

**МИНИСТЕРСТВО  
ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
юриста I категории  
отдела правового обеспечения**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов  
« 3 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



### **I. Общие положения**

1. Юрист I категории отдела правового обеспечения ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее-ЧГПУ) относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора университета по представлению начальника отдела правового обеспечения.

2. Юрист I категории отдела правового обеспечения непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения.

3. На должность юриста I категории отдела правового обеспечения назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

4. Во время отсутствия юриста I категории отдела правового обеспечения (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5. В своей работе юрист I категории отдела правового обеспечения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- методическими материалами по правовой работе;
- уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- положением об отделе правового обеспечения ЧГПУ;
- настоящей должностной инструкцией.

6. Юрист I категории отдела правового обеспечения должен знать:

- законодательные и нормативные акты, регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность университета;
- методические материалы по правовой деятельности университета;

- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- порядок заключения и оформления договоров;
- порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

## **II. Функции**

7. На юрисконсульта I категории отдела правового обеспечения возлагаются следующие функции:

- а) содействие в разработке документов правового характера;
- б) осуществление мероприятий по разработке нормативной документации ЧГПУ;
- в) консультация работников ЧГПУ по юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов правового характера.

## **III. Должностные обязанности**

8. Для выполнения возложенных на него функций юрисконсульт I категории отдела правового обеспечения обязан:

- а) принимать участие в разработке локальных нормативных актов и документов правового характера;
- б) проводить правовую экспертизу локальных нормативных актов ЧГПУ, в том числе в сфере образовательной деятельности и трудовых отношений;
- в) представлять интересы ЧГПУ в суде, а также в органах государственной власти и местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов;
- г) в соответствии с законодательством и установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- д) вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов;
- е) принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ЧГПУ, проектам локальных нормативных актов;
- ж) осуществлять информирование работников ЧГПУ о действующем законодательстве и изменениях в нем;
- з) консультировать работников по юридическим вопросам, готовить заключения, оказывать содействие в оформлении документов и договоров.

## **IV. Права**

9. Юрисконсульт I категории отдела правового обеспечения имеет право:

- а) знакомиться с проектами решений руководства ЧГПУ, касающимися его деятельности;

б) вносить на рассмотрение руководства ЧГПУ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

в) получать от руководителей и специалистов структурных подразделений, информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

г) привлекать специалистов всех структурных подразделений ЧГПУ для решения возложенных на него обязанностей (если это не предусмотрено положениями о структурных подразделениях, то с разрешения руководства ЧГПУ);

д) требовать от руководства ЧГПУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **V. Ответственность**

10. Юрисконсульт I категории отдела правового обеспечения несет ответственность за:

а) неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

в) причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Взаимоотношения**

11. Юрисконсульт I категории отдела правового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями ЧГПУ и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.