

1. Цель реализации программы

1.1 Целью программы «Организация работы юридической службы» является повышение квалификации руководителей и специалистов юридических служб (отделов, департаментов) организаций для формирования у них системных знаний в области построения эффективных юридических департаментов.

2. Формализованные результаты обучения

2.1. Задачами программы дополнительного профессионального образования в рамках учебной программы курса «Организация работы юридической службы» является развитие у слушателей знаний, умений и навыков в области наиболее эффективной организации юридической службы, изучение научной доктрины в указанной сфере, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной деятельности.

2.2. Поставленная цель достигается решением следующих задач:

1. в нормотворческой деятельности:

- развитие навыков критического анализа законодательства, углубление знаний в сфере правового регулирования организации и деятельности юридической службы);
- в правоприменительной деятельности:
- развитие навыков принятия и обоснования в пределах должностных обязанностей решений в сфере юридического сопровождения деятельности организации;
 - развитие навыков составления юридических документов (договоров, претензий, корпоративных актов);

1. в экспертно-консультационной деятельности:

- развитие навыков консультирования по вопросам построения юридической службы;
- развитие навыков правовой экспертизы документов, составляемых в процессе хозяйственной деятельности организаций.

2. Программа учебного курса призвана сформировать следующие компетенции:

- В области правильного построения юридической службы (М-СК-1);
- В области выявления наиболее эффективных способов ведения договорной работы (М-СК-2);
- В области тактики ведения претензионно-исковой работы (М-СК-3);
- В области организации и ведения кадровой работы (М-СК-4);
- В области определения тактики взаимодействия с органами управления корпорации (М-СК-5);
- В области техники взаимодействия с внешними консультантами (М-СК-6);
- В области составления положения о юридической службе и иных корпоративных актов (М-СК-7);
- В области структурирования сделок (М-СК-8);

Учебная программа
повышения квалификации
«Организация работы юридической службы»

1. Структура и функции юридической службы.

1.1. Понятие, задачи и функции юридической службы

Понятие юридической службы. Цель и задачи создания юридической службы. Правовая работа. Функции юридической службы. Правовое регулирование деятельности юридической службы. Составление регламентов и иных внутриорганизационных документов, регулирующих деятельность юридической службы. Организация юридической службы за рубежом.

1.2. Структура юридической службы

Виды правовой работы, осуществляемой юридической службой. Основные подразделения юридической службы. Роль руководителя юридической службы. Организационные связи между структурными подразделениями юридической службы. Определение структуры юридической службы конкретной организации. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организации. Взаимодействие юридической службы с юристами и юридическими службами региональных подразделений. Организация информированности о деятельности юридической службы. Организация документооборота юридической службы.

1.3. Организация работы юриста

Проблемы подбора юристов для юридической службы. Повышение квалификации сотрудников юридической службы. Аттестация юристов. Проблемы определения эффективности работы юриста. Организация рабочего места юриста. Определение функциональных обязанностей юриста. Разработка должностных инструкций юриста. Учет рабочего времени юриста.

1.4. Организация информационной безопасности деятельностью юридической службы.

Информация и ее значение в деятельности организации. Понятие и сущность коммерчески значимой информации. Режимы информации. Обеспечение тайны. Договоры в сфере обеспечения сохранности информации. Правовые средства внедрения инноваций в деятельность коммерческой организации.

2. Организация договорной работы юридической службой

2.1. Понятие, содержание и принципы договорной работы.

Понятие договорной работы как вида правоорганизующей деятельности людей по созданию и применению договорных инструментов в экономически значимых целях. Договор как главное правовое средство решения модернизационных задач. Значение договорной работы на макроэкономическом и микроэкономическом уровнях. Основные стадии договорной работы (подготовительная, стадия создания договорных инструментов, стадия применения и сопровождения договоров, стадия закрытия договоров, оценки результатов договорной работы), их содержание и влияние на конечные экономические результаты.

2.2. Техника формирования и структурирования систем договорных связей.

Понятие системы договорных связей. Основные элементы договорной системы. Виды договорных систем: смежная, замкнутая, связанная. Техника формирования и структурирования систем договорных связей. Специальные судебные доктрины анализа систем договорных связей (доктрины разумной деловой цели, существа над формой, сделка по шагам и др.) как инструмент выявления злоупотреблений правом на свободу договора.

Юридические и экономические риски не проявления должной степени осторожности и осмотрительности при выборе контрагента. Техника изучения и отбора контрагента. Источники информации и способы ее получения. Судебная практика применения критерия должной степени осторожности и осмотрительности при выборе контрагента: что и как нужно делать, чтобы минимизировать юридические и экономические риски.

2.3. Обеспечение качества товаров в деятельности юридической службы.

Обязательные требования к качеству товаров: национальное законодательство и законодательство Таможенного союза. Стандарты. Виды. Порядок применения. Формирование информационного фонда нормативных правовых актов и стандартов для соблюдения установленных требований. Обязательное подтверждение соответствия. Обязательные требования к маркировке товара. Документы, удостоверяющие качество товара. Приемка товара по качеству. Взаимоотношения между сторонами при поставке товара ненадлежащего качества.

2.4. Организация работы юридической службы при проведении маркетинговых исследований.

Роль юридической службы при проведении налоговых проверок антимонопольной службы, сопровождение договора на работы по рекламе и маркетингу. Особенности организации тендеров на проведение рекламных компаний.

2.5. Организация работы юридической службы при взаимодействии с антимонопольным органом.

Анализ работы юридического департамента при взаимодействии с антимонопольной службой. Выделяется два аспекта взаимодействия: получение разрешений ФАС на совершение сделок и действий, для которых требуется получение предварительного согласия; работа юриста при нарушении антимонопольного законодательства контрагентами. Анализ роли юриста при разработке конкурентной стратегии предприятия.

3. Организация претензионно-исковой работы юридической службы

3.1. Функции и задачи претензионно-исковой работы

Понятие претензионно-исковой работы. Цели претензионной работы. Квалификационные требования к сотрудникам юридических служб, занимающихся претензионно-исковой работой. Организация выявления и учета правонарушений как основания для предъявления претензий и исков. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями по выявлению и фиксации правонарушений. Организация работы по добровольному устранению нарушений. Оценка рисков при предъявлении претензий и исков. Организация обучения сотрудников других подразделений основам претензионной работы. Проблемы определения эффективности претензионно-исковой работы.

3.2. Организация работы по возмещению убытков

Выявление и фиксация убытков, определение размера убытков. Методики расчета убытков. Организация работы по сбору доказательств причинения и размера убытков. Виды убытков. Взаимодействие с подразделениями организации по выявлению и фиксации убытков. Стратегия принятия решения о целесообразности предъявления требования о возмещении убытков. Негативные последствия предъявления требования о возмещении убытков. Альтернативные способы защиты прав субъекта.

3.3. Организация работы юристов в суде

Основные цели участия юриста в судебном заседании. Определение полномочий представителя. Выработка стратегии судебной защиты в случае возникновения спора или необходимости защиты интересов в суде. Основные принципы принятия решения об обращении за судебной защитой. Формирование правовой позиции по представлению защиты интересов в суде. Организация подготовки документов на досудебной стадии. Техника формирования доказательственной базы и подготовки основных документов,

подаваемых в суд (исковое заявление, отзыв на исковое заявление, жалоба на решение (действия) должностных лиц).

Основные стадии арбитражного процесса и организация работы юриста на каждой из них. Организация работы по принятию обеспечительных мер.

Организация работы на стадии исполнительного производства.

Основные организации судебной защиты в международных коммерческих спорах. Основные принципы исполнения решений иностранных судов и международных третейских судов, организация работы по их исполнению на территории РФ.

3.4. Альтернативные способы разрешения споров

Характеристика альтернативных способов разрешения споров. Техника предложения альтернативного разрешения споров. Критерии оценки целесообразности альтернативного разрешения споров и выбора способа такового. Выбор третейского суда, медиаторов для альтернативного разрешения споров. Разрешение вопроса о целесообразности создания третейского суда при юридической службе. Основные этапы организации и деятельности третейского суда. Медиация: порядок проведения, основания применения. Роль руководителя юридической службы при применении альтернативных способов разрешения споров.

4. Юридическое сопровождение кадровой работы

Проверка соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений и других внутренних нормативных актов коммерческой организации (визирование). Мониторинг и осуществление контроля распоряжений и других нормативных актов, изданных руководителями структурных подразделений. Подготовка предложений по совершенствованию кадровой работы в коммерческой организации. Оказание правовой помощи профсоюзному комитету, участие в заключении коллективного договора в организации. Участие в разрешении трудовых споров.

5. Организация работы юридической службы по корпоративным вопросам

5.1. Задачи юридической службы по юридическому сопровождению корпоративных процедур.

Основные корпоративные процедуры, требующие юридического сопровождения. Организация взаимодействия юридической службы с отделами корпоративного управления, корпоративными секретарями. Методы правового обеспечения корпоративных вопросов. Функции юридической службы в корпоративных вопросах. Квалификационные требования к юристам, специализирующимся на корпоративных вопросах. Проблемы подбора и оценки работы юристов по корпоративным вопросам.

5.2. Юридическое сопровождение деятельности органов управления

Разработка внутренних документов корпорации, регламентирующих деятельность органов управления. Юридическое сопровождение одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью. Юридическое сопровождение эмиссии ценных бумаг. Взаимодействие с ФСФР и ФАС. Организация взаимодействия с реестродержателем. Организация и проведение заседаний органов управления. Оформление решений органов управления.

5.3. Работа с обращениями участников (акционеров).

Организация учета обращений акционеров (участников). Подготовка ответов на обращения акционеров (участников). Проведение переговоров с участниками (акционерами) по обращениям. Обеспечение права участников (акционеров) на информацию. Виды корпоративных конфликтов. Задачи юридической службы в

корпоративных конфликтах. Внесудебное урегулирование корпоративных конфликтов. Особенности участия в арбитражном процессе при рассмотрении корпоративных споров.

6. Организация взаимодействия юридической службы с внешними юридическими консультантами

Оценка потребностей юридической службы в привлечении внешних консультантов для юридического сопровождения деятельности коммерческой организации: для подготовки заключений, подготовки договоров и переговорного процесса, правового сопровождения проектов, представительства в суде и урегулирования споров в досудебном порядке. Направления работы консультантов, связанных с юридическим сопровождением коммерческих организаций. Поиск внешних юридических консультантов. Особенности подбора консультантов – юридических компаний (адвокатских бюро) и юристов. Организация отбора консультантов. Квалификационные требования к внешним юридическим консультантам.

Организация и координация работы внешних консультантов. Контроль и оценка работы внешних консультантов. Заключение договора с внешним консультантом. Аутсорсинг, договор возмездного оказания правовых услуг, договор об оказании юридической помощи, договор поручения и агентирования: проблемы выбора правового обеспечения деятельности внешнего консультанта. Проблемы обеспечения конфиденциальности информации при привлечении внешнего консультанта.

По итогам прохождения курса слушатели получают удостоверение о повышении квалификации на бланке МГУ имени М.В. Ломоносова. Итоговая аттестация проходит в форме зачета.