

Стандарты предоставления письменных правовых позиций

1. Общие положения

1.1. В Стандартах используются следующие термины и определения:

внутренний заказчик – сотрудник структурного (неюридического) подразделения, заинтересованный в получении консультации;

правовая позиция – письменная юридическая консультация, содержащая правовой анализ, оценку рисков, а также выводы и рекомендации.

юрист – сотрудник юридической службы, предоставляющий правовую позицию внутреннему заказчику.

1.2. Стандарты определяют основные правила подготовки и представления юристами правовых позиций.

1.3. Стандарты разработаны в целях:

- оптимизации работы юристов по предоставлению правовых позиций и повышения их качества;
- повышения удовлетворенности внутренних заказчиков в части получения правовых позиций.

1.4. Стандарты не распространяются на отношения по предоставлению внутренним заказчикам устных юридических консультаций.

2. Подготовка и предоставление правовых позиций

2.1. Получение запроса

Запрос на предоставление правовой позиции может быть сделан внутренним заказчиком как в устном, так и в письменном виде (в форме служебной записки, посредством направления сообщения электронной почты либо с использованием иных технических средств).

2.2. Анализ запроса и информирование внутреннего заказчика

2.2.1. После получения запроса на предоставление правовой позиции юрист обеспечивает:

- изучение представленных с запросом сведений (документов);
- оценку полноты имеющейся информации для формирования правовой позиции.

2.2.2. В случае если полученной в рамках запроса информации достаточно для формирования правовой позиции, юрист информирует внутреннего заказчика:

- о том, что его запрос принят в работу (с указанием ФИО, должности и контактных данных исполнителя);

- о примерном сроке представления правовой позиции.

2.2.3. При недостаточности полученной в рамках запроса информации для предоставления правовой позиции юрист информирует внутреннего заказчика о необходимости уточнения сформулированных вопросов и (или) представления дополнительных сведений (пояснений, документов, экспертных мнений иных подразделений и т.п.).

В этом случае предусмотренное пунктом 2.2.2 уведомление производится после получения от заказчика уточненной информации и дополнительных сведений.

2.3. Подготовка правовой позиции

2.3.1. При подготовке правовой позиции юрист обеспечивает:

- проверку наличия и актуальность ранее сформированных по существу поступившего запроса правовых позиций;
- формирование полной и объективной правовой информации по интересующему внутреннего заказчика вопросу;
- идентификацию существующих правовых рисков, разъяснение их содержания, а также определение возможных негативных юридических последствий, связанных с реализацией правовых рисков;
- достоверность, непротиворечивость и исчерпывающий характер выводов (рекомендаций) по существу вопросов, сформулированных внутренним заказчиком.

2.3.2. При наличии правовых рисков правовая позиция в обязательном порядке должна содержать:

- оценку степени их возможной реализации (вероятность возможной реализации может быть градирована на низкую, среднюю или высокую);
- рекомендации по исключению рисков / минимизации возможных негативных последствий, связанных с реализацией рисков.

2.4. Предоставление правовой позиции

2.4.1. В случае поступления запроса на предоставление правовой позиции по существу проблем, ранее уже явившихся предметом правового исследования, юрист представляет внутреннему заказчику ранее подготовленную позицию.

До предоставления правовой позиции юрист должен убедиться в ее актуальности и корректности. Если юрист придет к выводу о неактуальности или некорректности ранее подготовленной позиции, то до ее повторного предоставления внутреннему заказчику он обязан инициировать обсуждение с ее первоначальным исполнителем для формирования единообразной позиции и, при необходимости, ее оперативной актуализации.

2.4.2. Правовая позиция предоставляется внутреннему заказчику в разумный срок, но в любом случае в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента передачи юристу всех необходимых сведений и документов.

2.4.3. В случае запроса внутренним заказчиком у юриста дополнительных пояснений по существу правовой позиции, такие дополнительные пояснения должны быть предоставлены юристом в разумный срок, но в любом случае в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

2.4.4. В исключительных случаях по решению руководителя юридической службы допускается продление срока предоставления правовой позиции и дополнительных разъяснений к ней.

В случае продления срока юрист в обязательном порядке уведомляет об этом внутреннего заказчика с указанием причин такого продления и точного срока предоставления позиции.

2.4.5. Консультация может быть предоставлена внутреннему заказчику как в форме служебной записки, посредством направления сообщения электронной почты либо с использованием иных технических средств.

3. Требования к оформлению правовой позиции

3.1. Требования к содержанию

3.1.1. Правовая позиция должна содержать:

- ссылку на исходный запрос внутреннего заказчика на предоставление правовой позиции;
- перечень вопросов для юридического анализа;
- анализ нормативного регулирования и правоприменения;
- выводы и рекомендации юридического характера (с их обязательным обоснованием);
- перечень прилагаемых материалов (при наличии);
- информацию, идентифицирующую юриста, подготовившего правовую позицию (ФИО, номер телефона и т.п.).

3.1.2. Не допускается включение в текст правовой позиции:

- извлечений из нормативных и правоприменительных актов без сопровождения таких извлечений юридическим анализом и выводами;
- оценок, выводов и рекомендаций неюридического свойства.

3.1.2. Правовая позиция должна отвечать требованиям лаконичности и обеспечивать доступность восприятия ее содержания сотрудниками, не являющимися юристами.

3.1.3. При необходимости цитирования в тексте консультации объемных извлечений из нормативных и правоприменительных актов такое цитирование в обязательном порядке должно быть вынесено в приложение к тексту правовой позиции.

3.1.4. В правовой позиции запрещено злоупотреблять курсивом, выделением, подчеркиванием текста.

3.1.5. Аббревиатуры и сокращения при первом их употреблении в тексте правовой позиции должны быть расшифрованы, а правовые акты должны содержать дату принятия, номер и полное официальное наименование акта. Источник опубликования правовых актов не приводится.

3.2. Требования к языку и стилю изложения

К языку и стилю изложения предъявляются следующие требования:

- соответствие текста правилам лингвистики и делового письма (в том числе исключая употребление устаревших, жаргонных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор);
- краткость и компактность изложения;
- ясность, простота и доступность языка;

- логическая последовательность изложения и отсутствие противоречий;
- недопустимость изложения, влекущего двусмысленность;
- точность и определенность формулировок, выражений и терминов;
- использование устоявшейся юридической терминологии;
- сопровождение используемых юридических терминов доступным разъяснением их содержания;
- единство используемых терминов.