

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Юрист

(наименование профессионального стандарта)

Регистрационный
номер

Содержание

- I. Общие сведения
- II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)
- III. Характеристика обобщенных трудовых функций
 - 3.1. Обобщенная трудовая функция “Вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи”
 - 3.2. Обобщенная трудовая функция “Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям”
 - 3.3. Обобщенная трудовая функция “Оказание профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде”
 - 3.4. Обобщенная трудовая функция “Управление юридической функцией организации”
- IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

I. Общие сведения

Деятельность по оказанию профессиональной юридической помощи физическим и юридическим лицам

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Содействие эффективной реализации гражданами Российской Федерации прав и свобод, включая право на квалифицированную юридическую помощь; защита прав и законных интересов граждан и их объединений; обеспечение законности деятельности хозяйствующих субъектов; помощь в восстановлении нарушенных прав.

Группа занятий:

1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы	2611	Юристы
3342	Средний юридический персонал		

(код ОКЗ)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

<1>

Отнесение к видам экономической деятельности:

69.10	Деятельность в области права
70.22	Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления
84.11	Деятельность органов государственного управления и местного самоуправления по вопросам общего характера
84.12	Государственное регулирование деятельности в области здравоохранения, образования, социально-культурного развития и других социальных услуг, кроме социального обеспечения
84.13	Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий
84.2	Предоставление государственных услуг обществу

(код ОКВЭД)

(наименование вида экономической деятельности)

<2>

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи	5	Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	A/01.5	5
			Составление подборок законодательства и судебной практики, проектов правовых документов	A/02.5	5
В	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	6	Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц	B/01.6	6
			Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	B/02.6	6
			Правовое сопровождение корпоративных процедур	B/03.6	6
С	Оказание профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде	7	Ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства	C/01.7	7
			Ведение дел в рамках уголовного судопроизводства	C/02.7	7
D	Управление юридической функцией организации	7	Руководство работой правового подразделения	D/01.7	7
			Разработка и контроль над реализацией стратегии управления юридическими рисками организации	D/02.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Вспомогательная деятельность при оказании профессиональной юридической помощи	Код	A	Уровень квалификации	5
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Младший юрист Помощник юриста Помощник юрисконсульта
--	--

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3342	Средний юридический персонал
ЕКС <3>	-	Юрисконсульт
ОКПДТР <4>	27931	Юрисконсульт
ОКСО<5>	5.40.02.01	Право и организация социального обеспечения

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер

Трудовые действия	Ведение реестра корреспонденции правового подразделения
	Ведение реестра договоров
	Ведение реестра выданных доверенностей
	Ведение архива юридической службы
	Подготовка пакета документов в рамках поставленной задачи
	Представление документов в государственные органы
	Получение документов в государственных органах
	Ознакомление с материалами судебных дел
	Ведение учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта
	Подготовка справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров
Необходимые умения	Вести документооборот организации
	Взаимодействовать с канцеляриями судебных и иных государственных органов
	Проверять наличие полномочий у лиц, принимающих документы
	Вести учет времени в рамках рабочего проекта
	Фиксировать в письменной форме итоги совещаний и переговоров
Необходимые знания	Правила документооборота
	Положения процессуального законодательства Российской Федерации, регламентирующие порядок направления судебных извещений
	Положения гражданского законодательства Российской Федерации, определяющие порядок оформления доверенностей
	Инструкции по судебному делопроизводству
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Составление подборок законодательства и судебной практики, проектов правовых документов	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Отслеживание изменений законодательства и судебной практики
	Подготовка обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме

	Мониторинг судебных дел по заданным критериям: категории спора, сфере регулирования, составу участников
	Формирование подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации
	Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации
	Запрос из государственных и нотариальных реестров информации, необходимой для проверки контрагентов, их представителей, объектов имущества, интеллектуальной собственности
	Подготовка проекта правовой позиции в рамках решения поставленной задачи
	Подготовка проектов письменных заключений по правовым вопросам
	Разработка проектов доверенностей, договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи, локальных актов
Необходимые умения	Использовать справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике
	Сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием
	Определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации
	Использовать справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации
	Оценивать правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации
	Искать и анализировать судебную практику
	Подготавливать план действий, направленных на решение поставленной задачи
	По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы, понятные лицам без юридического образования
Необходимые знания	Использовать блок-схемы и иные средства визуализации предложенного плана действий
	Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности
	Правила вступления в силу правовых актов
Другие характеристики	Основы гражданского, административного, процессуального законодательства Российской Федерации
	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой	Оригинал X	Займствовано из оригинала		
-----------------------------------	------------	---------------------------	--	--

функции

--	--	--	--

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Юрист Юрисконсульт Старший юрист Консультант Ведущий юрисконсульт
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет в юридической деятельности при наличии среднего профессионального образования
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2611	Юристы
ЕКС	-	Юрисконсульт
ОКПДТР	21047	Главный юрист
	27931	Юрисконсульт
ОКСО	5.40.02.01	Право и организация социального обеспечения
	5.40.03.01	Юриспруденция

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
------------	---------------------------	--	--

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Составление договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте
	Разработка шаблонов типовых договоров, связанных с основными видами деятельности организации
	Правовая экспертиза локальных актов организации в сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных
	Подготовка писем и претензий в адрес контрагентов, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц
	Подготовка документов для внесения в государственные и нотариальные реестры информации в ходе заключения и исполнения сделок (о переходе прав, наложении и снятии обременений)
	Проверка контрагентов, их представителей, объектов имущества, интеллектуальной собственности
	Составление доверенностей
	Контроль за ведением реестров договоров и выданных доверенностей
	Проверка доверенностей, предъявленных представителями других лиц в подтверждение своих полномочий
	Проверка договоров и иных документов на соответствие требованиям законодательства
	Проверка договоров на соответствие фактическим договоренностям сторон
	Проверка договоров на соответствие правовым интересам сторон
	Комплексная проверка правовых рисков
	Подготовка заключений с правовой оценкой соблюдения законодательства в ходе производственной, маркетинговой и иной экономической деятельности организации
	Подготовка заключений с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов
Необходимые умения	Использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов
	Использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки прав на объекты имущества и установленных в отношении них обременений
	Применять аналитические системы проверки контрагентов
	Выявлять в документах положения, противоречащие законодательству
	Выявлять в документах положения, противоречащие интересам сторон
	Оценивать текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и фактическим договоренностям сторон
	Составлять протоколы разногласий в ходе переговоров о заключении сделок
	Разрабатывать и проверять договоры, оформляющие отношения по сбыту продукции: договоры поставки, купли-продажи, комиссии, поручения, агентирования, коммерческой концессии

	<p>Разрабатывать и проверять договоры, оформляющие отношения по оказанию услуг и выполнению работ: договоры возмездного оказания услуг, подряда, доверительного управления имуществом</p> <p>Разрабатывать и проверять договоры, направленные на поддержание деятельности организации: по аренде помещений, обеспечению коммунальными услугами, получению кредитов, заказу рекламных, маркетинговых, охранных услуг</p> <p>Использовать готовые типовые образцы для создания договора, учитывающего особенности конкретной хозяйственной ситуации</p> <p>Разрабатывать локальные акты, относящиеся к сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных</p> <p>Осуществлять правовую оценку маркетинговой и рекламной активности, публикаций и публичных заявлений организации</p> <p>Выявлять конфликт интересов</p> <p>Вести деловую переписку по вопросам, связанным с участием организации в гражданском обороте</p>
Необходимые знания	<p>Гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений о лицах, сделках, вещных правах, а также общих положений об обязательствах</p> <p>Гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений о заключении, исполнении, расторжении, а также о последствиях нарушения договоров</p> <p>Гражданское законодательство Российской Федерации и практика его применения в части положений об отдельных видах обязательств</p> <p>Административное законодательство Российской Федерации и практика его применения в части регулирования производственной, торговой и иных видов хозяйственной деятельности</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации и практика его применения</p> <p>Формальные требования к составлению правовых документов; перечень необходимых реквизитов</p> <p>Требования законодательства Российской Федерации к содержанию различных типов документов</p> <p>Альтернативные (внесудебные) способы разрешения правовых споров</p> <p>Правила защиты конфиденциальной информации</p> <p>Правила документооборота</p>
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение
трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Оказание правовой помощи организациям и физическим лицам в ходе переговоров по согласованию условий сделок	
	Оказание правовой помощи организациям и физическим лицам в ходе переговоров по разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых, корпоративных, семейных, наследственных, антимонопольных, налоговых отношений, а также отношений в сфере защиты интеллектуальных прав	
	Взаимодействие от имени юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти и правоохранительными органами	
	Правовая оценка производственной, маркетинговой и иной экономической деятельности организации на предмет соответствия требованиям законодательства и регулирующих органов	
	Подготовка ответов на запросы государственных органов	
	Разработка инструкций для работников организации по надлежащему поведению при взаимодействии с государственными органами	
	Составление процессуальных документов	
	Соблюдение претензионного порядка	
	Расчет сумм денежных требований	
	Сопровождение исполнения судебных актов с привлечением и без привлечения судебных приставов	
	Присутствие на мероприятиях, организованных профессиональными объединениями и регуляторами отрасли	
	Консультирование работников организации по правовым вопросам	
	Необходимые умения	Выявлять юридические риски в ходе переговоров
		Применять переговорные техники для отстаивания своей позиции
Фиксировать договоренности, достигнутые сторонами в ходе переговоров		
Критически оценивать обычную хозяйственную деятельность и стандартные практики организации с целью выявления правовых рисков		
Составлять претензии, заявления, ходатайства, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы		
Рассчитывать суммы неустоек, возмещения убытков, процентов на сумму долга		
Собирать документы, подтверждающие основания и размер заявленных требований		
Подготавливать устное выступление для усиления позиции, изложенной в процессуальных документах		

Необходимые знания	Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)
	Правила расчета сроков исковой давности
	Правила направления претензий и ответов на претензии
	Правила искового, упрощенного, приказного производства
	Правила производства по пересмотру судебных актов
	Законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения
	Методы и лучшие практики управления правовыми рисками
	Этика делового общения
Другие характеристики	Техники переговоров и устных выступлений
	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Правовое сопровождение корпоративных процедур	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации и	6
--------------	---	-----	--------	-------------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта		

Трудовые действия	Правовое сопровождение создания, реорганизации и ликвидации юридических лиц
	Правовое сопровождение создания и ликвидации обособленных подразделений юридических лиц
	Правовое сопровождение сделок с акциями акционерных обществ и долями в уставном капитале обществ с ограниченной ответственностью
	Регистрация изменений в государственных реестрах
	Сопровождение процедур корпоративного управления
	Экспертиза сделок на необходимость корпоративных одобрений
	Структурирование и сопровождение корпоративных сделок
	Защита интересов и нарушенных прав учредителей и участников корпоративных организаций
	Выявление корпоративных нарушений в действиях членов совета директоров, единоличного исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа и управляющего
	Обеспечение надлежащего раскрытия информации и взаимодействия с регуляторными органами
	Взаимодействие с арбитражным управляющим в ходе правового сопровождения процедур банкротства

Необходимые умения	Соблюдать требования законодательства к порядку создания юридических лиц, проведения процедур корпоративного управления, раскрытия информации
	Оформлять решения, принятые органами управления юридического лица
	Составлять документы, необходимые в ходе регистрационных процедур: заявления в регистрирующие органы, протоколы общих собраний учредителей и участников юридического лица
	Взаимодействовать с органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц
	Определять необходимость согласования сделок с регуляторными органами
	Обжаловать решения органов управления юридического лица
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации о юридических лицах и практика его применения
	Регистрационные процедуры
	Критерии сделок, требующих корпоративных одобрений и согласований
	Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации
	Законодательство Российской Федерации о банкротстве юридических и физических лиц
Положения об ответственности руководителя должника и иных лиц в деле о банкротстве	
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Оказание профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде	Код	С	Уровень квалификации	7
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Юрист Старший юрист Юрист по судебной работе Юрист – судебный представитель Юрист претензионно-судебного отдела
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура или специалитет
-------------------------------------	---

Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет в юридической деятельности
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2611	Юристы
ЕКС	-	Юрисконсульт
ОКПДТР	21047	Главный юрист
	27931	Юрисконсульт
ОКСО	5.40.04.01	Юриспруденция
	5.40.05.02	Правоохранительная деятельность

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства	Код	C/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Формирование позиции по судебному спору
	Принятие мер, направленных на обеспечение иска
	Сбор и представление доказательств
	Составление процессуальных документов
	Расчет сумм денежных требований
	Направление процессуальных документов в суд
	Подготовка дела к судебному разбирательству
	Подготовка и направление в суд необходимых ходатайств и заявлений
	Подготовка проекта судебного акта
	Изложение правовой позиции в устном выступлении в суде
Выступление с репликами в ходе судебных прений	
Необходимые умения	Составлять претензии, заявления, отзывы, жалобы, иные процессуальные документы
	Пользоваться системой видеоконференцсвязи
	Пользоваться системами электронного правосудия
	Применять переговорные техники для отстаивания своей позиции
	Представлять в суд доказательства, подтверждающие позицию, изложенную в процессуальных документах

	Подготавливать устное выступление для усиления позиции, изложенной в процессуальных документах
	Аргументированно излагать правовую позицию
	Использовать риторические приемы в ходе судебных прений
	Противодействовать процессуальным злоупотреблениям, тактике затягивания процесса
	По итогам судебного спора формулировать практические рекомендации по снижению правового риска для представляемого лица
Необходимые знания	Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)
	Правила подведомственности и подсудности
	Правила искового, упрощенного, приказного производства
	Особенности подачи процессуальных документов в электронном виде
	Правила производства по пересмотру судебных актов
	Особенности выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций
	Законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения
	Техника переговоров
	Техника судебной риторики
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Ведение дел в рамках уголовного судопроизводства	Код	C/02.7	Уровень (подуровень) квалификации и	7
--------------	--	-----	--------	-------------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Представление в уголовном судопроизводстве интересов потерпевшего
	Представление в уголовном судопроизводстве интересов гражданского истца, гражданского ответчика
	Представление в уголовном судопроизводстве интересов частного обвинителя
	Осуществление в уголовном судопроизводстве защиты прав и интересов подозреваемых и обвиняемых

	<p>Подготовка и заявление ходатайств о производстве процессуальных действий или принятии процессуальных решений для установления обстоятельств, имеющих значение для уголовного дела, обеспечения прав и законных интересов представляемого лица</p> <p>Обжалование действий и решений суда и должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство</p> <p>Защита в ходе досудебного расследования прав и законных интересов потерпевшего, частного обвинителя, гражданского ответчика, подозреваемого, обвиняемого</p> <p>Защита в ходе судебного производства прав и законных интересов потерпевшего, частного обвинителя, гражданского истца, гражданского ответчика, подозреваемого</p>
Необходимые умения	<p>Собирать и представлять письменные документы и предметы для приобщения их к уголовному делу в качестве доказательств</p> <p>Заявлять ходатайства и обращаться с жалобами, предусмотренными уголовно-процессуальным законодательством</p> <p>Защищать права и законные интересы подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего при назначении и производстве судебной экспертизы</p> <p>Излагать суду свое мнение по существу обвинения и его доказанности, об обстоятельствах, смягчающих наказание подсудимого или оправдывающих его, о мере наказания, а также по другим вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства</p> <p>Соблюдать регламент судебного заседания</p> <p>Допрашивать подсудимого, потерпевшего, свидетелей, эксперта</p> <p>Обращать внимание суда на обстоятельства, имеющие значение для уголовного дела, в ходе осмотра вещественных доказательств</p> <p>Выступать в прениях сторон</p> <p>Подавать замечания на протокол судебного заседания</p> <p>Обжаловать судебное решение в апелляционном и кассационном порядке, а также в порядке надзора</p>
Необходимые знания	<p>Уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения</p> <p>Законодательство Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности и практика его применения</p> <p>Законодательство Российской Федерации о содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений и практика его применения</p> <p>Кодекс профессиональной этики адвоката</p>
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление юридической функцией организации	Код	D	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
-----------------------------------	------------	---------------------------	--	--

функции

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель юридического отдела Директор юридического департамента Начальник правового управления Заместитель генерального директора по юридическим вопросам Вице-президент по правовым вопросам
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура или специалитет
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет в юридической деятельности
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы
ЕКС	-	Юрисконсульт
ОКПДТР	21047	Главный юрист
	24705	Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)
	26481	Советник (в области права)
ОКСО	5.40.04.01	Юриспруденция
	5.40.05.02	Правоохранительная деятельность

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Руководство работой правового подразделения	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации и	7
--------------	---	-----	--------	-------------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение структуры и штатной численности подразделения
	Разработка должностных инструкций, ключевых показателей эффективности работников подразделения
	Проведение собеседований при найме работников в правовое подразделение
	Контроль за соблюдением требований к работникам при найме
	Разработка текущих и перспективных планов работы подразделения, контроль их выполнения
	Выявление потребности в обучении работников, планирование и организация обучения, оценка эффективности обучения
	Автоматизация работы правового подразделения
	Взаимодействие с другими подразделениями организации с целью определения и совместной реализации задач правового обеспечения
	Организация обмена опытом и внедрение лучших практик в деятельности правового подразделения
	Предоставление руководству отчетности по выполнению ключевых показателей эффективности правового подразделения
	Предоставление сведений о результатах, достигнутых правовым подразделением, средствам массовой информации, а также организаторам отраслевых и рейтингов и рэнкингов
Необходимые умения	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных работников
	Планировать работу подразделения
	Осуществлять контроль за соблюдением требований к работникам при найме
	Планировать и организовывать обучение подчиненных работников
	Осуществлять взаимодействие с другими подразделениями с целью определения задач подразделения по правовому обеспечению
	Планировать и разрабатывать бюджет подразделения
Необходимые знания	Основы менеджмента
	Методы управления проектами
	Процесс управления знаниями в организации
	Основы маркетинга
	Современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы юристов
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка и контроль над реализацией стратегии управления юридическими рисками организации	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
	Код оригинала		Регистрационный номер		

Трудовые действия	Организация работы правового подразделения в рамках общей стратегии развития, текущих бизнес-процессов и проектной деятельности
	Разработка системы контроля над соблюдением организацией требований законодательства (комплаенс)
	Подготовка предложений по изменению бизнес-процессов, влекущих юридические риски
	Разработка инструкций и памяток по поведению работников других подразделений в рамках взаимодействия с контрагентами и государственными органами
	Проектирование, внедрение и совершенствование системы документооборота и маршрутов согласования управленческих решений
	Поиск услуг третьих лиц, необходимых для правового обеспечения деятельности организации (аудиторов, оценщиков, адвокатов, консультантов)
	Разработка мер по защите материальных и нематериальных активов юридического лица
	Создание системы работы с дебиторской задолженностью
	Мониторинг эффективности исполнительных производств по выигранным судебным делам
	Предоставление отчетности по мероприятиям внутреннего контроля
Необходимые умения	Оценивать бизнес-процессы на наличие юридических рисков
	Разрабатывать систему предотвращения юридических рисков
	Обеспечивать контроль соблюдения законодательства всеми подразделениями организации
Необходимые знания	Осуществлять взаимодействие с другими подразделениями с целью уменьшения юридических рисков в деятельности организации
	Методы управления проектами
	Методы управления бизнес-процессами
Другие характеристики	Инструменты риск-менеджмента
	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Профессиональный союз адвокатов России (наименование организации)
_____ председатель Абуков Григорий Рауфович (должность и Ф.И.О. руководителя)

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Ассоциация участников финансового рынка «Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка», город Москва
2	Медиагруппа «Аktion-МЦФЭР», г. Москва
3	Общероссийский профсоюз арбитражных управляющих, г. Москва

-
- <1> Общероссийский классификатор занятий.
 - <2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
 - <3> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
 - <4> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
 - <5> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.