

Руководитель юридического отдела

В результате обучения на курсе слушатели смогут эффективно организовывать работу команды юридической службы и минимизировать правовые риски.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей юридических служб, заместителей руководителей, старших юристов и руководителей направлений юридических служб организаций.

Цель обучения

Получение системных знаний и инструментов для построения юридического подразделения, эффективного управления юридическими процессами и обеспечения соответствия законодательству.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1.

Функции и-основные управленческие компетенции руководителя юридической службы в-свете проекта профессионального стандарта «Юрист».-Риски и-ответственность руководителя юридического подразделения.

Обзор ключевых изменений гражданского, трудового, процессуального, административного законодательства и-актуальных правовых позиций КС РФ и Верховного Суда РФ. Презумпции и-принципы права в работе юридического отдела.

Руководство работой правового подразделения.-Планирование и-организация работы юридического подразделения. Положения, регламенты, стандарты. Должностные инструкции и-показатели эффективности работников подразделений. Проблемы подбора юристов для юридической службы. Распределение обязанностей между сотрудниками юридического подразделения по-горизонтали и-по-вертикали. Организация обмена опытом и-внедрение практик в-деятельности правового подразделения. Организация контроля за-соблюдением требований и-показателей эффективности работниками юридического подразделения. Предоставление сведений о-результатах работы правового подразделения. Управление юридическим

сопровождением договорной работы в-свете изменений ГК-РФ. Управление правовым сопровождением претензионной работы, внедрение и-актуализация примирительных процедур и-альтернативных способов урегулирования споров.

День 2.

Стратегии управления юридическими рисками организации. Разработка и контроль.-Организация работы правового подразделения в-рамках общей стратегии развития, текущих бизнес-процессов и-проектной деятельности. Разработка системы контроля над соблюдением организацией требований законодательства (комплаенс). Актуальные аспекты 247-ФЗ от-31.07.2020 «Об-обязательных требованиях» при организации юридического комплаенса. Подготовка предложений по-изменению бизнес-процессов, влекущих юридические риски. Антикоррупционные аспекты.

Взаимодействие юридического лица с-органами государственного контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом 248-ФЗ от-31.07.2020-«О-государственном контроле (надзоре) и-муниципальном контроле в-Российской Федерации». Разработка инструкций и-памяток по-поведению работников других подразделений в-рамках взаимодействия с-государственными органами.

День 3.

Управление участием компании в-гражданском, административном судопроизводстве в-свете изменений АПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ-и-актуализированных правовых позиций Верховного Суда РФ.

Проектирование, внедрение и-совершенствование системы документооборота и-маршрутов согласования управленческих решений.-Цифровизация работы юридического подразделения.

Роль руководителя в организации эффективного управления юридической службой. Личность и навыки руководителя, необходимый минимум soft skills. Тайм-менеджмент руководителя. Методы повышения эффективности. Управление конфликтами в коллективе. Базовые навыки публичных выступлений.

Преподаватели

ФРОЛОВА Екатерина Владимировна

Адвокат, специалист в области корпоративного права и управления договорной работой, имеет обширный опыт судебной практики.

Сфера профессиональных интересов:

Составление и сопровождение договоров, правовая экспертиза проектов заключаемых договоров (договоры подряда, агентские договоры, договоры оказания услуг, договоры поставки, соглашение о переуступке прав; договоры доверительного управления имуществом, аренда); юридическая экспертиза правоустанавливающих документов; подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации любых организационно-правовых форм.

ВОЛКОВА Ирина Борисовна

Эксперт по вопросам правового регулирования договорной работы и экспертизы договоров, эксперт по вопросам корпоративного управления, юрист, специалист в области гражданского и арбитражного судопроизводства, советник юстиции 1-го класса, заместитель директора Департамента по работе с подведомственными организациями и управления имуществом комплексом НИЦ "Курчатовский институт".

Сфера профессиональных интересов:

Гражданское право и процесс, корпоративное управление, корпоративное (предпринимательское) право, договорное право. Имеет успешную судебную практику по представлению интересов в трудовых и хозяйственных спорах. В настоящее время является действующим третейским судьей.

Образование:

Окончила Московскую государственную юридическую академию факультет юриспруденции, гражданско-правовая специализация.

Опыт практической работы:

Руководящий опыт работы в крупных государственных и коммерческих компаниях, в том числе в Департаменте экономического законодательства Минюста России; преподавательская деятельность (с 2001 г. – по настоящее время), в том числе в Московском государственном институте культуры, правовые дисциплины (2003 – 2013 гг).