



Два раза в неделю,
продолжительность: 3 месяца



с 16:00 по 19:00 (время может
корректироваться с учетом пожеланий
группы)



г. Харьков, ул. Сумская, д. 53



1850 грн.

Докладчик:

Бондаренко Яна Валерьевна,
юрист, адвокат.

*Специализируется на ведении
хозяйственных,
административных и
гражданских дел,
в вопросах трудового,
договорного права Украины
и Российской Федерации,
корпоративного, налогового права.*



Программа курса:

1-е занятие:

Предварительная экспертиза потенциального контрагента.

Перечень документов, которые необходимо запросить при заключении договора. Анализ предоставленных документов. Риски для поставщика и для покупателя. Минимизация рисков. Практические занятия: работа с копиями регистрационных документов; работа с официальными ресурсами.

Правила оформления договоров, ошибки в оформлении, последствия. Риски и их минимизация. Практические занятия. Правила ведения переговоров. Подготовка доверенностей, правила оформления, действительность, объем полномочий.

2-е занятие:

Экспертиза и анализ договоров, согласование изменений к проекту договора, составление дополнительных соглашений, протоколов разногласий.

Возможность применения «упрощенной» письменной формы: накладные, чеки, переписка сторон. Практические занятия.

Существенные условия договора. Ничтожные, оспоримые, притворные сделки.

Порядок изменения и расторжения договора. Практические занятия: подготовка документов, оформляющих расторжение и прекращение договора.

3-е занятие:

Обеспечение исполнения обязательств. Неустойка, штраф, пеня. Поручительство, гарантия, залог, удержание имущества. Практические занятия: подготовка документов.

4-е занятие:

Составление договора поставки.

Порядок приема-передачи товара в договоре поставки. Инструкции П-6, П-7, разработка иного порядка приема-передачи товара по количеству и качеству. Практические занятия.

5-е занятие:

Составление договора. Договор подряда. Разновидности. Договора услуг.

Договор строительного подряда. Существенные условия договора. Смета, календарный план выполнения работ. Договора авторского и технического надзора над выполнением работ. Договор подряда на выполнение проектных работ.

6-е занятие:

Составление договора. Комиссия, поручение, агентский договор, коммерческая концессия, совместная деятельность.

7-е занятие:

Составление договора: аренда (аренда ТС, аренда оборудования, аренда недвижимости, лизинг). Подготовка документов, связанных с нотариальным оформлением договора. Процедура государственной регистрации прав на недвижимость и вещных прав.

8-е занятие:

Разработка ВЭД-договоров. Спецификация, инвойс, акт приема-передачи выполненных работ. Арбитражные оговорки. Декларации. Расчеты в иностранной валюте. Применение в Договоре правил Инкотермс.

9-е занятие:

Подготовка документов, оформляющих прекращение обязательств: уступка права требования, перевод долга, акт зачета встречных однородных требований.

10-е занятие:

Подготовка претензий, ответов на претензии (нарушение сроков оплаты, поставки). Неустойка, штраф, пеня. Размер неустойки. Расчет пени.

Подготовка искового заявления в хозяйственном процессе.

Использование судебной практики при подготовке искового заявления. Подготовка к судебному заседанию.

11-е занятие:

Подготовка отзыва на исковое заявление. Подготовка встречного искового заявления.

Заявления, ходатайства. Назначение экспертизы в хозяйственном процессе. Меры по обеспечению исковых требований.

12-е занятие:

Оформление отказа истца от иска. Мирное соглашение сторон.

13-е занятие:

Подготовка апелляционной, кассационной жалобы. Обжалование определений суда. Процедура обжалования в Верховном суде Украины. Пересмотр решения по вновь открывшимся обстоятельствам.

14-е занятие:

Подготовка документов для представительства интересов предприятия на стадии исполнительного производства. Отсрочка или рассрочка исполнения решения. Работа с исполнительной службой при исполнении решений не материального порядка. Обжалование действий и бездействия исполнительной службы должником и взыскателем.

15-е занятие:

Исправление ошибок в приказе суда. Признание приказа не подлежащим исполнению. Восстановление пропущенного срока для предъявления приказа к исполнению. Поворот исполнения решения.

Производство в хозяйственном суде с участием нерезидентов. Подсудность. Порядок исполнения решений иностранных судов. Подготовка документов. Защита интересов предприятия в исполнительной службе при исполнении решений с участием нерезидентов.

16-е занятие:

Банкротство предприятия. Представительство интересов кредитора. Подготовка искового заявления о банкротстве. Назначение арбитражного управляющего. Санация, ликвидация должника.

17-е занятие:

Тактика защиты предприятия во время проверок. Перечень контролирующих органов. Полномочия органов. Документы, удостоверяющие право на проведение проверки. Действия до, во время, после проверки.

18-е занятие:

Налоговые споры. Споры с Пенсионным фондом. Административный порядок обжалования. Подготовка документов

19-е занятие:

Судебный порядок обжалования решений органов Министерства доходов и сборов. Обжалование действий иных гос. органов в порядке КАС (АМКУ, Общество защиты прав потребителей, пр.). Сроки обращения в административный суд. Подготовка процессуальных документов.

20-е занятие:

Особенности производства по делам по обжалованию нормативно-правовых актов субъектов властных полномочий.

Особенности исполнения решений по Кодексу административного судопроизводства. Защита интересов предприятия юристом в исполнительной службе.

21-е занятие:

Подготовка процессуальных документов по КУоАП. Жалобы, возражения, ходатайства.

Подготовка жалоб в прокуратуру, обжалование действий прокуратуры, иных контролирующих органов.

Подготовка заявлений о возбуждении уголовного дела по делам, связанным с хоз. деятельностью.

22-е занятие:

Подготовка документов по искам в гражданском судопроизводстве.

Трудовые споры, споры о возмещении ущерба, причиненного сотрудниками предприятия. Подготовка исковых заявлений в порядке регресса. Споры с гражданами в порядке ЗУ «О защите прав потребителей».

Споры с физ. лицами о возмещении вреда, причиненного предприятием.

23-е занятие:

Создание, реорганизация предприятий, прекращение деятельности.

Смена директора. Выход участника.

Подготовка корпоративной документации. Протоколы, уставы. Заполнение регистрационных форм.

Оформление договора купли-продажи корпоративных прав.

Подготовка документов для оформления лицензий, разрешений.

24-е занятие:

Подготовка кадровой документации. Приказы, штатное расписание, должностные инструкции.

Разработка и согласование коллективного соглашения, трудового договора, контракта, порядок ведения трудовых книжек.

Продолжительность одного занятия: 3 часа

Продолжительность всего курса: 3 месяца

В стоимость входит: занятия, печатные информационные материалы