**Пример характеристики юрисконсульта**

Иванов Иван Иванович в должности юрисконсульта - с января 2010 г. Свои должностные обязанности исполняет на высоком профессиональном уровне, в точном соответствии с должностной инструкцией, старательно, инициативно, за что дважды поощрялся руководством предприятия.

Принимает деятельное участие в подготовке проектов локальных нормативных актов предприятия, проводит их квалифицированную юридическую экспертизу. Осуществляет эффективное методическое руководство правовой работой на предприятии.

Постоянно оказывает должностным лицам и структурным подразделениям предприятия содействие в разработке проектов различных финансово-хозяйственных документов. Своевременно и в требуемом объеме готовит материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для последующей передачи их в арбитражный суд, следственные и фискальные органы. Осуществляет достоверный учет и надежное хранение находящихся в производстве и законченных исполнением дел с документами правового характера.

Систематически участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Ежеквартально проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В полном соответствии с установленным порядком осуществляет подготовку материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Осуществляет действенный контроль над своевременным и полным представлением структурными подразделениями и должностными лицами предприятия справок, расчетов, объяснений и других материалов, необходимых для ведения претензионной работы.

Регулярно готовит и вносит на рассмотрение руководства предприятия предложения об изменении действующих или отмене утративших силу организационно-распорядительных документов. Постоянно отслеживает изменения в законодательстве на основе актуальных автоматизированных справочно-поисковых систем ("Консультант", "Гарант", "Кодекс", "Референт" и т.п.), работой с которыми владеет в совершенстве.

Осуществляет регулярное ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по насущным юридическим вопросам. Добросовестно исполняет другие должностные полномочия юрисконсульта.

Напряженно работает над совершенствованием личной профессиональной подготовки. Регулярно овладевает новыми правовыми знаниями. В настоящее время успешно завершает обучение на курсах повышения квалификации при Московском государственном университете им. М.В. Ломоносова.

К выполнению своих должностных полномочий относится исключительно ответственно. Работоспособен, энергичен. Опрятен, аккуратен. Физически здоров.

В сложных ситуациях действует хладнокровно и предприимчиво, руководствуясь законодательством и исходя из интересов предприятия. Решения по правовым вопросам принимает правильно, в отведенные для этого сроки, оперативно и доходчиво доводит до сведения заинтересованных сторон соответствующую информацию. Методами коммуникации и обработки правовой информации, в т.ч. документированной, владеет свободно.

С коллегами поддерживает деловитые, корректные, благожелательные отношения. Правила и нормы повседневной деловой этики и порядочности соблюдает строго. К совершению неблаговидных и недостойных поступков не склонен. Критику в свой адрес воспринимает спокойно, имеющиеся недостатки устраняет в короткие сроки.

Выводы:

1. Занимаемой должности соответствует.

2. Достоин назначения на должность ведущего юрисконсульта.