

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра практической юриспруденции

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТЕХНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

Б1.О.06

год набора - 2023

| | |
|---|---------------------------|
| Код и наименование направления подготовки: | 40.04.01 Юриспруденция |
| Уровень высшего образования: | магистратура |
| Направленность (профиль) ОПОП ВО: | нотариальная деятельность |
| Форма (формы) обучения: | очная, заочная |
| Квалификация: | магистр |

Москва - 2023

Программа по дисциплине (модулю) «Техника юридического письма» утверждена на заседании кафедры практической юриспруденции протоколом № 8 от 24 марта 2022 года, обновлена — протокол № 9 от 20 февраля 2023 г.

Автор(ы):

Абрамова Н.А. - кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Аюшеева И.З. - кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Ермоленко А.С. - кандидат юридических наук, и.о. заведующего кафедрой практической юриспруденции Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Козырева А.Б. - кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Кулакова В.Ю. - кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Леньшин А.А. - кандидат юридических наук, преподаватель кафедры практической юриспруденции Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Пономарева Д.В. - кандидат юридических наук, заместитель заведующего кафедрой практической юриспруденции Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Самсонова М.В. - кандидат юридических наук, доцент Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Ермоленко С.С. – кандидат юридических наук, юрист юридической фирмы «Орлова\Ермоленко»

Абрамова Н.А., Аюшеева И.З., Ермоленко А.С., Козырева А.Б., Кулакова В.Ю., Пономарева Д.В., Самсонова М.В. «Техника юридического письма»: рабочая программа дисциплины (модуля)/ – М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Техника юридического письма» является формирование у обучающихся знаний о технике подготовки юридических документов, формирование умений и навыков подготовки различных юридических документов, необходимых в работе юриста.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся готовится к выполнению задач: подготовке нормативных правовых актов, составление юридических документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Техника юридического письма» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

При изучении дисциплины (модуля) обучающийся, в частности, должен обладать следующими знаниями и умениями, полученными в ходе обучения по программам бакалавриата:

знание правил деловой коммуникации в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

наличие базовых представлений об основных правилах подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

умение квалифицировано применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать её результаты в юридической и иной официальной документации.

Содержательно и логически дисциплина (модуль) связана с такими дисциплинами как: «Актуальные проблемы права и правоприменения», «Актуальные проблемы предупреждения коррупционных преступлений», «Противодействие коррупции на государственной службе» и др.

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты освоения дисциплины (модуля))

В результате изучения дисциплины (модуля) «Техника юридического письма» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общепрофессиональными:

ОПК-2 способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-4 способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;

ОПК-5 способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

| Разделы (темы) дисциплины (модуля) | Код и наименование формируемых компетенций | Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля)) |
|--|---|---|
| 1. Особенности юридического письма | ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах | ИОПК 4.1 Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию ИОПК 4.2 Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации |
| 2. Особенности подготовки документов нормативного характера (нормативные и корпоративные акты) | ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов | ИОПК 2.1 Понимает сущность и значение экспертной юридической деятельности ИОПК 2.2 Умеет формулировать экспертные задачи, понимает особенности использования экспертного заключения ИОПК 2.3 Принимает участие в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, а также их проектов ИОПК 5.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества ИОПК 5.2 Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |
| 3. Особенности подготовки инди- | ОПК-5 Способен самостоятельно составлять | ИОПК 5.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических |

| | | |
|--|---|---|
| видуальных (правореализационных и правоприменительных) актов | юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов | документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества ИОПК 5.2 Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |
| 4.Подготовка правового заключения/меморандума | ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов | ИОПК 5.1 Знает базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества ИОПК 5.2 Владеет навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Техника юридического письма» составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа. Форма промежуточной аттестации – зачет.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины (модули) | Семестр/триместр | Виды учебной деятельности и объем в академических часах | | | | Технологии образовательного процесса | Формы текущего контроля/ Формы промежуточного контроля |
|-------|-----------------------------------|------------------|---|----|----|----|---|---|
| | | | Лекции | ЛП | ПЗ | СР | | |
| 1 | Особенности юридического письма | 2 | 2 | | | 20 | Лекция-дискуссия, работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий | Опрос, обсуждение ситуационных заданий, дискуссия, тестирование |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|----------|----------|-----------|-----------|---|--|
| 2 | Особенности подготовки документов нормативного характера (нормативные и корпоративные акты) | 2 | | | 6 | 18 | Работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов | Опрос, обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов, тестирование |
| 3 | Особенности подготовки индивидуальных (правореализационных и правоприменительных) актов | 2 | | | 4 | 18 | Работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов | Опрос, обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов, тестирование |
| 4 | Лабораторный практикум. Подготовка правового заключения/меморандума | 2 | | 2 | | | Решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов | Обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов |
| | Итого | | 2 | 2 | 10 | 58 | | Зачет |
| | Всего по ОФО | | 2 | 2 | 10 | 58 | | |

2.1.1. Тематический план для заочной формы обучения

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины (модули) | курс | Виды учебной деятельности и объем в академических часах | Технологии образовательного процесса | Формы текущего контроля/ |
|-------|-----------------------------------|------|---|--------------------------------------|--------------------------|
|-------|-----------------------------------|------|---|--------------------------------------|--------------------------|

| | | | Лекции | ЛП | ПЗ | СР | | Формы промежуточного контроля |
|---|---|---|--------|----|----|----|---|--|
| 1 | Особенности юридического письма | 1 | 2 | | | 20 | Лекция-дискуссия, работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий | Опрос, обсуждение ситуационных заданий, дискуссия, тестирование |
| 2 | Особенности подготовки документов нормативного характера (нормативные и корпоративные акты) | 1 | | | 4 | 18 | Работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов | Опрос, обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов, тестирование |
| 3 | Особенности подготовки индивидуальных (правореализационных и правоприменительных) актов | 1 | | | 4 | 20 | Работа в малых группах, ролевые игры, дискуссии, решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов | Опрос, обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов, тестирование |
| 4 | Лабораторный практикум. Подготовка правового заключения/меморандума | 1 | | 2 | | | Решение ситуационных заданий и подготовка юридических документов | Обсуждение ситуационных заданий и подготовленных юридических документов |

| | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|----------|----------|----------|-----------|--|-----------------------|
| | Итого | | 2 | 2 | 8 | 56 | | Зачет- 4 ак.ч. |
| | Всего по ЗФО | | 2 | 2 | 8 | 56 | | |

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Особенности юридического письма

Понятие и виды юридического письма. Аналитическое юридическое письмо. Аргументационное юридическое письмо. Особенности юридического письма в правоустанавливающих документах, договорах, нормативных актах.

Организация работы по написанию юридического текста. Основные принципы и особенности редактирования юридического текста.

Стиль юридического письма (письменной речи юриста). Принципы построения письменной речи юриста. Особенности письменной речи юриста. Требования, предъявляемые к юридическому письму: ясность, понятность и эффективность.

Структура юридического документа. Логика изложения в юридическом письме. Правило последовательного изложения. Рубрикация юридического текста. Значение абзаца в юридическом тексте. Цитирование и ссылки в юридическом письме.

Грамматика юридического письма. Особенности отбора слов в юридическом письме. Профессионализмы, канцелярит, штампы и клише. Использование глаголов в юридическом письме. Специфика синтаксиса в юридическом тексте. Тональность юридического письма.

Тема 2. Особенности подготовки документов нормативного характера (нормативные и корпоративные акты)

Этапы нормотворчества: цель, задачи и содержание каждого этапа.

Предпроектная деятельность. Правовой мониторинг: цели, задачи и функции. Стадии правового мониторинга. Правила предпроектной нормотворческой деятельности.

Идея законопроекта: понятие, содержание. Порядок формулирования идеи. Концепция законопроекта: понятие, значение и содержание. Структура концепции. Порядок разработки концепции законопроекта.

Правовое прогнозирование: понятие, задачи, методы.

Нормотворческая техника на этапе написания текста проекта нормативного акта. Порядок подготовки и оформления проекта нормативного акта. Юридино-техническое оформление законопроекта. Способы, средства и приемы формулирования правовых норм. Юридическая техника изложения нормы права в нормативном акте. Основные средства и приемы формирования содержания нормативных актов.

Юридическая экспертиза законопроектов нормативно-правовых актов.

Понятие и виды корпоративных актов. Содержание и организация работы юриста в сфере корпоративного права.

Понятие и виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Содержание и организация работы юриста по подготовке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Тема 3. Особенности подготовки индивидуальных (правореализационных и правоприменительных) актов

Понятие, сущность, виды правоприменительных актов. Особенности подготовки и принятия различных видов правоприменительных актов.

Общая характеристика правил формирования содержания и внутреннего наполнения правоприменительных актов.

Судебные постановления как разновидность правоприменительных актов, их специфика (виды, понятие, сущность, значение). Требования, предъявляемые к судебному решению (законность, обоснованность, справедливость, мотивированность, полнота, безусловность, определенность). Особенности структуры и содержания отдельных видов судебных постановлений. Языковые и логические правила составления судебных актов.

Содержание, организация и принципы договорной работы. Техника договорной работы на стадии заключения договора. Техника юридического сопровождения заключенного договора. Юридическая техника на стадии расторжения или прекращения договора.

2.2. Занятия лекционного типа

Лекция 1. Особенности юридического письма

1. Понятие и виды юридического письма.
2. Организация работы по написанию юридического текста.
3. Стиль юридического письма (письменной речи юриста). Требования, предъявляемые к юридическому письму: ясность, понятность и эффективность.
4. Структура юридического документа.
5. Логика изложения в юридическом письме.
6. Грамматика юридического письма. Специфика синтаксиса в юридическом тексте. Тональность юридического письма.

Задание для подготовки к лекции

1. Ознакомиться с учебной литературой и по теме лекции, подготовить вопросы, требующие уточнения или дополнительного разъяснения.

2. Ознакомиться с нормативными актами по теме лекции, подготовить вопросы, требующие уточнения или дополнительного разъяснения.

2.2. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Особенности подготовки документов нормативного характера (нормативные и корпоративные акты)

1. Этапы нормотворчества: цель, задачи и содержание каждого этапа.

2. Предпроектная деятельность. Правовой мониторинг: цели, задачи и функции. Стадии правового мониторинга. Правила предпроектной нормотворческой деятельности.

3. Идея законопроекта: понятие, содержание. Порядок формулирования идеи. Концепция законопроекта: понятие, значение и содержание. Структура концепции. Порядок разработки концепции законопроекта.

4. Правовое прогнозирование: понятие, задачи, методы.

5. Нормотворческая техника на этапе написания текста проекта нормативного акта. Порядок подготовки и оформления проекта нормативного акта. Юридино-техническое оформление законопроекта. Способы, средства и приемы формулирования правовых норм. Юридическая техника изложения нормы права в нормативном акте. Основные средства и приемы формирования содержания нормативных актов.

6. Юридическая экспертиза законопроектов нормативно-правовых актов.

7. Понятие и виды корпоративных актов. Содержание и организация работы юриста в сфере корпоративного права.

8. Понятие и виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Содержание и организация работы юриста по подготовке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Задания для подготовки

1. Ознакомьтесь с учебной литературой по теме практического занятия, подготовьте вопросы, требующие разъяснения и (или) обсуждения на практическом занятии.

2. Ознакомьтесь с нормативными материалами по теме практического занятия, подготовьте вопросы, требующие разъяснения и (или) обсуждения на практическом занятии.

3. Подготовьте презентации на тему: «Специфика правил, способов и приемов формирования содержания нормативных актов различной отраслевой принадлежности (на примере нормативных актов одной отрасли права)».

4. Выберите один из действующих нормативно-правовых актов и проанализируйте его на момент соблюдения правил системности и правовой логики.

5. На основе проведенного анализа действующего законодательства выявите вопрос (проблему), требующий законодательного урегулирования, и подготовьте соответствующий законопроект с соблюдением всех правил юридической техники.

6. На сайте <https://regulation.gov.ru/> выберите любой законопроект и проведите юридическую экспертизу. Результаты аналитической работы представьте в виде презентации.

7. Изучите примерный устав федерального государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, определите его структуру. Сформулируйте цели и предмет деятельности предприятия в сфере оказания услуг перевозки транспортом общего пользования.

8. Разработайте проект устава общества с ограниченной ответственностью с ограничениями на отчуждение доли (части доли) в уставном капитале общества третьим лицам. Определите в уставе критерии, определяющие стоимость доли (части доли) в уставном капитале общества.

9. Сформулируйте положение устава автономной некоммерческой организации, образованной шестью учредителями и планирующей оказывать юридическую помощь гражданам, о целях деятельности некоммерческой организации.

10. Подготовьте проект должностной инструкции юриста некоммерческой организации – учреждения высшего образования.

11. Разработайте проект типового положения (регламента) договорной работы коммерческой корпорации.

Практическое занятие 2. Особенности подготовки индивидуальных (правореализационных и правоприменительных) актов.

1. Понятие, сущность, виды правоприменительных актов. Особенности подготовки и принятия различных видов правоприменительных актов.

2. Общая характеристика правил формирования содержания и внутреннего наполнения правоприменительных актов.

3. Судебные постановления как разновидность правоприменительных актов, их специфика (виды, понятие, сущность, значение).

4. Требования, предъявляемые к судебному решению (законность, обоснованность, справедливость, мотивированность, полнота, безусловность, определенность).

5. Особенности структуры и содержания отдельных видов судебных постановлений.

6. Языковые и логические правила составления судебных актов.

7. Содержание, организация и принципы договорной работы.

8. Техника договорной работы на стадии заключения договора.

9. Техника юридического сопровождения заключенного договора.

10. Юридическая техника на стадии расторжения или прекращения договора.

Задания для подготовки

1. Ознакомиться с учебной литературой по теме практического занятия, подготовить вопросы, требующие разъяснения и (или) обсуждения на практическом занятии.

2. Ознакомиться с нормативными материалами по теме практического занятия, подготовить вопросы, требующие разъяснения и (или) обсуждения на практическом занятии.

3. Решите практические задачи, предложенные преподавателем.

4. На примере конкретной ситуации, предложенной преподавателем, определите, какой вид правоприменительного акта должен быть вынесен. С учетом фактологического содержания казуса подготовьте проект акта с соблюдением всех требований и правил, предъявляемых к его форме и содержанию.

5. Подготовьте проект судебного решения по заранее согласованным с преподавателем практическим ситуациям.

6. Подберите несколько реальных судебных решений, составленных с нарушением правил юридической техники. Объясните, в чем заключаются эти нарушения.

7. Выявите нормы гражданского законодательства, устанавливающие специальные правила о порядке приемки исполнения по договору и его оформлению.

8. Оформите акт приемки-передачи работ по договору строительного подряда с замечаниями заказчика по поводу качества выполненных работ.

9. Составьте договор, предметом которого является оказание Исполнителем Заказчику услуг по предоставлению Заказчику дорожно-строительной и иной спецтехники с персоналом для ее управления, услуг перевозки в соответствии с условиями Договора и заявками Заказчика для проведения необходимых Заказчику работ на объектах строительства Заказчика: «Школа на 500 мест в г. Тула»; «Детский сад на 200 мест в г. Тула».

Лабораторный практикум

Фабула дела



Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
125993, город Москва,
улица Садовая-Кудринская, дом 9
Тел.: +7 (499) 244-88-74
msal.ru

Меморандум

20 сентября 2023 г.

ООО «Клиент»
ул. Лесная, д. 10
г. Москва, 125047
Российская Федерация

Уважаемая Елена,

Согласно Вашему запросу мы провели анализ потенциальных последствий по налогу на прибыль, НДФЛ и страховым взносам в связи с предоставлением сотрудникам дополнительной компенсации при расторжении трудовых договоров по соглашению сторон, а также подготовили рекомендации по возможным способам минимизации выявленных рисков.

Факты и предположения

- ООО «Клиент» (далее, Компания) при расторжении трудовых договоров по соглашению сторон выплачивает своим сотрудникам дополнительную компенсацию в размере от 2-х до 8-и ежемесячных окладов;
- Соглашение о расторжении трудового договора (далее, Соглашение), как правило, подписывается с сотрудником в день его увольнения или за некоторое время до увольнения (от недели до месяца), в зависимости от занимаемой должности и необходимости передать дела;
- Сумма дополнительной компенсации сотруднику именуется в Соглашении как просто «выплата» без указания причин ее предоставления и обозначается фиксированной суммой без привязки к количеству ежемесячных окладов;
- Компания не облагает НДФЛ часть выплаты по Соглашению в размере, не превышающем трехкратный размер среднего месячного заработка сотрудника. В остальной части – выплата облагается НДФЛ в полном объеме по ставке 13%. Данный порядок налогообложения указан в каждом Соглашении;
- Компания учитывает суммы выплат по Соглашениям для целей расчета налога на прибыль в полном объеме;
- Возможность выплаты по Соглашению не предусмотрена трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам), заключенными с сотрудниками, а также Положением об оплате труда и премировании сотрудников ООО «Клиент», а также о порядке предоставления работодателем материальной помощи (далее, Положение об оплате труда).

Учитывая изложенное выше, менеджмент Компании заинтересован в получении консультации по следующим вопросам:

1. Анализ и оценка потенциальных налоговых рисков по налогу на прибыль, НДФЛ и обязательным страховым взносам, а также оценка возможных рисков с точки зрения трудового законодательства;
2. Практические рекомендации по минимизации выявленных налоговых рисков, в том числе рекомендации по возможным изменениям в части содержания трудовых договоров, Положения об оплате труда с учетом требований трудового законодательства.

Ограничения

Пожалуйста, примите к сведению, что данная консультация ограничена анализом налоговых последствий по трудовому и налоговому законодательству и не затрагивает управленческие и юридические аспекты.

Приступая к чтению данного меморандума, Вы и любые получатели (если применимо в соответствии с положениями соглашения между нами) подтверждаете свое понимание и согласие с изложенными далее условиями.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее — «МГЮА») не принимает на себя обязательств или ответственности за использование клиентом или любыми получателями результатов оказания услуг и информации, содержащейся в них, а также соответствующих устных консультаций и мнений, высказанных в ходе презентаций, обсуждений, встреч или телефонных разговоров.

Настоящий меморандум был подготовлен исключительно для использования Вами и/или лицами, указанными в Разделе 9 «Общих условий оказания услуг», и только для целей, упомянутых нами. Содержание данного документа не должно раскрываться никаким третьим лицам без нашего предварительного письменного согласия.

Раскрытие всего или любой части меморандума любому другому лицу может осуществляться только на условиях, предусмотренных соглашением (договором) об оказании услуг между нами.

Предоставляемые «Университетом» рекомендации основаны на нормах российского налогового законодательства, действующих на момент подготовки меморандума. Мы не несем ответственности за обновление наших рекомендаций и выводов в связи с изменениями, вносимыми в законодательство, кроме тех случаев, когда такое обновление отдельно согласовано между нами.

Краткие выводы по итогам анализа

По итогам проведенного анализа текущего документального оформления компенсаций, выплачиваемых сотрудникам при увольнении по соглашению сторон, мы выявили следующие потенциальные риски:

1. По налогу на прибыль - уровень риска оценивается как **высокий**;
2. По НДФЛ и страховым взносам – уровень риска оценивается как **средний**;
3. По трудовому законодательству – уровень риска оценивается как **низкий**.

В рамках нашего анализа мы разработали 3 основных варианта, которые могут быть применены Компанией при оформлении выплат сотрудникам при увольнении по соглашению сторон.

Первый вариант не предполагает каких-либо изменений в действующие документы, в связи, с чем в большей мере, может быть рассмотрен Компанией в отношении ранее произведённых выплат. Варианты № 2 и № 3 предполагают внесение изменений в действующие документы Компании, что в итоге позволит снизить уровень рисков, по сравнению с текущей ситуацией.

Ниже в таблице приведен краткий сравнительный анализ рисков для каждого из рассмотренных нами вариантов:

| Опция | Краткое описание опции | ТК РФ | Налог на прибыль | НДФЛ/ Социальные взносы |
|-----------|---|--------|------------------|-------------------------|
| Вариант 1 | Подготовка аргументации без внесения изменений в действующее документальное оформление компенсаций по соглашению сторон | Низкий | Высокий | Средний |
| Вариант 2 | Внесение изменений в документы, регулирующие порядок оплаты труда/трудовой договор, регламентирующих право Компании выплачивать компенсации по соглашению сторон | Низкий | Средний | Средний |
| Вариант 3 | Внесение изменений в документы, регулирующие порядок оплаты труда/трудовой договор, | Низкий | Низкий | Низкий |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>регламентирующих обязанность Компании выплачивать компенсации по соглашению сторон</p> | | | |
|--|---|--|--|--|

Учитывая результаты проведенного анализа, мы полагаем, что **вариант 2 является наиболее приемлемым** для Компании, так как помимо минимизации налоговых рисков, не ставит Компанию перед обязанностью выплатить сотруднику дополнительную денежную компенсацию при его увольнении по соглашению сторон.

Выбрав наиболее приемлемый вариант, мы рекомендуем Компании оперативно внести необходимые изменения в локальные положения Компании, регулирующие порядок оплаты труда, чтобы максимально разнести по времени момент вступления в силу указанных изменений и новых выплат компенсаций в пользу сотрудников.

Анализ и оценка потенциальных налоговых рисков по налогу на прибыль, НДФЛ, страховым взносам, а также рисков области трудового законодательства

i. Анализ потенциальных рисков по трудовому законодательству

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса (далее, ТК РФ) одним из оснований прекращения трудового договора является соглашение сторон. В соответствии со ст. 78 ТК РФ трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Как отмечает Министерство труда и социальной защиты РФ юридически значимым обстоятельством для прекращения трудового договора по указанному основанию является достижение договоренности (соглашения) между работником и работодателем об основаниях и сроке расторжения трудового договора. Данное соглашение можно заключить в любой срок до дня, с которого стороны желают прекратить отношения.¹

Определение «выходного пособия» и случаи его выплаты приведены в ТК РФ в главе, посвященной гарантиям и компенсациям. Так, законодательством предусмотрены выплаты выходных пособий (ст. 178 ТК РФ), а также гарантий руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам организаций (ст. 181 ТК РФ). Такими случаями выплат выходных пособий, в частности, могут быть:

- ликвидация организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

1

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- в случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже 3 средних месячных заработков работника (ст. 181 ТК РФ).

При прекращении трудового договора работнику нужно выплатить заработную плату за отработанный период, компенсацию за неиспользованный отпуск. Кроме того, соглашением о расторжении может быть предусмотрена компенсация в связи с расторжением трудового договора, если она установлена трудовым и (или) коллективным договором. Выплата указанных сумм производится в день прекращения трудового договора, которым признается последний день работы². Срок проведения вышеуказанных расчетов при прекращении трудового договора не может быть изменен по соглашению работника и работодателя. Согласно ч. 4 ст. 178 ТК РФ трудовым договором или коллективным договором могут устанавливаться повышенные размеры выходных пособий, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Судебная практика судов общей юрисдикции в целом исходит из того, что соглашение об увольнении является частью трудового договора. В трудовом договоре могут содержаться условия, улучшающие положение работника по сравнению с установленными законом³. В связи с этим указывается, что выплата выходного пособия, предусматриваемая в соглашении о расторжении трудового договора, является достаточным основанием для выплаты, и дополнительное закрепление в коллективном договоре и иных локальных нормативных актах не требуется⁴.

С позиции действующего российского трудового законодательства при неизменности текущего оформления компенсаций в Компании, мы оцениваем риск как **низкий**. Указанный вывод подтверждается судебной практикой⁵.

2

Ст. 84.1, 140 ТК РФ

3

Ч. 4 ст. 57 ТК РФ

4

Определение Верховного суда РФ от 17.05.2013 № 14-КГ13- 2, Определение Верховного суда РФ от 24.05.2013 № 5-КГ13- 48; Определение Верховного суда РФ от 06.12.2013 № 5-КГ13-12; Апелляционное определение Волгоградского областного суда от 31.01.2014 по делу № 33-1126/2014; Апелляционное определение Курского областного суда от 30.10.2014 по делу № 33-2732/2014; Постановление президиума Алтайского краевого суда от 21.04.2015 по делу № 44Г-20/2015

5

ii. Анализ потенциальных последствий по налогу на прибыль

В соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации⁶ (далее — «НК РФ»), расходы могут быть учтены для целей налога на прибыль при условии, что они являются экономически обоснованными, документально подтвержденными, а также понесенными в ходе осуществления деятельности направленной на получение дохода.

iii. Анализ потенциальных рисков по НДФЛ и обязательному социальному страхованию

В отношении последствий по НДФЛ и обязательному социальному страхованию стоит сразу оговориться, что в данном случае мы говорим о позиции по вопросу освобождения от НДФЛ и обязательных страховых взносов лишь части выплачиваемых сумм, ограниченной тремя средними заработками. То есть подход, предполагающий полное освобождение выплат от НДФЛ или обязательных страховых взносов по соглашению о расторжении, не рассматривается, соответственно, и потенциальные риски, ограничены доначислением сумм НДФЛ и обязательных страховых взносов (а также соответствующих штрафов и пени по обязательствам налогового агента) в отношении сумм, которые в настоящий момент не включаются в базу для исчисления персональных налогов и взносов⁷.

3.1 Последствия по НДФЛ

В соответствии с нормами Главы 23 НК РФ, регулирующими порядок налогообложения физических лиц, компенсационные выплаты, связанные непосредственно с увольнением работников и установленные действующим законодательством РФ, законодательными актами субъектов РФ и решениями представительных органов местного самоуправления, не подлежат налогообложению, с учетом ряда ограничений. В частности, компенсационные выплаты в виде выходного пособия, среднего месячного заработка на период трудоустройства, компенсации руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации не подлежат налогообложению только в части, не превышающей в целом трехкратный размер среднего месячного заработка или шестикратный размер среднего

Определение Верховного суда РФ от 17.05.2013 г. № 14-КГ13- 2, Определение Верховного суда РФ от 24.05.2013 г. № 5-КГ13- 48; Определение Верховного суда РФ от 06.12.2013 г. № 5-КГ13-12

6

п.1 ст.252 НК РФ

7

Исходя из фактов, представленных для целей анализа, мы понимаем, что в настоящий момент Компания не облагает НДФЛ по ставке 13% часть выплаты по Соглашению в размере, не превышающем трехкратный размер среднего месячного заработка сотрудника. Однако мы также полагаем, что аналогичный подход применяется при расчете и уплате обязательных страховых взносов в отношении данных выплат.

месячного заработка для работников, уволенных из организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.⁸

3.2 Последствия по обязательному социальному страхованию

Последствия по обязательному социальному страхованию на сегодняшний день аналогичны последствиям по налогообложению. Как и в случае с НДФЛ, позиция менялась с учетом внесения в законодательство (до 1 января 2017 г. – в Федеральный закон № 212-ФЗ, начиная с 1 января 2017 г. – в гл. 34 НК РФ) положений, устанавливающих предельный размер компенсационных выплат, не подлежащих включению в базу по обязательному социальному страхованию в общем случае в рамках трех средних заработков.

Практические рекомендации по минимизации выявленных налоговых рисков, в том числе рекомендации по возможным изменениям содержания трудовых договоров, Положения об оплате труда с учетом требований трудового законодательства.

Далее мы привели 3 основных варианта, которые могут применены Компанией в качестве подхода для оформления выплат сотрудникам при увольнении по соглашению сторон.

Первый вариант не предполагает каких-либо изменений в действующие документы, в связи, с чем в большей мере, может быть рассмотрен Компанией в отношении ранее произведённых выплат. Варианты № 2 и № 3 предполагают внесение изменений в действующие документы Компании, что в итоге позволит снизить уровень рисков, по сравнению с текущей ситуацией.

1. Вариант 1

Данный вариант предусматривает подготовку аргументации для налоговых органов при неизменности текущего оформления трудовых договоров, форм Соглашений и Положения об оплате труда.

2. Вариант 2

В рамках варианта 2 мы рассматриваем возможность внесения в трудовой договор и(или) Положения об оплате труда и (или) Правила внутреннего трудового распорядка положений о том, что при расторжении трудового договора по соглашению сторон работодатель *вправе* выплатить сотруднику денежную компенсацию (выходное пособие).

3. Вариант 3

В рамках варианта 3 мы рассматриваем возможность внесения в трудовой договор и(или) Положения об оплате труда и (или) Правила внутреннего

трудового распорядка положений о том, что при расторжении трудового договора по соглашению сторон работодатель *обязан* выплатить сотруднику денежную компенсацию (выходное пособие).

Детальные рекомендации по тексту предлагаемых изменений

Мы полагаем, что указанные выше изменения могут быть внесены в следующем порядке:

1. Только в трудовой договор;
2. Только в трудовой договор и Положение об оплате труда;
3. В трудовой договор, Положение об оплате труда и Правила внутреннего трудового распорядка.

Последняя опция будет являться наиболее консервативной.

* * *

ФИО

Должность

Отдел/Департамент

Подпись

Вопросы для обсуждения и задания:

I. Изучите представленный меморандум и ответьте на вопросы ниже:

1. Выделите основные реквизиты меморандума.
2. Из каких составных частей состоит меморандум?
3. Что представляет собой раздел «Факты и предположения»? Как Вы думаете для чего нужен этот раздел?
4. Что представляет собой раздел «Ограничения»? Как Вы думаете для чего нужен этот раздел?
5. Почему раздел «Краткие выводы по итогам анализа» располагается в начале меморандума, а не в конце?
6. Как Вы думаете раздел «Практические рекомендации» является обязательным для меморандума?

II. Определите, содержатся ли в указанном меморандуме содержательные, структурные, логические, языковые и реквизитные ошибки

III. Определите, в чем заключается основное отличие правового заключения от меморандума. Сформулируйте данный документ в формате правового заключения, отразив существенные характеристики указанного вида юридического документа.⁹

⁹ Прим.: Для выполнения указанного задания необходимо обратиться к изданию О.А. Хазовой «Искусство юридического письма» (Хазова, О.А. Искусство юридического письма /О.А. Хазова — М.: Издательство Юрайт, 2014 — 182 с. - Серия: Профессиональные навыки юриста).

Методические рекомендации для подготовки к лабораторному практикуму

В ходе выполнения задания обучающийся должен проанализировать текст юридического документа, правильно ответить на вопросы и выполнить предложенные задания. Обучающиеся обязаны в процессе подготовки к практическим занятиям выполнять лабораторный практикум письменно в особой тетради. В письменном виде лабораторный практикум должен содержать ответы на вопросы и выполненное практическое задание (разработка проекта документа). Пользуясь письменным текстом, обучающийся в своем выступлении на занятии должен дать развернутые ответы на вопросы и представить комментарии по проекту юридического документа.

2.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа обучающихся проводится в форме изучения основной и дополнительной литературы, нормативных материалов по учебной дисциплине (модулю). Виды самостоятельной работы:

- поиск и изучение нормативных правовых актов, договоров, в том числе с использованием электронных баз данных;
- поиск и изучение научной литературы, в том числе с использованием сети Интернет;
- поиск и изучение судебной практики по определенным вопросам;
- поиск и изучение официальных материалов (разъяснений, отчетов, докладов и др.), подготовленных органами государственного управления в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности;
- решение задач (кейсов) и тестовых заданий на основании материалов, имеющих на кафедре;
- подготовка рефератов, докладов, эссе, презентаций;
- проектная деятельность.

Модель (особенности) самостоятельной работы обучающихся по отдельным разделам и темам:

- изучение учебной литературы и нормативных материалов по соответствующей теме;
- подготовка для обсуждения дискуссионных вопросов;
- составление схем, сравнительных таблиц;
- изучение дополнительных тем, определяемых по согласованию с преподавателем (факультатив).

Примерная тематика заданий для самостоятельных работ¹⁰

¹⁰ Примечание: по согласованию с преподавателем могут быть избраны другие темы, не предусмотренные в таблице, но имеющие существенное теоретическое и практическое значение для учебной дисциплины (модуля).

| курс | Тема занятия | Тема задания для самостоятельной работы | Количество ак. часов | Форма контроля |
|------|---|---|----------------------|--|
| 1 | Тема 1. Особенности юридического письма | <ul style="list-style-type: none"> – Составить глоссарий по теме, содержащий официальные (легальные) и (или) доктринальные (теоретические) определения важнейших правовых категорий. – Составить таблицу «Виды юридического письма и их особенности». | 20 | Проверка преподавателем, обсуждение в ходе практического занятия |
| 1 | Тема 2. Особенности подготовки документов нормативного характера (нормативные и корпоративные акты) | <ul style="list-style-type: none"> – Составить глоссарий по теме, содержащий официальные (легальные) и (или) доктринальные (теоретические) определения важнейших правовых категорий – Составить схему «Стадии правового мониторинга». | 16 | Проверка преподавателем, обсуждение в ходе практического занятия |
| 1 | Тема 3. Особенности подготовки индивидуальных (правореализационных и правоприменительных) актов | <ul style="list-style-type: none"> – Составить глоссарий по теме, содержащий официальные (легальные) и (или) доктринальные (теоретические) определения важнейших правовых категорий. - Подготовить презентацию «Языковые и логические правила составления судебных актов» | 20 | Проверка преподавателем, обсуждение в ходе практического занятия, в том числе на коллоквиуме |

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Темы коллоквиумов, эссе и рефератов

1. Проблемы электронного документооборота (коллоквиум).
2. Особенности аргументационного юридического письма (контрольная работа).
3. Проблемы нормативного закрепления требований к подготовке юридических документов (реферат).
4. Юридическое письмо в зарубежных государствах (эссе).
5. Роль профессиональных ассоциаций юристов в разработке требований к юридическим документам (эссе).
6. Рецепция передового опыта зарубежных государств в области нормотворчества. (эссе)
7. Сравнительный анализ подходов к корпоративному нормотворчеству в зарубежных государствах (эссе).
8. История развития юридического письма (реферат).
9. Юридическое письмо и российские правовые традиции (эссе)
10. Сравнительный анализ подходов к технике договорной работы в зарубежных государствах (эссе)

3.2. Вопросы к зачету

1. Понятие и виды юридического письма.
2. Аналитическое юридическое письмо.
3. Аргументационное юридическое письмо.
4. Особенности юридического письма в правоустанавливающих документах, договорах, нормативных актах.
5. Организация работы по написанию юридического текста.
6. Основные принципы и особенности редактирования юридического текста.
7. Стилль юридического письма (письменной речи юриста).
8. Принципы построения письменной речи юриста.
9. Особенности письменной речи юриста.
10. Требования, предъявляемые к юридическому письму: ясность, понятность и эффективность.
11. Структура юридического документа.
12. Логика изложения в юридическом письме. Правило последовательного изложения.
13. Рубрикация юридического текста. Значение абзаца в юридическом тексте.
14. Цитирование и ссылки в юридическом письме.
15. Грамматика юридического письма.

16. Особенности отбора слов в юридическом письме.
17. Профессионализмы, канцелярит, штампы и клише.
18. Использование глаголов в юридическом письме.
19. Специфика синтаксиса в юридическом тексте.
20. Тональность юридического письма.
21. Этапы нормотворчества: цель, задачи и содержание каждого этапа.
22. Предпроектная деятельность.
23. Правовой мониторинг: цели, задачи и функции.
24. Стадии правового мониторинга.
25. Правила предпроектной нормотворческой деятельности.
26. Идея законопроекта: понятие, содержание. Порядок формулирования идеи.
27. Концепция законопроекта: понятие, значение и содержание. Структура концепции.
28. Правовое прогнозирование: понятие, задачи, методы.
29. Нормотворческая техника на этапе написания текста проекта нормативного акта.
30. Юрико-техническое оформление законопроекта.
31. Юридическая техника изложения нормы права в нормативном акте.
32. Основные средства и приемы формирования содержания нормативных актов.
33. Юридическая экспертиза законопроектов нормативно-правовых актов.
34. Понятие и виды корпоративных актов. Содержание и организация работы юриста в сфере корпоративного права.
35. Понятие и виды локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
36. Содержание и организация работы юриста по подготовке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
37. Понятие, сущность, виды правоприменительных актов.
38. Особенности подготовки и принятия различных видов правоприменительных актов.
39. Общая характеристика правил формирования содержания и внутреннего наполнения правоприменительных актов.
40. Судебные постановления как разновидность правоприменительных актов, их специфика (виды, понятие, сущность, значение).
41. Требования, предъявляемые к судебному решению (законность, обоснованность, справедливость, мотивированность, полнота, безусловность, определенность).
42. Особенности структуры и содержания отдельных видов судебных постановлений.

43. Языковые и логические правила составления судебных актов.
44. Содержание, организация и принципы договорной работы.
45. Техника договорной работы на стадии заключения договора.
46. Техника юридического сопровождения заключенного договора.

3.3. Методические указания по подготовке к зачету

1. Зачет согласно учебному плану проводится после завершения практических занятий по учебной дисциплине (модулю).

2. Согласно программе рабочей дисциплины (модуля) вопросы расположены по разделам и темам, в логической последовательности их изучения обучающимися. Подготовку ответов на вопросы рекомендуется осуществлять в указанной последовательности.

3. Вопросы к зачету включаются в билеты. В каждом билете содержится по два вопроса.

4. Получив билет, прежде всего следует внимательно прочитать его и точно уяснить, в чем именно суть каждого вопроса, какие его аспекты имеют существенный (ключевой) характер. При возникновении сомнений в предмете билета (вопроса) необходимо посоветоваться с преподавателем, чтобы избежать распространенной ошибки – так называемой невольной «подмены вопроса»: в билете стоит один вопрос, а обучающийся отвечает на какой-то другой.

5. При подготовке к ответу на вопросы билета, уяснив их содержание, необходимо сформулировать определения соответствующих понятий или раскрыть другие теоретические положения; активно использовать относящиеся к вопросу положения Конституции РФ, законодательных, подзаконных актов и международных договоров. Требуется знание не только общих положений, но и конкретных правовых норм.

От обучающегося потребуются не только знания теоретических положений, но и умение ориентироваться в системе действующего правового регулирования, а также знание соответствующего конкретного правового акта (правовой нормы) по указанному в экзаменационном билете вопросу.

6. В ходе ответа необходимо четко и доходчиво излагать свой ответ, используя грамотный юридический язык: избегать слов (выражений) «мне кажется», «по логике вещей», «очевидно» и т.п.

3.4. Примерные тестовые задания

1. Каков порядок оформления решения акционера (участника) в компании одного лица:

а) решение принимается акционером (участником) единолично и не подлежит обязательному письменному оформлению

б) решение принимается акционером (участником) единолично и подлежит обязательному письменному оформлению

в) решение оформляется письменной форме, допустимо в виде электронного документа.

2. Что является учредительным документом хозяйственного общества:

- а) устав
- б) учредительный договор
- в) договор о создании общества
- г) корпоративный договор.

3. Что является локальным нормативным актом юридического лица:

- а) корпоративный договор
- б) акционерное соглашение
- в) договоры, заключаемые обществом с контрагентами
- г) правила внутреннего трудового распорядка

4. Что является учредительным документом хозяйственного товарищества:

- а) устав
- б) учредительный договор
- в) договор о создании общества
- г) корпоративный договор.

5. Основной документ, в котором указываются все вопросы деятельности юридического лица:

- а) правила внутреннего трудового распорядка
- б) должностная инструкция генерального директора
- в) устав
- г) договор о создании юридического лица

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

а) основные нормативные правовые акты¹¹:

¹¹ В соответствии со ст. 9-1 «Официальный Интернет-портал правовой информации» Федерального закона от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания» указанные ниже и другие нормативные правовые акты, международные договоры по учебной дисциплине (модулю) официально опубликованы (размещены) на портале www.pravo.gov.ru. Обучающиеся также могут пользоваться информационно-справочными системами российского и иностранного законодательства, указанными ниже.

1. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. N 5-ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 8, ст. 801; 2019, N 18, ст. 2207);

2. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. N 638 "О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 19, ст. 2257);

3. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2663; 2017, N 23, ст. 3310);

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 октября 2020 г.);

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. N 576 "Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 32, ст. 3335; 2015, N 12, ст. 1758);

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 389 "О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 19, ст. 2346; 2020, N 36, ст. 5618);

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 10, ст. 1084; 2017, N 29, ст. 4374);

8. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации от 10 января 2001 г. N 3/51 "Об утверждении методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти" (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 1 февраля 2010 г. N 07-07-86-2001; текст приказа опубликован не был);

9. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 23 апреля 2020 г. N 105 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (зарегистрирован Минюстом России 27 апреля 2020 г., регистрационный N 58222); Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27 апреля 2020 г.);

10. Приказ Росархива от 25.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления";

11. Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакция 2021 года) (утв. ГД ФС РФ).

б) основная учебная и научная литература:

1. Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с.ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> – Режим доступа: по подписке.

2. Кашанина, Т.В. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить: учебник— Москва : Проспект, 2018 — 448 с. - ISBN 978-5-392-21914-8.- Режим доступа: <http://ebs.prospekt.org/book/38592>

3. Кашанина, Т.В. Корпоративные (внутрифирменные) акты - М. 2014. 319 с.

4. Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под ред. Ю. Г. Арзамасова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 460 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8759-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9A091419-88A1-4B74-958A-2D0D3C2A38D6.

5. Хазова О.А. Искусство юридического письма [Электронный ресурс] / О. А. Хазова. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 202 с. - (Консультация юриста). - ISBN 978-5-534-03432-5. - Режим доступа: [https://biblio-online.ru/bcode/431824](http://biblio-online.ru/bcode/431824)

в) дополнительная литература:

1. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с.
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — ISBN 978-5-16-012525-1. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>
3. Законность и справедливость в правоприменительной деятельности / Боннер А.Т. - М.: Рос. право, 1992. - 320 с.
4. Иеринг Р. Юридическая техника. СПб., 1906.
5. Исаков В.Б. Стадии подготовки проектов законов // Законодательная техника: науч.-практ. пособие / Под ред. Ю.А. Тихомирова. М., 2000.
6. Казьмин И.Ф. Подготовка научной концепции законопроекта (методологические вопросы) // Государство и право. 1985 г. №3.
7. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. М.: Юстицинформ, 2014. 536 с.
8. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 323 с. — ISBN: 978-5-16-011621-1. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/940490>
9. Нормотворческая юридическая техника / Власенко Н. А. , Абрамова А. И. , Рахманина Т. Н. И др. : отв. Ред. : Власенко Н. А. ; Ин-т законодательства и сравн. Правоведения при Правительстве Рос. Федерации. - М. , 2011. - 311 с. - библиогр. : С. 305-308
10. Создание юридических документов : учебное пособие / Н. А. Абрамова, И. З. Аюшеева, К. Д. Бережная [и др.] ; под ред. А. С. Ермоленко, Д. В. Пономаревой, М. В. Самсоновой. — Москва : Русайнс, 2022. — 167 с. — ISBN 978-5-466-02540-8. — URL: <https://book.ru/book/947800> (дата обращения: 26.04.2023).
11. Чухвичев Д.В. Законодательная техника. М. 2006.
12. Юридическая технология подготовки правоприменительных актов: монография / Миняшева Г.И. - Уфа: УЮИ МВД России, 2012. - 116 с.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее. В случае отсутствия издания в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеки), библиотечный фонд Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) укомплектован печатными изданиями не менее 50 экземпляров каждого из изданий обязательной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

5.1.1. Справочно-правовые системы:

| | | | | |
|----|-----------------------|-----------|---|---|
| 1. | ИС «Континент» | сторонняя | http://continent-online.com | <p>ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02.03.2020 г. с 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022 г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г. |
| 2. | СПС Westlaw Academics | сторонняя | https://uk.westlaw.com | <p>Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. |
| 3. | КонсультантПлюс | сторонняя | http://www.consultant.ru | Открытая лицензия для образовательных организаций |
| 4. | Гарант | сторонняя | https://www.garant.ru | Открытая лицензия для образовательных организаций |

5.1.2. Профессиональные базы данных:

| | | | | |
|----|---|-----------|---|--|
| 3. | Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection | сторонняя | http://web.a.ebscohost.com | ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно |
| 4. | Национальная электронная библиотека | сторонняя | https://rusneb.ru | ФГБУ «Российская государственная биб- |

| | | | | |
|----|---|-------------------|--|--|
| | (НЭБ) | | | лиотека», договор № 101/НЭБ/ 4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (без- возмездный) |
| 5. | Президентская биб- лиотека имени Б.Н. Ельцина | сторонняя | https://www.prlib.ru | ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно |
| 6. | НЭБ BRARY.RU | eLI- сторонняя | http://elibrary.ru | ООО «РУНЕБ», догово- ры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г. |
| 7. | Legal Source | сторонняя | http://web.a.ebsco- host.com | ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по |

| | | | | |
|----|--------------------|-----------|---|---|
| | | | | 31.12.2023 г. |
| 8. | ЛитРес: Библиотека | сторонняя | http://biblio.litres.ru | ООО «ЛитРес», догово- ры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г. |

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

| | | | | |
|----|--------------------|-----------|---|---|
| 1. | ЭБС ZNANIUM.COM | сторонняя | http://znanium.com | ООО «Научно- издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. |
| 2. | ЭБС Book.ru | сторонняя | http://book.ru | ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от |

| | | | | |
|----|--|-----------|---|--|
| | | | | 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г. |
| 3. | ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки) | сторонняя | https://search.rsl.ru/ | ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г. |
| 4. | ЭБС Юрайт | сторонняя | http://www.biblio-online.ru | ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г. |

| | | | | |
|----|-------------------|-----------|---|--|
| 5. | ЭБС «Юстицинформ» | сторонняя | https://elknigi.ru/ | ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г. |
| 6. | ЭБС Проспект | сторонняя | http://ebs.prospekt.org | ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г. |

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

| № | Описание ПО | Наименование ПО, программная среда, СУБД | Вид лицензирования |
|---|----------------------|---|--------------------|
| ПО, устанавливаемое на рабочую станцию | | | |
| 1. | Операционная система | Windows 7 | Лицензия |
| | | Windows 10 | Лицензия |
| | | По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. | |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|--|-------------------|
| | | № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г. | |
| 2. | Антивирусная защита | Kaspersky Workspace Security | Лицензия |
| | | По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016 | |
| 3. | Офисные пакеты | Microsoft Office | Лицензия |
| | | По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г. | |
| 4. | Архиваторы | 7-Zip | Открытая лицензия |
| | | WinRar | Открытая лицензия |
| 5. | Интернет браузер | Google Chrome | Открытая лицензия |
| 6. | Программа для просмотра файлов PDF | Adobe Acrobat reader | Открытая лицензия |
| | | Foxit Reader | Открытая лицензия |
| 7. | Программа для просмотра файлов DJVU | DjVu viewer | Открытая лицензия |
| 8. | Пакет кодеков | K-Lite Codec Pack | Открытая лицензия |
| 9. | Видеоплеер | Windows Media Player | В комплекте с ОС |
| | | vlc pleer | Открытая лицензия |
| | | flashpleer | Открытая лицензия |
| 10. | Аудиоплеер | Winamp | Открытая лицензия |
| 12. | Справочно- правовые системы (СПС) | Консультант плюс | Открытая лицензия |
| | | Гарант | Открытая лицензия |

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и

учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

5.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся расположенные по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д.9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 42 шт.,
- стол студенческий трехместный – 10 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,
- стул – 135 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),
- проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,
- экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

- рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,
- наушники «накладного» типа – 1 компл.,
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2. Читальные залы на 93 посадочных мест:

- стол студенческий двухместный – 24 шт.,
- стол студенческий трехместный – 2 шт.,
- кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,
- стул – 93 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,
- стол студенческий двухместный – 17 шт.,
- стул – 42 шт.