

Питання до заліку
Організація правової роботи у підприємствах, установах, організаціях

- Історичні вехи становлення правової роботи в народному господарстві..
- Характерні ознаки правової роботи у народному господарстві
- Засоби, способи та результати правової роботи в народному господарстві.
- Поняття правової роботи у сфері господарювання.
- Особливості правової роботи в державному секторі економіки.
- Особливості правової роботи у сфері господарювання як науки.
- Основні форми організації юридичної служби в народному господарстві.
- Функції юридичної служби в народному господарстві.
- Планування діяльності юридичної служби на підприємствах, установах та організаціях
- Кваліфікаційні вимоги працівників юридичної служби.
- Ознаки захисту прав суб'єктів. Поняття захисту прав суб'єктів господарського права.
- Гарантії держави щодо захисту прав суб'єктів господарювання. Класифікація способів захисту суб'єктів господарювання та мета їх застосування.
- Характерні (видові) ознаки господарсько-правової відповідальності. Поняття господарсько-правової відповідальності. Функції господарсько-правової відповідальності.
- Господарсько-правові санкції та їх класифікація.
- Інші засоби легітації суб'єктів господарської діяльності.
- Порядок обліку юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців як платників податків.
- Державна реєстрація правочинів. Договори, що підлягають державній реєстрації та перелік органів, які здійснюють державну реєстрацію.
- Порядок обліку (реєстрації) зовнішньоекономічних договорів.
- Види порушень антимонопольно-конкурентного законодавства, Економічна конкуренція. Види недобросовісної конкуренції. Основні завдання та компетенція та права Антимонопольного комітету України.
- Допоміжні засоби захисту прав та законних інтересів суб'єктів господарювання.
- Поняття державного нагляду (контролю). Види заходів державного нагляду (контролю).
- Підстави для здійснення позапланових заходів органів державного нагляду (контролю) та порядок їх проведення.
- Порядок відбору зразків продукції.
- Порядок поділу органів державного контролю за окремими критеріями.
- Порядок здійснення державного контролю Державної інспекції з контролю за цінами.
- Порядок забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення органами Державної санітарної епідеміологічної служби.
- Діяльність Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики при здійсненні державного нагляду (контролю).
- Загальні засади організації документообігу. Поняття документообігу. Організація документообігу.
- Порядок реєстрації документів. Індексція документів. Номенклатура справ.
- Документування управлінською діяльністю. Порядок оформлення службових документів.
- Порядок підготовки проектів юридичних актів.
- Оригінал електронного документу. Електронна копія електронного документу. Юридична сила електронних документів.
- Внутрішнє та зовнішнє походження документів. Поняття резолюції та порядок її накладення.
- Поняття господарського договору. Порядок укладення господарського договору.
- Поняття та структура договірної роботи. Стадії договірної роботи. Порядок підготовки проектів господарських договорів.
- . Порядок зміни та розірвання господарських договорів.

Укладення договорів за державним замовленням, Державні контракти.
Порядок укладення господарських договорів у конкурентній спосіб на біржах, аукціонах, конкурсах.
Публічні (прилюдні) торги, що приводяться при зверненні стягнення на майно боржника.
Умови дійсності торгів.
Особливості вітчизняного законодавства про державні закупівлі. Істотні умови господарських договорів при здійсненні державних закупівель.
Локальні акти як внутрішні документи підприємств.
Юридична експертиза проектів нормативно-правових актів.
Відомості, що містить експертний висновок за результатами проведення юридичної експертизи проекту організаційно-правового акта.
Завдання кадрової політики на підприємствах, установах, організаціях.
Кадрове планування. Етапи управління персоналом.
Виправлення в трудових книжках. Зміна записів у трудових книжках.
Порядок внесення відомостей про нагороди та заохочення.
Перелік комплексу документів за функціями управління кадрами. Особисті документи працівників.
Вихідні та похідні облікові документи кадрової служби. Особова справа, перелік документів особової справи. Рекомендаційний лист.
Порядок приймання на роботу на посаду державного службовця. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад. Перелік осіб, що не допускаються до участі в конкурсі. Повноваження конкурсної комісії.
Функції юридичної служби при здійсненні претензійно-позовної роботи. Облік претензій та позовів.
Аналіз претензійної роботи юридичною службою. Мета претензійно-позовної роботи на підприємстві.
Контроль за додержанням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензій.
Положення (інструкція) про порядок ведення претензійної роботи.
Порядок підготовки позовних заяв на підприємствах, установах, організаціях. Порядок розгляду позовних заяв. Порядок підготовки документів для осіб, що представляють інтереси сторін.
Нормативно-правове регулювання введення обліку та звітності підприємств, установ та організацій.
Оперативно-технічна, статистична та бухгалтерська система обліку.
Податкова декларація та її відомості. Правовий режим майна в частині обліку та звітності.
Завдання служби внутрішнього аудиту. Напрямки внутрішнього аудиту.
Порядок відшкодування збитків, що завдані діями або бездіяльністю винних осіб підприємству, установі та організації.