ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Юрисконсульт

(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 «Консультирование по различным отраслям права».

3.2. Обобщенная трудовая функция «Договорная работа».

3.3. Обобщенная трудовая функция «Юридическое сопровождение трудовых правоотношений».

3.4. Обобщенная трудовая функция «Представительство интересов организации в органах государственной (муниципальной) власти».

3.5. Обобщенная трудовая функция «Юридическое сопровождение корпоративных процедур».

3.6. Обобщенная трудовая функция «Судебное представительство».

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта.

I. Общие сведения

Правообеспечительная и консультационная деятельность	
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Юридическое сопровождение и защита интересов участников правоотношений

Группа занятий:

2611	Юристы		
(код ОКЗ[1])	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

69.10	Деятельность в области права
(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	Консультирование по различным отраслям права	5	Устное консультирование по различным отраслям права	A/01.5	5
			Письменное консультирование по различным отраслям права	A/02.5	5
B	Договорная работа	6	Разработка проекта договора	B/01.6	6
			Экспертиза проекта договора заказчика	B/02.6	6
			Юридическое сопровождение процесса заключения договора	B/03.6	6
			Претензионная работа	B/04.6	6
C	Юридическое сопровождение трудовых правоотношений	6	Юридическое сопровождение разработки проектов документов по кадровому делопроизводству и подбору персонала	C/01.6	6
			Юридическое сопровождение коллективных переговоров	C/02.6	6
			Представительство по делам о рассмотрении и разрешении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам	C/03.6	6
D	Представительство интересов организации в органах государственной (муниципальной)	6	Представительство при осуществлении государственного (муниципального) контроля (надзора)	D/01.6	6
			Представительство при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях	D/02.6	6

	власти		Сопровождение взаимодействия с органами государственной (муниципальной) власти при оказании государственных услуг	D/03.6	6
E	Юридическое сопровождение корпоративных процедур	7	Сопровождение разработки и экспертизы локальных актов и иных документов, регулирующих корпоративные отношения	E/01.7	7
			Сопровождение процедуры создания, реорганизации и ликвидации юридического лица	E/02.7	7
			Сопровождение собраний органов управления юридического лица		
			Сопровождение иных корпоративных процедур	E/03.7	7
F	Судебное представительство	7	Подготовка процессуальных документов	F/01.7	7
			Представительство в судебных заседаниях	F/02.7	7
			Представительство при пересмотре не вступивших и вступивших законную силу судебных актов	F/03.7	7
			Исполнение судебных решений	F/04.7	

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Консультирование по различным отраслям права	Код	А	Уровень квалификации	5

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

Возможные наименования должностей	Помощник юрисконсульта

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Без предъявления требования к практическому опыту работы в сфере права
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2611	Юристы
ЕКС	-	Юрисконсульт
ОКПДТР	27931	Юрисконсульт
ОКСО	5.40.00.00	Юриспруденция

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Устное консультирование по различным отраслям права	Код	А/01.5	Уровень (подуровен	5

		ь) квалификации	

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

Трудовые действия	Выяснение фактических и юридических особенностей правовой ситуации
	Получение копий подтверждающих документов (по возможности)
	Проведение анализа правовой ситуации и полученных копий документов
	Формулирование уточняющих вопросов (при необходимости)
	Изучение актуальных норм права, относящихся к правовой ситуации заказчика
	Изучение актуальной судебной практики, если правовая ситуация имеет судебную перспективу (при необходимости)
	Формулирование и сообщение своих рекомендаций руководителю организации (или иному лицу, обратившемуся за консультацией) по его действиям в сложившейся правовой ситуации
	Установление изменений, новелл законодательства по отраслевым направлениям, их систематизация
	Анализ последствий для предприятия (организации), разработка плана необходимых действий (при необходимости)
	Информирование заинтересованных лиц о новеллах, изменениях законодательства
Необходимые умения	Вести переговоры
	Использовать справочно-правовые системы
	Создавать шаблоны документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Анализировать информацию
	Прогнозировать возможные юридические последствия тех или иных действий, выявлять степень вероятности рисков, определять рекомендации по их устранению или минимизации
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
Другие характеристики	

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Письменное консультирование по различным отраслям права	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

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

Трудовые действия	Выяснение фактических и юридических особенностей правовой ситуации
	Получение копий подтверждающих документов (по возможности)
	Проведение анализа правовой ситуации и полученных копий документов
	Формулирование уточняющих вопросов (при необходимости)
	Изучение актуальных норм права, относящихся к правовой ситуации
	Изучение актуальной судебной практики, если правовая ситуация имеет судебную перспективу (при необходимости)
	Получение копий подтверждающих документов (по возможности)
	Изложение сформулированных выводов и рекомендаций в виде письменного правового заключения Установление изменений, новелл законодательства по отраслевым направлениям, их систематизация Анализ последствий для предприятия (организации), разработка плана необходимых действий (при необходимости) Информирование заинтересованных лиц о новеллах, изменениях законодательства
Необходимые умения	Вести переговоры
	Задавать уточняющие и проверочные вопросы
	Использовать справочно-правовые системы
	Создавать шаблоны документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Анализировать информацию
	Прогнозировать возможные юридические последствия тех или иных действий, выявлять степень вероятности рисков, определять рекомендации по их устранению или минимизации
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Особенности работы организаций почтовой связи
Другие характеристики	

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Договорная работа	Код	B	Уровень квалификации	6

Происхождение	Оригинал X	Заимствовано из		

обобщенной трудовой функции		оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Юрисконсульт
Требования к образованию и обучению	Специалитет, бакалавриат, магистратура
Требования к опыту практической работы	Не менее 1 года в области права
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ[1]	2611	Юристы
ЕКС	-	Юрисконсульт
ОКПДТР	27931	Юрисконсульт
ОКСО	5.40.00.00	Юриспруденция

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка проекта договора	Код	B/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Определение вида договора
	Разработка проекта договора
	Согласование проекта договора с заказчиком
Необходимые умения	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции

	Использовать информационно-справочные правовые системы
	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный)
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила работы информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
Другие характеристики	

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Экспертиза проекта договора контрагента	Код	B/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Анализ наличия полномочий на заключение договора
	Анализ наличия в проекте договора условий, существенных или необходимых для данного вида договора
	Анализ иных договорных условий
	Разработка предложений по определению цены, срока, договорной подсудности, порядка разрешения споров, обстоятельств непреодолимой силы, оснований и порядка расторжения договора (при необходимости)
	Выявление рисков, степени вероятности рисков, определение рекомендаций по их устранению или минимизации
	Выдача заключения по проекту договора
	Внесение согласованных с руководителем организации изменений в проект договора, подготовка протоколов разногласий и иных документов в целях достижения соглашения сторон
	Передача готового проекта договора контрагенту
Необходимые умения	Использовать информационно-справочные правовые системы
	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов

	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила работы информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
Другие характеристики	

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Претензионная работа	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Получение копий документов, необходимых для подготовки претензии
	Уточнение информации о лицах, ответственных за исполнение договора, со стороны контрагента
	Получение у контрагента информации о причинах неисполнения обязательств по договору
	Проведение анализа причин неисполнения обязательств по договору
	Подготовка претензии (в случае необоснованного нарушения обязательств по договору)
	Подготовка предложения руководителю организации о возможных действиях (в случае обоснованного нарушения обязательств по договору)
	Контроль направления и получения претензии адресатом
	Контроль получения ответа на претензию
Необходимые умения	Использовать информационно-справочные правовые системы
	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)

	Прогнозировать возможные юридические последствия тех или иных действий
	Вести переговоры
	Фиксировать факты получения претензий
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Способы фиксации фактов при отправке почтовых сообщений
Другие характеристики	

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Юридическое сопровождение процесса заключения договора	Код	B/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Юридическое сопровождение предварительных переговоров о возможности заключения договора
	Разработка или экспертиза проекта договора
	Составление протокола разногласий (при необходимости)
	Контроль подписания договора уполномоченными лицами. Проверка учредительных документов контрагента.
Необходимые умения	Вести переговоры
	Использовать справочно-правовые системы
	Создавать шаблоны документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Анализировать правовую информацию
	Прогнозировать возможные юридические последствия тех или иных действий
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
Другие характеристики	

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Юридическое сопровождение трудовых правоотношений	Код	C	Уровень квалификац	6

(кадровой работы предприятия)		ии	

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

Возможные наименования должностей	Юрисконсульт
Требования к образованию и обучению	Специалитет, бакалавриат, магистратура;
Требования к опыту практической работы	Не менее 1 года в области права
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ[1]	2421	Юристы
ЕКС	-	Юрисконсульт
ОКПДТР	27931	Юрисконсульт
ОКСО	5.40.00.00	Юриспруденция

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Юридическое сопровождение разработки проектов документов по кадровому делопроизводству	Код	С/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Обеспечение организации нормативно-правовыми актами, необходимыми

	для осуществления деятельности по кадровому делопроизводству
	Разработка проектов документов по кадровому делопроизводству
	Осуществление правовой экспертизы проектов документов по кадровому делопроизводству
	Принятие мер по разрешению разногласий по проектам кадровых документов
	Визирование проектов документов, представляемых на подпись руководству
	Проверка соблюдения этапов и сроков согласования проектов документов с уполномоченными лицами
Необходимые умения	Вести переговоры и урегулировать разногласия
	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции
	Использовать информационно-справочные правовые системы
	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
	Готовить служебные документы (акты, служебные записки, предписания и т.д.)
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Технология разработки, визирования, согласования проектов локальных нормативных актов и служебных документов
Другие характеристики	

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Юридическое сопровождение коллективных переговоров	Код	С/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Разъяснение сути коллективных переговоров

	Согласование организационных вопросов, касающихся проведения процедуры коллективных переговоров
	Осуществление разработки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения коллективных переговоров
	Согласование проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения коллективных переговоров, а также по их завершению со сторонами коллективных переговоров
	Организация взаимодействия между сторонами и участниками коллективных переговоров
	Согласование и обеспечение подписания итогового документа
Необходимые умения	Вести переговоры и урегулировать разногласия
	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции
	Использовать информационно-справочные правовые системы
	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
	Готовить служебные документы (акты, служебные записки, предписания и т.д.)
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Технология разработки, визирования, согласования проектов локальных нормативных актов и служебных документов _____ Правила, регулирующие отношения по заключению коллективных договоров и соглашений
Другие характеристики	

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Представительство по делам о рассмотрении и разрешении трудовых споров в комиссии по трудовым спорам	Код	С/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Представительство в работе комиссии по трудовым спорам
	Обеспечение рассмотрения в комиссии по трудовым спорам дел, отнесенных к ее компетенции
	Контроль соблюдения сроков обращения и рассмотрения дел в комиссии по трудовым спорам
	Подготовка проектов и надлежащее оформление решений комиссии по трудовым спорам
	Контроль исполнения решений комиссии по трудовым спорам
Необходимые умения	Выступать публично, вести переговоры
	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции
	Использовать информационно-справочные правовые системы
	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
	Готовить служебные документы (акты, служебные записки, предписания и т.д.)
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Технология разработки, визирования, согласования проектов локальных нормативных актов и служебных документов
Другие характеристики	

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Представительство интересов организации в органах государственной (муниципальной власти)	Код	D	Уровень квалификации	6

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

Возможные наименования должностей	Юрисконсульт
Требования к образованию и обучению	Специалитет, бакалавриат, магистратура
Требования к опыту практической работы	Не менее 1 года в области права
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ[1]	2421	Юристы
ЕКС	-	Юрисконсульт
ОКПДТР	27931	Юрисконсульт
ОКСО	5.40.00.00	Юриспруденция

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Представительство при осуществлении государственного (муниципального) контроля (надзора)	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Оценка законности назначения проверки
	Представительство в процессе проведения проверки
	Подготовка возражений на акт проверки
	Обжалование действий и решений должностных лиц органов контроля (надзора) в административном и судебном порядке
Необходимые умения	Составлять заявление об оспаривании действий (решений) должностных лиц органов контроля (надзора)
	Составлять жалобу на действия (решения) должностных лиц органов контроля (надзора) в административном порядке
	Использовать информационно-справочные правовые системы

	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
	Подавать документы в электронной форме
	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Правила электронного документооборота
Другие характеристики	

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Представительство при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Оценка законности возбуждения дела об административном правонарушении
	Оценка законности применения мер обеспечения по делу об административном правонарушении
	Подготовка возражений на акт проверки
	Обжалование действий и решений должностных лиц органов контроля (надзора) в административном и (или) судебном порядке
Необходимые умения	Составлять заявление об оспаривании действий (решений) должностных лиц органов контроля (надзора)
	Составлять жалобу на действия (решения) должностных лиц органов контроля (надзора) в административном и судебном порядке
	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции

	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
	Подавать документы в электронной форме
	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Особенности предмета доказывания по отдельным категориям гражданских и административных споров
	Правила работы информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления
	Правила электронного документооборота
Другие характеристики	

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение взаимодействия с органами государственной (муниципальной) власти при оказании государственных услуг	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Подготовка необходимого списка документов согласно требованиям законодательства
	Сопровождение процесса подачи документов в орган, оказывающий соответствующую услугу
	Сопровождение процесса получения документа по результатам оказания государственной (муниципальной) услуги
Необходимые умения	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции

	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
	Подавать документы в электронной форме
	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Особенности предмета доказывания по отдельным категориям гражданских и административных споров
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Правила работы информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления
	Правила электронного документооборота
Другие характеристики	

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Юридическое сопровождение корпоративных процедур	Код	E	Уровень квалификации	7

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

Возможные наименования должностей	Старший юрисконсульт
Требования к образованию и обучению	Специалитет, магистратура
Требования к опыту практической	Не менее 3 лет в области права

работы	
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ[1]	2421	Юристы
ЕКС	-	Юрисконсульт
ОКПДТР	27931	Юрисконсульт
ОКСО	5.40.00.00	Юриспруденция

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение разработки и экспертизы локальных актов и иных внутренних документов, регулирующих корпоративные правоотношения	Код	Е/01.7	Уровень квалификации	7

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

Трудовые действия	Определение цели и задач локального акта и круга правоотношений, требующих урегулирования
	Анализ нормативно-правовой базы, судебной и правоприменительной практики
	Подготовка проекта юридического документа
	Согласование проекта документа с уполномоченными лицами
	Оформление итогового проект документа
Необходимые умения	Вести переговоры
	Задавать уточняющие и проверочные вопросы
	Использовать справочно-правовые системы
	Создавать шаблоны документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Анализировать информацию
	Прогнозировать возможные юридические последствия тех или иных действий
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров

	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
Другие характеристики	

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Сопровождения процедуры создания, реорганизации и ликвидации юридического лица	Код	Е/02.7	Уровень квалификации	7

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

Трудовые действия	Подготовка плана реализации корпоративной процедуры
	Подготовка проектов необходимых документов для реализации процедуры
	Согласование и контроль сроков реализации процедуры с лицом, принимающим решение
Необходимые умения	Вести переговоры
	Задавать уточняющие и проверочные вопросы
	Использовать справочно-правовые системы
	Создавать шаблоны документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Анализировать информацию
	Прогнозировать возможные юридические последствия тех или иных действий
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
Другие характеристики	

3.5.3. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение собраний органов управления юридического лица	Код	Е/03.7	Уровень квалификации	7

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

Трудовые действия	Контроль сроков проведения собрания
	Сопровождение подготовки собрания
	Сопровождение проведения собрания
	Сопровождение оформления результатов собрания
Необходимые умения	Вести переговоры
	Задавать уточняющие и проверочные вопросы
	Использовать справочно-правовые системы
	Создавать шаблоны документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Анализировать информацию
	Прогнозировать возможные юридические последствия тех или иных действий
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
Другие характеристики	

3.5.4. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение иных корпоративных процедур	Код	E/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Подготовка и согласование решения со всеми лицами, имеющими право инициировать процедуру
	Сопровождение взаимодействия с государственным органом по вопросам регистрации соответствующих изменений
Необходимые умения	Вести переговоры
	Задавать уточняющие и проверочные вопросы
	Использовать справочно-правовые системы
	Создавать шаблоны документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Анализировать информацию
	Прогнозировать возможные юридические последствия тех или иных действий
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи

	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
Другие характеристики	

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Судебное представительство	Код	F	Уровень квалификации	7

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

Возможные наименования должностей	Старший юрисконсульт
Требования к образованию и обучению	Специалитет, магистратура
Требования к опыту практической работы	Не менее 3 лет в области права
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ[1]	2421	Юристы
ЕКС		Юрисконсульт
ОКПДТР	27931	Юрисконсульт
ОКСО	5.40.00.00	Юриспруденция

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Подготовка процессуальных документов	Код	F/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Анализ правовой ситуации
	Сбор и анализ доказательств по делу
	Анализ судебной практики
	Подготовка необходимых процессуальных документов со стороны истца или ответчика
	Подача процессуальных документов
Необходимые умения	Анализировать правовую ситуацию
	Прогнозировать развитие правовой ситуации в зависимости от совершаемых процессуальных действий и подготовленных процессуальных документов
	Систематизировать большой объем доказательств, правовой информации, доходчиво и системно представлять его для обоснования правовой позиции
	Анализировать судебную практику, подбирать судебные акты по схожим ситуациям, использовать их для обоснования позиции по делу
	Использовать информационно-справочные правовые системы
	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Технология разработки, визирования, согласования проектов локальных нормативных актов и служебных документов
	Требования к составлению процессуальных документов
	Правила языка делопроизводства
	Правила работы информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления
Другие характеристики	

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Представительство в судебных заседаниях в суде первой инстанции	Код	F/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение	Оригинал	Заимствовано из		

трудовой функции	X	оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Оглашение правовой позиции
	Представление доказательств
	Дача пояснений при исследовании доказательств, оглашение вопросов вызванным в судебное заседание экспертам и свидетелям
	Заявление отводов и ходатайств (при необходимости)
	Выступление в судебных прениях
	Выступление с репликами
	Получение судебного решения
Необходимые умения	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции
	Использовать информационно-справочные правовые системы
	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления _____ Подавать документы в электронной форме
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Технология разработки, визирования, согласования проектов локальных нормативных актов и служебных документов
	Требования к составлению процессуальных документов
	Правила языка делопроизводства
	Правила работы информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления
	Особенности процессуального регулирования стадии рассмотрения гражданского (арбитражного), административного дела, дела об административном правонарушении
	Порядок составления искового заявления
	Особенности предмета доказывания по отдельным категориям гражданских и административных споров _____ Правила электронного документооборота
Другие характеристики	-

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Представительство при пересмотре не вступивших и вступивших в законную силу судебных постановлений	Код	F/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Изучение судебного постановления, жалобы оппонентов по делу (при наличии)
	Определение правовой позиции
	Подготовка необходимых процессуальных документов
	Оценка возможности предоставления в суд доказательств, которые не могли быть представлены ранее (по необходимости)
	Контроль оплаты государственной пошлины
	Формирование пакета документов для передачи в суд
	Передача пакета документов в суд
	Представительство в судебном заседании
	Получение итогового судебного акта
Необходимые умения	Анализировать нормы отдельных отраслей права
	Использовать информационно-справочные правовые системы
	Использовать юридические термины и понятия при подготовке юридических текстов
	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие)
	Использовать информационные ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
	Подавать документы в электронной форме
	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции
	Анализировать судебную практику, подбирать судебные акты по схожим ситуациям, использовать их для обоснования позиции по делу
	Систематизировать большой объем доказательств, правовой информации, доступно и системно представлять его для обоснования правовой позиции
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Технология разработки, визирования, согласования проектов локальных нормативных актов и служебных документов

	Требования к составлению процессуальных документов
	Правила языка делопроизводства
	Правила работы информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления
	Особенности процессуального регулирования стадий пересмотра гражданского (арбитражного), административного дела, дела об административном правонарушении _____ Правила электронного документооборота
Другие характеристики	-

3.6.4. Трудовая функция

Наименование	Сопровождение исполнения судебных решений	Код	Е/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

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

Трудовые действия	Консультирование по вопросам, принудительного исполнения постановлений судов, разработка тактики ведения исполнительного производства, оценка перспектив
	Подготовка необходимых документов (постановлений, запросов, заявлений, сопроводительных писем) для исполнения решения
	Представление исполнительных документов к исполнению
	Ознакомление с материалами исполнительного производства
	Присутствие при выполнении действий судебным приставом - исполнителем
	Правовая оценка действий судебных приставов
	Обжалование действий (бездействий) судебного пристава-исполнителя старшему судебному приставу
	Сопровождение и контроль исполнительного производства
	Составление жалобы на действия (бездействия) судебного пристава - исполнителя
	Представление интересов в службе судебных приставов- исполнителей
	Отсрочка или рассрочка исполнения решения суда
	Контроль за действиями пристава- исполнителя
	Помощь приставу- исполнителю (предоставление сведений об известном имуществе должника)
	Обжалование действий (бездействий) пристава – исполнителя в судебном порядке
	Передача пакета документов в суд
	Представительство в судебном заседании
	Получение итогового судебного акта
Необходимые умения	Анализировать нормы отдельных отраслей права
	Использовать информационно-справочные правовые системы

	Создавать проекты документов
	Пользоваться текстовыми редакторами
	Аргументированно излагать свою правовую позицию
	Убеждать в правильности своей правовой позиции
	Юридическое сопровождение разработки и экспертизы
Необходимые знания	Структура законодательства Российской Федерации, субъектов федерации и муниципальных образований
	Основы делового общения и ведения переговоров
	Особенности работы организаций почтовой связи
	Правила анализа и прогнозирования развития правовой ситуации
	Правила предоставления государственной услуги
	Требования к составлению процессуальных документов
	Правила языка делопроизводства
	Правила электронного документооборота
Другие характеристики	

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

4.1.Ответственная организация – разработчик

Союз «Западно-Сибирская Правовая Палата», город Тюмень
Председатель Совета Шатохин Сергей Михайлович

4.2.Наименования организаций – разработчиков

1	ООО Юридическая фирма «Центр правовых услуг», город Тюмень
2	ООО Юридическая фирма «Базис», город Тюмень
3	ООО «БМ-СИНЕРЖИ», город Тюмень
4	ООО Юридическая фирма «Аспект-М», город Тюмень
5	ЗАО Консалтинговая компания «ПРЭФИШ», город Тюмень
6	ИП Горовенко Василий Викторович, арбитражный управляющий, город Тюмень
7	Союз «Объединение работодателей Тюменской области», город Тюмень
8	Тюменское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России», город Тюмень
9	Союз Торгово –Промышленная Палата Тюменской области, город Тюмень
10	ФГАОУ ВО "Тюменский государственный университет", Институт Государства и права, город Тюмень

[1] Общероссийский классификатор занятий
[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
[3] Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
[4] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
[5] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.
[6] Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
[7] Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.