассмотрение начальника группы проекты отчетных документов об основных итогах работы группы за месяц, квартал и год.
13. Утверждать у начальника группы личный план работы не позднее 27-го числа месяца, предшествующего планируемому.
14. Систематически работать над совершенствованием личной профессиональной подготовки.
15. Консультировать начальника группы по правовым вопросам.

Согласно должностной инструкции ГБУЗ «Районная больница п. Увельский» юрисконсульт имеет право:

1. Принимать обоснованные решения по вопросам юридического обеспечения деятельности предприятия –

в пределах предоставленной ему компетенции.

2. Участвовать в подготовке проектов распоряжений (приказов) по вопросам юридического обеспечения деятельности предприятия.

3. Подписывать документы по вопросам юридического обеспечения деятельности предприятия.

4. Обращаться к начальнику группы с предложениями, направленными на совершенствование юридического обеспечения деятельности предприятия и работы группы.

5. Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы работы группы.

6. Получать от начальника группы информацию, в т.ч. документированную, по вопросам юридического обеспечения деятельности предприятия.

7. Обеспечивать в установленном порядке представление начальнику группы информации, в т.ч. документированной, о состоянии юридического обеспечения деятельности предприятия.

Также в должностной инструкции ведущего юрисконсульта ГБУЗ «Районная больница п. Увельский» мной были изучены общие положения, взаимоотношения по должности и случаи, когда ведущий юрисконсульт несет ответственность.

Список литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. N 5. Ст. 410.

4. Зенин И.А. Гражданское право: учебник для акад. бакалавриата / И. А. Зенин; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. - М.: Юрайт, 2015. - 655 с. - (Бакалавр. Академический курс).

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/70058>