**Программа привлечения молодых кадров для юридических служб
группы компаний СУЭК, СГК**

В отборе кандидатов принимают участие директор (руководитель) по юридическим вопросам филиала и иные сотрудники юридической службы.

По результатам проведенного отбора, с кандидатом заключается договор гражданско-правового характера.

**Требуемое количество ассистентов для юридических служб:**

АО «СУЭК-Красноярск» - 1

ООО «СУЭК-Хакасия» - 1

АО «СУЭК-Кузбасс» - 3

ООО «Приморскуголь» - 1

АО "Разрез Тугнуйский" - 1

АО «Ургалуголь» - 1

АО "Разрез Харанорский" - 1

Абаканский филиал ООО СГК – 1

Алтайский филиал ООО СГК - 2

Кузбасский филиал ООО СГК – 3

Красноярский филиал ООО СГК - 3

Новосибирский филиал ООО СГК - 2

На всех этапах работы с ассистентом директор (руководитель) по юридическим вопросам участвует в адаптации, наставничестве, вовлечении ассистента в юридическую профессию.

**Принципы:**

* Критерием подбора является кандидаты, обучающиеся на 4, 5 курсе или окончившие высшие учебные заведения по направлению «Юриспруденция», не имеющие опыта работы по специальности (имеющие непродолжительный опыт);
* Деятельность ассистента юриста осуществляется на основании договора гражданско-правового характера на оплачиваемой основе, на условиях неполного рабочего дня;
* Поэтапное вовлечение ассистента в юридическую профессию, сопровождающееся увеличением предлагаемого вознаграждения с переходом на каждый следующий этап Программы;
* Осуществление наставничества на сменяемой основе (при переходе ассистента на следующий этап ему предоставляется наставник с более высокой квалификацией);
* Официальное трудоустройство ассистента в случае успешного прохождения Программы на должность сотрудника Юридической службы в группу компаний АО «СУЭК», ООО «Сибирская генерирующая компания» осуществляется при наличии вакансии.

Программа рассчитана на 15 месяцев и предполагает наличие 3-х этапов:

**Этап №1: ознакомление и погружение в юридическую профессию.**

**Срок – 3 месяца.**

**Наставник – главный/ведущий специалист.**

**Сумма вознаграждения[[1]](#footnote-1):**

**АО «СУЭК-Красноярск» - до 25000 рублей в месяц**

**ООО «СУЭК-Хакасия» - до 24000 рублей в месяц**

**АО «СУЭК-Кузбасс» - до 24000 рублей в месяц**

**ООО «Приморскуголь» - до 25000 рублей в месяц**

**АО "Разрез Тугнуйский" – до 25000 рублей в месяц**

**АО «Ургалуголь» - до 25 000 рублей в месяц**

**АО "Разрез Харанорский" – до 25000 рублей в месяц**

**Абаканский филиал ООО СГК – до 20 000 рублей в месяц**

**Алтайский филиал ООО СГК – до 20 000 рублей в месяц**

**Кузбасский филиал ООО СГК – до 24 000 рублей в месяц**

**Красноярский филиал ООО СГК – до 25 000 рублей в месяц**

**Новосибирский филиал ООО СГК – до 25 000 рублей в месяц**

На данном этапе ассистенту предстоит ознакомиться с деятельностью (компетенцией) отделов, составляющих Юридическую службу. Ассистенту предлагается выполнять часть технического функционала – сканирование документов, подготовка копий документов, систематизация документов.

Ассистенту предстоит изучить документы, связанные с его будущей профессиональной деятельностью – положение об отделе, регламенты и стандарты компании. Ассистенту предоставляется доступ к правовым базам данных для выполнения поставленных куратором задач. В рамках прохождения этапа ассистенту может быть предоставлено право выбрать направление в конкретный отдел Юридической службы исходя из установленных у него навыков.

**Критерии для оценки прохождения ассистентом данного этапа:** заинтересованность в работе, коммуникабельность, обучаемость, способность анализировать большой объем информации, компетентность, адаптация в компании, умение следовать нормам поведения, принятым в компании.

|  |
| --- |
| **Основные функции ассистента на 1 этапе:** |
| 1. Осуществление перевода документов в электронную форму с помощью соответствующих технических средств (сканирование)
 |
| 1. Выполнение копирования документов
 |
| 1. Осуществление систематизированного учета и хранения поступающих документов
 |
| 1. Сбор данных для отчетов по юр. функции (о заключениях и консультациях не вносимых в электронные системы)
 |
| 1. Внесение данных в формы отчетов ЕИО, свод иной отчетности
 |
| 1. Организация взаимодействия с нотариусами, делопроизводителями, помощниками руководителей других подразделений.
 |
| 1. Оформление, подготовка к отправке исходящей корреспонденции
 |
| 1. Доставка/получение документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях под штамп о получении вх.№
 |
| 1. Сшивка документов
 |
| 1. Осуществление СЭД- регистрации исходящей документации отделов, входящих в Дирекцию по юридическим вопросам
 |
| 1. Заведение платежей в SAP
 |
| 1. Формирование бумажного и электронного архива корпоративных документов
 |
| 1. Размещение документов на внутренних и внешних ресурсах, контроль актуальности размещенных документов
 |
| 1. Формирование баз данных в части корпоративной работы (ведение реестров вопросов, рассмотренных органами управления)
 |
| 1. Подготовка описей к пакету документов в рамках взаимодействия с третьими лицами (гос. органы, юридические и физические лица)
 |
| 1. Взаимодействие с ФНС (подача/получение документов), Росреестром (оформление прав на недвижимое имущество, обременение и др.)
 |
| 1. Систематизация документов, формирование архива ЮС
 |
| 1. Формирование и подшивка судебных и иных дел по мере поступления документов
 |
| 1. Осуществление информационно-аналитической и редакторской работы
 |
| 1. Выполнять другую работу по поручению наставника
 |

**Этап №2: погружение в юридическую профессию**

На данном этапе ассистенту предстоит изучить документы, связанные с его будущей профессиональной деятельностью – положение об отделе, регламенты и стандарты компании. Ассистенту предоставляется доступ к правовым базам данных для выполнения поставленных куратором задач. В рамках прохождения этапа ассистенту может быть предоставлено право выбрать направление в конкретный отдел Юридической службы исходя из установленных у него навыков.

**Срок этапа – 6 месяцев**

**Наставник – начальник отдела**

**Критерии для оценки прохождения ассистентом данного этапа:** обучаемость, способность анализировать большой объем информации, компетентность, адаптация в компании, умение следовать нормам поведения, принятым в компании.

**Этап №3: специализация**

На данном этапе ассистенту предстоит выбрать одно из направлений специализации в Юридической службе для передачи ему знаний и практических навыков на рабочем месте. Ассистент выполняет поставленные наставником задачи исходя из компетенции отдела.

С ассистентом подписывается соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Предоставляется доступ к ресурсам компании.

**Срок этапа – 6 месяцев**

**Наставник – начальник отдела/управления**

**Сумма вознаграждения[[2]](#footnote-2):**

**АО «СУЭК-Красноярск» - до 30 000 рублей в месяц**

**ООО «СУЭК-Хакасия» - до 50 000 рублей в месяц**

**АО «СУЭК-Кузбасс» - до 30 000 рублей в месяц**

**ООО «Приморскуголь» - до 40 000 рублей в месяц**

**АО "Разрез Тугнуйский" – до 30 000 рублей в месяц**

**АО «Ургалуголь» - до 36 000 рублей в месяц**

**АО "Разрез Харанорский" – до 40 000 рублей в месяц**

**Абаканский филиал ООО СГК - до 27 000 рублей в месяц**

**Алтайский филиал ООО СГК – до 27 000 рублей в месяц**

**Кемеровский филиал ООО СГК – до 28 000 рублей в месяц**

**Красноярский филиал ООО СГК - до 35 000 рублей в месяц**

**Новосибирский филиал ООО СГК – до 35 000 рублей в месяц**

На данном этапе ассистенту предстоит выбрать одно из направлений специализации в Юридической службе для передачи ему знаний и практических навыков на рабочем месте. Ассистент выполняет поставленные наставником задачи исходя из компетенции отдела.

С ассистентом подписывается соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Предоставляется доступ к ресурсам компании.

**Критерии для оценки прохождения ассистентом данного этапа:** мотивация на результат, профессиональный рост за время прохождении Программы.

|  |
| --- |
| **Основные функции ассистента на 2 и 3 этапе ( категория сложности дел и документов на 3-м этапе выше, чем на 2-ом + на 3 этапе повышается степень самостоятельности):** |
| 1. Подборка нормативных документов, судебной практики по несложным вопросам для юриста
 |
| 1. Мониторинг изменений законодательства в определенных отраслях на предмет наличия, вступления в силу (не по сути) и информирование юристов – еженедельно
 |
| 1. Составление простых документов – заявлений в ФССП, ходатайств в суды, типовых исковых заявлений
 |
| 1. Сверка полномочий в доверенностях на стадии согласования
 |
| 1. Заполнение отчетных таблиц (о проверках, о судах и т.п.)
 |
| 1. Подготовка по поручению наставника проектов правовых заключений
 |
| 1. Оформление типовых заключений о правомерности запросов прокуратуры (о благоустройстве, отсутствии теплоснабжения), ГЖИ и др.
 |
| 1. Ознакомление с материалами судебных дел, антимонопольных дел, дел об административных правонарушениях, материалами проверки и др., размещение материалов на информационном ресурсе, рассылка информации о готовности материалов к использованию со ссылкой на информационный ресурс, при необходимости формирование материалов на бумажном носителе
 |
| 1. Представление интересов в судах, где общество привлечено третьим лицом.
 |
| 1. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам: продления срока о предоставлении ответа на запрос, о согласовании срока совместного рассмотрения представления прокурора, а также посещение судебных приставов исполнителей в рамках исполнительного производства и т.д.
 |
| 1. Формирование пакетов документов в виде приложений к исковым заявлениям/заявлениям/жалобам/объяснениям/отзывам и т.д.
 |
| 1. Подготовка проектов несложных претензий, ответов на поступившие несложные претензии
 |
| 1. Подготовка процессуальных документов: ходатайство об ознакомлении с материалами дела, заявление о выдаче исполнительного листа, заявление о процессуальном правопреемстве, ходатайство об отложении судебного заседания, отказ от иска и иных процессуальных документов аналогичного уровня сложности.
 |
| 1. Подготовка сопроводительных писем, проектов несложных локальных нормативных правовых актов, иных документов
 |
| 1. Размещение на официальном сайте судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» документов по судебным делам
 |
| 1. Участие в сопровождении с наставником в судебных заседаниях, в делах об административных правонарушениях; самостоятельно – в несложных делах  (например, в качестве представителя третьего лица).
 |
| 1. Взаимодействие с другими сотрудниками по вопросам, относящимся к работе с документами
 |
| 1. Выполнять другую работу по поручению наставника
 |

При неудовлетворительных результатах прохождения ассистентом Программы, компания вправе расторгнуть договор ГПХ на любом этапе его исполнения.

При переводе с этапа на этап (или) расторжении договора ГПХ решение принимает директор по юридическим вопросам филиала.

**Вопросы, которые нужно решить до запуска Программы:**

1. Доступ к ресурсам компании предоставляется только официально трудоустроенным сотрудникам, таким образом нужно решить вопрос с предоставлением доступа ассистентам.
2. Предоставление рабочего места и оргтехники ассистенту.
3. Осуществление наставничества[[3]](#footnote-3) (кураторство) на сменяемой и оплачиваемой основе (при переходе ассистента на следующий этап ему предоставляется наставник с более высокой квалификацией).
1. Сумма вознаграждения указана с учетом НДФЛ определяется в диапазоне [↑](#footnote-ref-1)
2. Сумма вознаграждения указана с учетом НДФЛ определяется в диапазоне [↑](#footnote-ref-2)
3. Наставничество не рассматривается через призму норм трудового права [↑](#footnote-ref-3)