Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.06.2023 16:59:18
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный
педагогический университет»

«30» 06. 2020 г.

протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ
врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

И.Б. Байханов

«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел подчинятся непосредственного ректору Университета.

1.3. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректором Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета и настоящим Положением .

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Правовое обеспечение деятельности Университета и отстаивание его законных интересов.

2.2. Осуществление правовой экспертизы локальных актов и иных документов Университета.

2.3. Обеспечение представления интересов Университета в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, организациях, учреждениях.

2.4. Консультирование должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел в целях решения поставленных перед ним задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает проекты локальных нормативных актов Университета или участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке таких актов, а также подготавливает заключение по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв Университета.

3.1.2. разрабатывает типовые формы договоров и соглашений гражданско-правового характера.

3.1.3. проводит правовую экспертизу локальных актов Университета, в том числе в сфере образовательной деятельности и трудовых отношений.

3.1.4. визирует проекты локальных актов Университета, представляемых на подпись ректору.

3.1.5. подготавливает заключение по проектам локальных актов Университета.

3.1.6. обеспечивает участие Университета при рассмотрении правовых вопросов в судебном заседании, и представление интересов Университета в суде, в том числе при рассмотрении хозяйственных, имущественных, трудовых споров, а также обеспечивает участие в судопроизводстве работников иных структурных подразделений Университета.

3.1.7. обеспечивает при рассмотрении правовых вопросов представление интересов Университета в контрольно-надзорных, правоохранительных и иных органах государственной власти.

3.1.8. готовит проекты процессуальных документов, связанных с зашитой интересов Университета в судах, контрольно-надзорных и правоохранительных органах.

3.1.9. обеспечивает своевременное исполнение поручений ректора и Ученого совета Университета.

3.1.10. запрашивает документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и реализации выполняемых функций у иных структурных подразделений Университета.

3.1.11. консультирует руководство, должностных лиц и работников Университета по юридическим вопросам.

3.1.12. осуществляет работу по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.1.13.осуществляет организацию ведения делопроизводства в отделе.

3.1.14. осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора Университета.

3.2. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Структура Отдела

4.1. Структура и штатная численность работников определяется ректором Университета.

4.2. Отдел возглавляется начальником Отдела.

4.3. Начальник Отдела имеет права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Университета, в том числе в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.4. Начальник Отдела:

4.4.1. осуществляет непосредственное руководство Отделом;

4.4.2. представляет предложения ректору Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.4.3. вносит на рассмотрение ректора Университета предложения о структуре и штатной численности Отдела;

4.4.4. визирует проекты локальных актов Университета, договоров гражданско-правового характера, соглашений;

4.4.5. представляет ректору Университета предложения о приеме на работу и об увольнении с работы, о поощрении работников Отдела, об установление или снятии стимулирующих надбавок работников Отдела и наложении на них взысканий;

4.4.6. представляет на утверждение ректора Университета проекты должностных инструкций работников отдела;

4.4.7. требует от работников Отдела объяснение в письменной форме, в том числе для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания;

4.4.8. дает поручения работникам Отдела.

5. Права Отдела

5.1. Отдел с целью решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. давать рекомендации ректору и должностным лицам Университета по правовым вопросам;

5.1.2. возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие действующему законодательству;

5.1.3. получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Университета на бумажных и электронных носителях;

5.1.4. вносить на рассмотрение ректора Университета предложения о разработке локальных нормативных документов;

5.1.5. получать от структурных подразделений Университета документы, необходимые для работы Отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за своевременность и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций, соблюдение законодательства и локальных актов Университета в работе Отдела.