**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)<2> | (наименование вида экономической деятельности) |

**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 |
| A | 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 |
| B | 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 |
| C | 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 | А | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Младший юристПомощник юристаПомощник 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 | А/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | А/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал Х | 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 |
| Использовать блок-схемы и иные средства визуализации предложенного плана действий |
| Необходимые знания | Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности |
| Правила вступления в силу правовых актов |
| Основы гражданского, административного, процессуального законодательства Российской Федерации |
| Другие характеристики | - |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | ЮристЮрисконсультСтарший юристКонсультантВедущий юрисконсульт |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриатилиВысшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовкиилиСреднее 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 | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

**3.2.2. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал Х | 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 |
| Техники переговоров и устных выступлений |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Правовое сопровождение корпоративных процедур | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал Х | 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 | C | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | ЮристСтарший юристЮрист по судебной работеЮрист – судебный представительЮрист 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 | С/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал Х | 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 | С/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал Х | 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 |
| 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 |
| Обжалование действий и решений суда и должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство |
| Защита в ходе досудебного расследования прав и законных интересов потерпевшего, частного обвинителя, гражданского ответчика, подозреваемого, обвиняемого |
| Защита в ходе судебного производства прав и законных интересов потерпевшего, частного обвинителя, гражданского истца, гражданского ответчика, подозреваемого |
| Необходимые умения | Собирать и представлять письменные документы и предметы для приобщения их к уголовному делу в качестве доказательств |
| Заявлять ходатайства и обращаться с жалобами, предусмотренными уголовно-процессуальным законодательством  |
| Защищать права и законные интересы подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего при назначении и производстве судебной экспертизы |
| 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 |
| Соблюдать регламент судебного заседания |
| Допрашивать подсудимого, потерпевшего, свидетелей, эксперта |
| Обращать внимание суда на обстоятельства, имеющие значение для уголовного дела, в ходе осмотра вещественных доказательств |
| Выступать в прениях сторон |
| Подавать замечания на протокол судебного заседания |
| Обжаловать судебное решение в апелляционном и кассационном порядке, а также в порядке надзора |
| Необходимые знания | Уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения |
| Законодательство Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности и практика его применения |
| Законодательство Российской Федерации о содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений и практика его применения |
| Кодекс профессиональной этики адвоката |
| Другие характеристики | - |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель юридического отделаДиректор юридического департаментаНачальник правового управленияЗаместитель генерального директора по юридическим вопросамВице-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 | 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал Х | 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 Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Осуществлять взаимодействие с другими подразделениями с целью уменьшения юридических рисков в деятельности организации |
| Необходимые знания | Методы управления проектами |
| Методы управления бизнес-процессами |
| Инструменты риск-менеджмента |
| Другие характеристики | - |

**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 «Актион-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.