УТВЕРЖДАЮ
_____ _____
_____ / _____
_____

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЮРИСКОНСУЛЬТА

Составлено по образцу Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) с учётом современной практики и профессионального стандарта «Специалист в сфере юриспруденции» или иного применимого. ЕКС и профстандарты носят рекомендательный характер, кроме случаев, когда требования к квалификации установлены законом (ст. 195.3 ТК РФ).

1. Должностные обязанности

1.1. Проводит правовую экспертизу проектов приказов, договоров, локальных актов и других документов, визирует их.

1.2. Ведёт договорную работу: готовит проекты договоров, протоколы разногласий, контролирует сроки исполнения обязательств.

1.3. Ведёт претензионную работу, готовит исковые заявления и отзывы, представляет интересы организации в судах и государственных органах по доверенности.

1.4. Консультирует работников организации по правовым вопросам, информирует об изменениях законодательства.

1.5. Участвует в работе по взысканию дебиторской задолженности, в проверках контролирующих органов, в подготовке корпоративных документов.

2. Должен знать

2.1. гражданское, трудовое, налоговое, корпоративное и процессуальное законодательство

2.2. порядок заключения и оформления договоров, ведения претензионной и исковой работы

2.3. справочные правовые системы и сервисы электронной подачи документов в суд

2.4. структуру организации, правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности

3. Требования к квалификации

3.1. Юрисконсульт — _____; юрисконсульт II категории — _____; юрисконсульт I категории — _____.

4. Применение

4.1. Характеристика служит основой для должностной инструкции и трудового договора. Конкретный перечень обязанностей, права и ответственность работника устанавливаются должностной инструкцией с учётом особенностей организации; с инструкцией работник знакомится под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Наименование должности в штатном расписании и трудовом договоре должно

соответствовать квалификационным справочникам или профстандартам, если с выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций, льгот или ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Образец с сайта online-document.ru, редакция 12.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.