

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор НОЧУ ОДПО**  
**«Акцион-МЦФЭР»**

**Д.А. Зацепин**

**«18» июля 2019 г.**



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

**«СУДЕБНАЯ РАБОТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСОРГАНАМИ 2020»**

(объем 60 академических часов)

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель программы - совершенствование компетенций, необходимых для осуществления претензионно-исковой работы и юридического сопровождения компании в сфере взаимодействия с государственными органами.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- принципы постановки задач в смежные отделы;
- методы составления правового заключения;
- способы получения информации от госорганов;
- основания для непредоставления ответа госорганам;
- как подготовить правовое заключение;
- работу российской судебной системы;
- по каким видам споров обязательно соблюдать претензионный порядок;
- как определить подсудность и подведомственность;
- виды доказательств;
- какие дела рассматривают в порядке приказного производства;
- сроки предъявления исполнительного листа;
- особенности взаимодействия с судебными приставами.
- как сформулировать ответ на запрос госоргана.

### уметь:

- подготовить правовое заключение;
- составлять письма и запросы в госорганы;
- составлять официальные ответы в госорганы;
- оценивать правомерность поступившего запроса от госоргана;
- поставить и выполнить задачу со смежным отделом;
- пользоваться электронными ресурсами госорганов;
- оценивать риски в непредоставления ответа госорганам;
- вести судебные разбирательства, в которых участвует компания: от составления претензии или ответа на нее до выступления в суде;
- рассчитать срок исковой давности;
- вести себя в судебном заседании.

### владеть:

- навыком использования электронных ресурсов при направлении запроса в госорганы;
- методиками составления ответов на запросы госорганов;
- алгоритмом составления правового заключения;
- навыком постановки задач сотрудникам компании;
- методикой защиты компании от неправомерных запросов госорганов;
- навыками составления судебных процессуальных документов;
- навыками сбора доказательств;
- навыками составления мирового соглашения;
- навыками подготовки к судебному заседанию;
- навыками взыскания.

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ:** трудоемкость - 60 академических часов, срок освоения – 2 месяца.

**3. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ:** лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** - очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы	Формы контроля
-------	---	------	-------------------

		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Взаимодействие с руководством и госорганами	20	16	4	-
2.	Судебная работа и исполнение решений	39	27	12	-
<b>A</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>60</b>	<b>43</b>	<b>17</b>	<b>-</b>

## 6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

### 6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Взаимодействие с руководством и госорганами</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
1.1.	Как общаться с руководством и коллегами, чтобы вас понимали: перевод с юридического на понятный для всех	10	8	-	2
1.2.	Как общаться с госорганами, чтобы извлечь максимум пользы	10	8	-	2
<b>2.</b>	<b>Судебная работа и исполнение решений</b>	<b>39</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>12</b>
2.1.	Подготовка к суду: как не проиграть дело до подачи иска	15	10	-	5
2.2.	Судебное разбирательство: как не поддаться на провокации и выиграть процесс	10	7	-	3
2.3.	Исполнение решения суда: как выбрать вариант, который подходит именно вам	14	10	-	4
	<b>ИТОГО:</b>	<b>59</b>	<b>43</b>	<b>-</b>	<b>16</b>

### 6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

**Тема 1.1.** Как общаться с руководством и коллегами, чтобы вас понимали: перевод с юридического на понятный для всех.

Как писать заключения по правовым вопросам. Какие бывают варианты заключений по правовым вопросам. Принципы, ошибки и алгоритм составления правового заключения. Какой информации нужно избегать в заключении, а какая информация необходима. Как в заключении структурировать и раскрыть свою позицию. Как писать письма в другой отдел. Как юристу ставить задачи коллегам, чтобы избежать разночтений и выполнить в срок. Чем важна коммуникация между отделами, какие риски несут неправильно поставленные задачи в письме.

**Тема 1.2.** Как общаться с госорганами, чтобы извлечь максимум пользы.

Как запрашивать информацию у госорганов. Структура и поиск информации в Росреестре, ФНС, Федресурсе. Как получить информацию. Какими электронными сервисами можно воспользоваться. Как получить информацию о недвижимости. Сроки получения ответа. Как отвечать на запросы госорганов. Формы, сроки и способы ответов на запросы госорганов. В каких случаях обязательно, а в каких необязательно отвечать на запросы

госорганов. На какие аргументы ссылаться при предоставлении ответа и что нужно приложить. Как ответить на запрос, если информации нет или она утрачена.

**Тема 2.1.** Подготовка к суду: как не проиграть дело до подачи иска.

Как соблюсти претензионный порядок. По каким видам споров обязательно соблюдать претензионный порядок (с учетом последних изменений в законодательстве). Как составить претензию, сроки направления претензии. Как составить ответ на претензию, сроки направления ответа. Как правильно составить исковое заявление: структура документа, что нужно указать, правила оформления иска и отзыва на иск. Как определить суд, в который подать иск. Как считать сроки исковой давности по разным видам споров. Как кредитору не пропустить срок исковой давности. Как заявить в суде о пропуске срока исковой давности. Какие виды доказательств возможны в арбитражном процессе, как возражать в суде, если доказательства не соответствуют закону, как предъявить доказательства в суд. Понятие круг доказательств. Алгоритм получения доказательств. Изменения в сфере электронных доказательств. Судебная практика по получению и предоставлению доказательств по делу о корпоративных убытках. Истребование недостающих доказательств через суд. Особенности упрощенного порядка судопроизводства. Как оспорить решения суда, принятое в упрощенном порядке, как перейти к исковому производству. Приказное производство: какие дела рассматривают в порядке приказного производства, обязательное приказное производство, судебный приказ и возражение на судебный приказ.

**Тема 2.2.** Судебное разбирательство: как не поддаться на провокации и выиграть процесс.

Этапы подготовки дела к судебному разбирательству. Процессуальные действия до предварительного заседания. Процессуальные действия в предварительном заседании. Формирование доказательственной базы. Обеспечительные меры и изменение иска. Как вести себя в судебном заседании. Порядок в судебном заседании. Подтверждение своих полномочий, заявления и ходатайства, доказывания обстоятельств дела. Судебные прения. Действия по окончании судебного заседания. Особенности обжалования в суде апелляционной инстанции. Лица, которые могут обжаловать решение. Сроки обжалования. Новые доводы и новые доказательства в апелляции. Полномочия суда по итогам рассмотрения дела. Правопреемство и последовательное правопреемство в судебном процессе. Понятие иных лиц в судебном процессе. Пределы рассмотрения дела в апелляции. Новые требования в апелляции. Особенности обжалования в суде кассационной инстанции. Подготовка жалобы. Проблемы, с которыми можно столкнуться в связи с подачей письменных объяснений. Проблемы копирования текста апелляционной жалобы. Судебная практика, когда кассация оставляет в силе решения нижестоящих судов. На какие нормы о доказательствах можно ссылаться в кассации. Полномочия суда в кассации.

**Тема 2.3.** Исполнение решения суда: как выбрать вариант, который подходит именно вам.

Как без помощи приставов получить деньги после суда. Как получить исполнительный документ. Как и куда предъявить исполнительный документ к исполнению. В какой срок нужно предъявить исполнительный документ к исполнению. Как через приставов получить деньги после суда. Как взыскатель может помочь судебному приставу, чтобы ускорить взыскание. Как проконтролировать действия судебного пристава-исполнителя. Что нужно сделать взыскателю, если судебный пристав-исполнитель нарушил его права.

## **7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из 10 вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит на все вопросы задания для самоконтроля.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. Гражданский кодекс РФ
2. КоАП РФ
3. Кодекс административного судопроизводства РФ
4. Гражданский процессуальный кодекс РФ
5. Арбитражный процессуальный кодекс РФ

6. Уголовный кодекс РФ

7. Уголовно-процессуальный кодекс РФ

8. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

9. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

10. Информационное сообщение Росфинмониторинга от 30.01.2017 № «О порядке раскрытия юридическими лицами информации о своих бенефициарных владельцах в соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма"»

11. Приказ Минфина России от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»

12. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Об исполнительном производстве

13. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 18.04.2017 № 10

## **8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 10 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ** – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## **10. АВТОРЫ И СОСТАВИТЕЛИ:**

1. Чваненко Д. А., начальник юридического отдела компании «Русский проект», патентный поверенный РФ

2. Чудаков Н. М., главный методолог

3. Шарон А. А., частнопрактикующий юрист, преподаватель в Международном юридическом институте, советник юстиции 3 класса