

## Организация работы юридической службы. Постановка правового обеспечения деятельности компании

Срок обучения:

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации или Сертификат Moscow Business School

### Программа обучения

Юридическое обеспечение деятельности компании

- Цели, задачи, функции юридической службы компании
- Юридическая служба в иерархии и структуре организации, распределение компетенции и ответственности
- Принципы работы, пределы взаимодействия с другими службами компании, этика юридического поведения в различных ситуациях
- Распределение задач между собственной юридической службой и внешними юридическими фирмами, юристами, адвокатами, адвокатскими формированиями, использование аутсорсинга
- Бюджетирование юридического отдела, оптимизация затрат на правовые услуги

Роль и задачи руководителя юридической службы

- Уровни управления и роль руководителя юридической службы
- Особенности статуса руководителя юридической службы. Действия в пограничных ситуациях
- Взаимодействие руководителя юридической службы:
  - с собственниками, учредителями, акционерами
  - с коллегиальными органами управления — Общим собранием, Советом НП, Правлением, Советом директоров и т.п.
  - с единоличным исполнительным органом — директором, генеральным директором

Структура юридической службы, полномочия и ответственность

- Особенности штатного расписания юридического отдела
- Степень участия в работе подразделений и филиалов, документообороте, договорной работе
- Должностные и функциональные обязанности сотрудников юридического отдела
- Полномочия и ответственность в типичных и нетипичных правовых ситуациях
- Взаимодействие юридического подразделения с филиалами и подразделениями компании, распределение компетенции

#### Ключевые принципы и положения в работе юридической службы

- Внутренние положения об органах управления и подразделениях предприятия, о юридической службе, документообороте и договорной работе
- Хранение учредительных документов и правоустанавливающих документов компании
- Планирование работы специалистов юридического подразделения. Распределение полномочий
- Определение случаев целесообразности привлечения внешней юридической помощи. Распределение работы между внешними и внутренними юристами
- Обеспечение безопасности деятельности предприятия и сотрудников. Вопросы сохранения конфиденциальности, сохранности информации, электронного документооборота и электронной переписки

#### Особенности подбора и мотивации юридического персонала

- Критерии оценки и способы мотивации сотрудников юридического отдела
- Системы премирования и материального стимулирования компании
- Особенности подбора юридического персонала. Актуальные требования к кандидатам

#### Правовая-аналитическая работа

- Организация мониторинга законодательства с использованием

интернет-технологий

- Формы и методология подготовки качественных правовых заключений
- Практика юридического оформления правовых заключений
- Анализ основных информационно-правовых систем, обеспечивающих оперативный доступ к правовой информации

Практикум: оказание правовой поддержки предприятия. Способы превентивной защиты прав предприятия при подготовке различных договоров