Приложение 1
к Протоколу заседания
(заочное голосование)
№2 от 02.06.2025

ПРОЕКТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
Юрисконсульт

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения 3

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 5

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 7

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта 25

V. Сокращения, используемые в профессиональном стандарте……..... 28

Юрисконсульт

I. Общие сведения

Деятельность по оказанию профессиональной юридической помощи физическим и юридическим лицам, включая консультирование, представительство в судах, органах государственной власти и органов местного самоуправления, разработку правовых стратегий и подготовку юридических документов, а также юридическое сопровождение предпринимательской деятельности и руководство деятельностью по оказанию юридической помощи	
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Краткое описание вида профессиональной деятельности

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

Группа занятий:

3342	Юрисконсульт (средней квалификации)	-	Средний юридический персонал
2611	Юрисконсульт (высшей квалификации)	-	Юристы
(код ОКЗ) <1>	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к области профессиональной деятельности

09	Юриспруденция
(код ОПД <2>)	(наименование области профессиональной деятельности)

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

(код ОКВЭД) <3> (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	возможные наименования должностей, профессий рабочих	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Вспомогательная деятельность при оказании юридической помощи	5	Младший юрист Помощник юриста Помощник юрисконсульта Ассистент юридической службы	Анализ нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики	A/01.5	5
				Осуществление первичной подготовки юридических документов	A/02.5	
B	Организация и осуществление деятельности по оказанию юридической помощи	6	Юрист Юрисконсульт Старший юрист Ведущий юрисконсульт	Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц	B/01.6	6
				Представительство интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными и муниципальными органами, контрагентами и иными лицами	B/02.6	
				Правовое сопровождение корпоративных процедур	B/03.6	
				Представительство интересов граждан и организаций в судах	B/04.6	
C	Контроль за деятельностью по оказанию юридической помощи	7	Руководитель юридического (правового) отдела Директор юридического (правового) департамента Начальник юридического (правового) отдела	Организация и контроль за выполнением мероприятий по оказанию юридической помощи	C/01.7	7
				Разработка и контроль правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц	C/02.7	

			Начальник юридического (правового) управления Заместитель генерального директора по юридическим (правовым) вопросам Генеральный директор по юридическим (правовым) вопросам Вице-президент по юридическим (правовым) вопросам	Оказание экспертных и консультационных услуг в сфере юриспруденции	C/03.7	

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

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

Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Младший юрист Помощник юриста Помощник юрисконсульта Ассистент юридической службы

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Среднее профессиональное (юридическое) образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки, направленность которой соответствует профилю юриспруденция
Опыт 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
ЕТКС <4> или ЕКС <5>	-	Юрисконсульт
ОКПДТР <6>	204336	Юрисконсульт (средней квалификации)
Перечни СПО <7>	40.00.00	Юриспруденция
ОКСВНК <9>	51	Право

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Анализ нормативных правовых актов и обобщение правоприменительной практики	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Трудовые действия	Поиск изменений в законодательстве и правоприменительной практике с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий, а также источников официального опубликования и государственных баз данных с нормативными правовыми актами
	Подготовка обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме
	Выявление тенденций в судебной практике, проведение сравнительного анализа по заданным критериям (категории спора, сфере регулирования, составу участников и другие критерии)
	Формирование подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации
	Предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации
Необходимые умения	Использовать источники официального опубликования и государственные базы данных с нормативными правовыми актами для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике
	Сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием; осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
	Определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации
	Использовать источники официального опубликования и государственные базы данных с нормативными правовыми актами для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации
	Оценивать правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации
	Проводить юридический анализ нормативных правовых актов и судебной практики с выявлением системных тенденций для прогнозирования изменений в правовом регулировании и правоприменительной деятельности
	Подготавливать план действий, направленных на решение поставленной задачи
	По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы, понятные лицам без юридического образования
	Соблюдать этику делового общения, методы ведения переговоров и основы конфликтологии

	Использовать блок-схемы и иные средства визуализации предложенного плана действий
Необходимые знания	Основы конституционного, гражданского, административного, муниципального, трудового, социального, процессуального законодательства Российской Федерации
	Информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности
	Правила вступления в силу правовых актов
	Правила работы с конфиденциальной информацией, этические нормы юридической профессии, антикоррупционные стандарты поведения
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - не допускать конфликта интересов; - не разглашать информацию, полученную в ходе исполнения трудовых обязанностей, в том числе от клиентов, без согласования с работодателем; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с клиентом; - не совершать действий, которые наносят урон репутации организации; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Осуществление первичной подготовки юридических документов	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

Трудовые действия	Анализ прав граждан и организаций, закрепленных в нормативных правовых актах, в конкретной жизненной ситуации
	Первичная подготовка проекта правовой позиции в рамках решения поставленной задачи
	Первичная подготовка проектов письменных заключений по правовым вопросам
	Разработка проектов доверенностей, договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи, локальных актов
	Оформлять процессуальные и иные юридические документы в соответствии с требованиями, установленными

	законодательством Российской Федерации
	Осуществлять запрос из государственных и нотариальных реестров информации, необходимой для проверки контрагентов, их представителей, объектов имущества, интеллектуальной собственности
	Ведение корреспонденции
Необходимые умения	Анализировать нормативные правовые акты
	Разрабатывать простые юридические документы
	Использовать готовые типовые образцы для создания договора, учитывающего особенности конкретной хозяйственной ситуации
	Формировать подборку документов по конкретным вопросам для предоставления руководителю
Необходимые знания	Основы конституционного, гражданского, административного, муниципального, трудового, социального обеспечения, процессуального законодательства Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации
	Правила вступления в силу правовых актов
	Правила составления и оформления юридических документов: структура, требования к форме и содержанию, особенности подготовки договоров, претензий, жалоб и иных документов
	Правила работы с конфиденциальной информацией, этические нормы юридической профессии, антикоррупционные стандарты поведения
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - не допускать конфликта интересов; - не разглашать информацию, полученную в ходе исполнения трудовых обязанностей, в том числе от клиентов, без согласования с работодателем; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с клиентом; - не совершать действий, которые наносят урон репутации организации; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация и осуществление деятельности по оказанию юридической помощи	Код	B	Уровень квалификации	6

Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Юрист Юрисконсульт Старший юрист Ведущий юрисконсульт

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Высшее образование (юридическое) – бакалавриат или специалитет, или магистратура, или подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)
Опыт практической работы	Не менее трех лет юридической деятельности

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2611	Юрисконсульт (высшей квалификации)
ЕТКС <4> или ЕКС <5>	-	Юрисконсульт
ОКПДТР <6>	204335	Юрисконсульт (высшей квалификации)
Перечни СПО <7>,	40.00.00	Юриспруденция
Перечни ВО <8>,	40.00.00	Юриспруденция
ОКСВНК <9>	51	Право

3.2.1. Трудовая функция

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

Трудовые действия	Анализ прав граждан и организаций, закрепленных в нормативных правовых актах, в конкретной жизненной ситуации
	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
	Правила защиты конфиденциальной информации
	Правила документооборота
	Этика делового общения
Необходимые умения	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	Основы конституционного, гражданского, административного, уголовного, трудового, социального, корпоративного, семейного, наследственного, антимонопольного, налогового, земельного, жилищного, экологического законодательства Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации
	Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)
	Требования законодательства, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия
	Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия
	Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия

	Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений
	Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий
	Законодательство о защите интеллектуальной собственности Российской Федерации
	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
	Этика делового общения
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - не допускать конфликта интересов; - не разглашать информацию, полученную в ходе исполнения трудовых обязанностей, в том числе от клиентов, без согласования с работодателем; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с клиентом; - не совершать действий, которые наносят урон репутации организации; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.2.2. Трудовая функция

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

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, обращения граждан и юридических лиц
	Разработка инструкций для работников организации по надлежащему поведению при взаимодействии с государственными и муниципальными 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
	Консультирование граждан и организаций по вопросам получения государственных юридических услуг (регистрация юридических лиц, лицензирование, нотариальные действия)
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	Основы конституционного, гражданского, административного, уголовного, трудового, социального, корпоративного, семейного, наследственного, антимонопольного, налогового, земельного, жилищного, экологического законодательства Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации
	Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)

	Правила вступления в силу правовых актов
	Правила составления, оформления и направления претензий, заявлений, ходатайств, отзывов, жалоб, иных процессуальных документов
	Правила составления и оформления договоров, протоколов и иных документов, фиксирующих договоренности
	Правила расчета сроков исковой давности
	Правила искового, упрощенного, приказного производства
	Правила производства по пересмотру судебных актов
	Законодательство Российской Федерации об исполнительном производстве и практика его применения
	Методы и практики управления правовыми рисками
	Этика делового общения
	Техники переговоров и устных выступлений
	Правила защиты конфиденциальной информации
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - не допускать конфликта интересов; - не разглашать информацию, полученную в ходе исполнения трудовых обязанностей, в том числе от клиентов, без согласования с работодателем; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с клиентом; - не совершать действий, которые наносят урон репутации организации; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.2.3. Трудовая функция

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

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
	Подготовка и подача юридических документов в государственные органы (заявления, жалобы, ходатайства)

	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	Основы конституционного, гражданского, административного, уголовного, трудового, социального, корпоративного, семейного, наследственного, антимонопольного, налогового, земельного, жилищного, экологического законодательства Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации
	Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)
	Требования законодательства, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия
	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
	Правила защиты конфиденциальной информации
	Правила документооборота

	Этика делового общения
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - не допускать конфликта интересов; - не разглашать информацию, полученную в ходе исполнения трудовых обязанностей, в том числе от клиентов, без согласования с работодателем; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с клиентом; - не совершать действий, которые наносят урон репутации организации; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.2.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Оказание профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде	Код	B/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

Трудовые действия	Анализ прав граждан и организаций, закрепленных в нормативных правовых актах, в конкретной жизненной ситуации
	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
	Ознакомление с материалами дела
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	Основы конституционного, гражданского, административного, трудового, социального, корпоративного, семейного, наследственного, антимонопольного, налогового, земельного, жилищного, экологического законодательства Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации
	Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях, уголовное судопроизводство)
	Правила вступления в силу правовых актов
	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
	Правила защиты конфиденциальной информации
	Правила документооборота
	Этика делового общения
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - не допускать конфликта интересов; - не разглашать информацию, полученную в ходе исполнения трудовых обязанностей, в том числе от клиентов, без согласования с работодателем; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с клиентом;

	- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Контроль за деятельностью по оказанию юридической помощи	Код	C	Уровень квалификации	7

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

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Высшее образование (юридическое) – бакалавриат или специалитет, или магистратура, или подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)
Опыт практической работы	Не менее пяти лет юридической деятельности

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2611	Юрисконсульт (высшей квалификации)
ЕТКС <4> или ЕКС <5>	-	Начальник юридического отдела
ОКПДТР <6>	204335	Юрисконсульт (высшей квалификации)
Перечни СПО <7>,	40.00.00	Юриспруденция
Перечни ВО <8>,	40.00.00	Юриспруденция
ОКСВНК <9>	51	Право

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и контроль за выполнением мероприятий по оказанию юридической помощи	Код	С/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Определение структуры и штатной численности подразделения
	Разработка должностных инструкций, ключевых показателей эффективности работников подразделения
	Подбор, найм, адаптация и обучение персонала
	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
	Мотивация работников, формирование кадрового резерва
	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
	Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и повышении эффективности деятельности организации
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
	Использование современных технологий для автоматизации юридических бизнес-процессов
Необходимые знания	Основы конституционного, гражданского, административного, уголовного, трудового, социального, корпоративного, семейного, наследственного, антимонопольного, налогового, уголовного, земельного, жилищного, экологического законодательства Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации
	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
	Этика делового общения, методы ведения переговоров и основы конфликтологии
	Порядок составления установленной отчетности
	Правила пожарной безопасности
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной информации
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - не допускать конфликта интересов; - не разглашать информацию, полученную в ходе исполнения трудовых обязанностей, в том числе от клиентов, без согласования с работодателем; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с клиентом; - не совершать действий, которые наносят урон репутации организации; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих

	иные организации и коллег.

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Контроль и разработка правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц	Код	C/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Контроль по составлению договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте
	Контроль и разработка шаблонов типовых договоров, связанных с основными видами деятельности организации
	Контроль и разработка по правовой экспертизе организации в сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных
	Контроль по подготовке писем и претензий в адрес контрагентов, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц
	Контроль по подготовке документов для внесения в государственные и нотариальные реестры информации в ходе заключения и исполнения сделок (о переходе прав, наложении и снятии обременений)
	Контроль по проверке 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
	Представление интересов организации в государственных органах и иных учреждениях
	Анализ и обобщение судебной практики
	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 и проверять документы, 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	Основы конституционного, гражданского, административного, уголовного, трудового, социального, корпоративного, семейного, наследственного, антимонопольного, налогового, уголовного, земельного, жилищного, экологического законодательства Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации
	Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)
	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
	Этика делового общения, методы ведения переговоров и основы конфликтологии
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - не допускать конфликта интересов; - не разглашать информацию, полученную в ходе исполнения трудовых обязанностей, в том числе от клиентов, без согласования с работодателем; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с клиентом; - не совершать действий, которые наносят урон репутации организации; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Оказание экспертных и консультационных услуг в сфере юриспруденции	Код	C/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Трудовые действия	Анализ прав граждан и организаций, закрепленных в нормативных правовых актах, в конкретной жизненной ситуации
	Проведение экспертизы документов ~~и правовых ситуаций~~
	Подготовка письменного экспертного заключения с детальным анализом применимого законодательства, судебной практики и доктрины.
	Представление экспертных заключений в судах, государственных органах и других организациях.
	Устное и письменное консультирование клиентов по различным вопросам права.
	Исследование правовых проблем и разработка вариантов их решения.
	Выявление и оценка юридических рисков.
	Подготовка аналитических обзоров и справок по правовым вопросам.
	Сопровождение клиентов в процессе принятия правовых решений.

Необходимые умения	Анализировать и толковать нормативные правовые акты и судебную практику
	Проводить правовые исследования и анализировать полученную информацию.
	Выявлять и оценивать юридические риски.
	Использовать информационные технологии и специализированное программное обеспечение.
	Владеть навыками делового общения и ведения переговоров.
	Выявлять конфликт интересов
	Вести деловую переписку по вопросам, связанным с участием организации в гражданском обороте
Необходимые знания	Основы конституционного, гражданского, административного, уголовного, трудового, социального, корпоративного, семейного, наследственного, антимонопольного, налогового, уголовного, земельного, жилищного, экологического законодательства Российской Федерации
	Законодательство о защите интеллектуальной собственности Российской Федерации
	Процессуальное законодательство Российской Федерации и практика его применения (арбитражный и гражданский процесс, административное судопроизводство, производство по делам об административных правонарушениях)
	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
	Этика делового общения, методы ведения переговоров и основы конфликтологии
Другие характеристики	Необходимые этические нормы: - проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях; - соблюдать этику делового общения; - не допускать конфликта интересов; - не разглашать информацию, полученную в ходе исполнения трудовых обязанностей, в том числе от клиентов, без согласования с работодателем; - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с клиентом; - не совершать действий, которые наносят урон репутации организации; - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; - не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам; - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ФГАОУ ВО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России» (Комиссия по профессиональным юридическим стандартам)
Ректор Блажеев Виктор Владимирович

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Министерство юстиции Российской Федерации
2	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт государства и права Российской академии наук
3	Центр судебного права Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации
4	АО «Газпромбанк»
5	Федеральная палата адвокатов Российской Федерации
6	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»
7	ООО «ОРЛОВА ЕРМОЛЕНКО»
8	АНО «Экспертный центр Ассоциации юристов России по оценке качества и квалификаций в области юриспруденции»
9	Верховный Суд Российской Федерации
10	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»
11	ФАУ «Главгосэкспертиза России»
12	Гильдия российских адвокатов, Международная ассоциация русскоязычных адвокатов
13	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева»

14	Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации
15	АО «Просвещение»
16	Следственный комитет Российской Федерации
17	ГК «Цифра»
18	Адвокатская палата Воронежской области
19	Адвокатская палата города Москвы
20	АО «Мосэнергосбыт»

V. Сокращения, используемые в профессиональном стандарте

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779) с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168).

<3> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<4> Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

<5> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<6> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<7> Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный N 68887) с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 12 мая 2023 г. N 359 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2023 г., регистрационный N 73797), от 25 сентября 2023 г. N 717 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 октября 2023 г., регистрационный N 75754), от 27

апреля 2024 г. N 289 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2024 г., регистрационный N 78367).

<8> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 октября 2013 г., регистрационный N 30163) с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 января 2014 г. N 63 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 февраля 2014 г., регистрационный N 31448), от 20 августа 2014 г. N 1033 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 сентября 2014 г., регистрационный N 33947), от 13 октября 2014 г. N 1313 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 ноября 2014 г., регистрационный N 34691), от 25 марта 2015 г. N 270 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 апреля 2015 г., регистрационный N 36994), от 1 октября 2015 г. N 1080 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 г., регистрационный N 39355), от 1 декабря 2016 г. N 1508 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2016 г., регистрационный N 44807), от 10 апреля 2017 г. N 320 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 мая 2017 г., регистрационный N 46662), от 11 апреля 2017 г. N 328 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 июня 2017 г., регистрационный N 47167), от 23 марта 2018 г. N 210 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный N 50727), от 30 августа 2019 г. N 664 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 сентября 2019 г., регистрационный N 56026), приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 296 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2021 г., регистрационный N 63245), от 13 декабря 2021 г. N 1229 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 апреля 2022 г., регистрационный N 68183).

<9> Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.