

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

ПРИНЯТО

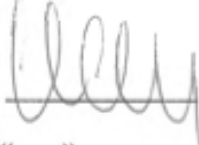
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный
педагогический университет»

«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 подчиняется непосредственно 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 защитой 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 установлении или снятии стимулирующих надбавок работникам 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.