

Питання до заліку із навчальної дисципліни:
«Юридична служба у підприємстві»
/заочна форма навчання/

1. Історичні етапи становлення правової роботи в національній сфері.;
2. Поняття правової роботи у сфері господарювання.
3. Характерні ознаки правової роботи у національній сфері господарювання.
4. Засоби, способи та результати правової роботи в національній сфері господарювання.
5. Особливості правової роботи в державному секторі економіки.
6. Основні форми організації юридичної служби на підприємствах, установах, організаціях.
7. Функції юридичної служби на підприємствах, установах, організаціях.
8. Кваліфікаційні вимоги працівників юридичної служби.
9. Ознаки захисту прав суб'єктів. Поняття захисту прав суб'єктів господарського права.
10. Гарантії держави щодо захисту прав суб'єктів господарювання. Класифікація способів захисту суб'єктів господарювання та мета їх застосування;
11. Характерні (видові) ознаки господарсько-правової відповідальності. Поняття господарсько-правової відповідальності. Функції господарсько-правової відповідальності.
12. Господарсько-правові санкції та їх класифікація.
13. Допоміжні засоби захисту прав та законних інтересів суб'єктів господарювання.
14. Поняття державного нагляду (контролю). Види заходів державного нагляду (контролю).
15. Підстави для здійснення планових заходів державного нагляду (контролю).
16. Підстави для здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю).
17. Порядок здійснення заходів державного нагляду (контролю).
18. Порядок відбору зразків продукції.
19. Порядок поділу органів державного нагляду (контролю) за окремими критеріями.
20. Способи та порядок оскарження дій посадових осіб органів державного нагляду (контролю).
21. Загальні засади організації документообігу. Поняття документообігу. Організація документообігу.
22. Порядок реєстрації документів. Індксація документів. Номенклатура справ.
23. Документування управлінською діяльністю. Порядок оформлення службових документів.
24. Порядок підготовки проектів юридичних актів.
25. Оригінал електронного документу. Електронна копія електронного документу. Юридична сила електронних документів.
26. Внутрішнє та зовнішнє походження документів. Поняття резолюції та порядок її накладення.
27. Поняття та ознаки господарського договору.

28. Порядок укладення господарського договору.
29. Поняття та структура договірної роботи. Стадії договірної роботи.
30. Порядок підготовки проектів господарських договорів.
31. Порядок зміни та розірвання господарських договорів.
32. Укладення договорів за державним замовленням, Державні контракти.
33. Порядок укладення господарських договорів у конкурентній спосіб на біржах, аукціонах, конкурсах.
34. Публічні (прилюдні) торги, що приводяться при зверненні стягнення на майно боржника.
35. Особливості вітчизняного законодавства про державні закупівлі. Істотні умови господарських договорів при здійсненні державних закупівель.
36. Локальні акти як внутрішні документи підприємств.
37. Юридична експертиза проектів нормативно-правових актів.
38. Відомості, що містить експертний висновок за результатами проведення юридичної експертизи проекту організаційно-правового акта.
39. Завдання кадрової політики на підприємствах, установах, організаціях.
40. Кадрове планування. Етапи управління персоналом.
41. Виправлення в трудових книжках. Зміна записів у трудових книжках.
42. Порядок внесення відомостей про нагороди та заохочення.
43. Перелік комплексу документів за функціями управління кадрами. Особисті документи працівників.
44. Вихідні та похідні облікові документи кадрової служби. Особова справа, перелік документів особової справи.
45. 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.
46. Функції юридичної служби при здійсненні претензійно-позовної роботи. Облік претензій та позовів.
47. Аналіз претензійної роботи юридичною службою. Мета претензійно-позовної роботи на підприємстві.
48. Контроль за додержанням структурними підрозділами встановленого на підприємстві порядку пред'явлення і розгляду претензії.
49. Положення (інструкція) про порядок ведення претензійної роботи.
50. Порядок підготовки позовних заяв на підприємствах, установах, організаціях.
51. Порядок розгляду позовних заяв. Порядок підготовки документів для осіб, що представляють інтереси сторін.
52. Нормативно-правове регулювання введення обліку та звітності підприємств, установ та організацій.
53. Оперативно-технічна, статистична та бухгалтерська система обліку.
54. Податкова декларація та її відомості. Правовий режим майна в частині обліку та звітності.
55. Завдання служби внутрішнього аудиту. Напрямки внутрішнього аудиту.
56. Порядок відшкодування збитків, що завдані діями або бездіяльністю винних осіб підприємству, установі та організації.

57. Майнова відповідальність працівників підприємства, установи, організації: поняття та види;
58. Перелік посад із працівниками на яких може бути укладено договір про повну майнову відповідальність;
59. Порядок укладання договору про повну індивідуальну майнову відповідальність;
60. Порядок укладання договору про повну колективну майнову відповідальність;