

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
начальника отдела  
правового обеспечения**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов

«15» \_\_\_\_\_ 2020 г.



### **I. Общие положения**

1. Начальник отдела правового обеспечения относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее - ЧГПУ).

2. На должность начальника отдела правового обеспечения назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 (трех) лет.

3. Начальник отдела правового обеспечения непосредственно подчиняется ректору ЧГПУ.

4. Во время отсутствия начальника отдела правового обеспечения (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначенный им работник отдела, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

5. Начальник отдела правового обеспечения к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения своих должностных обязанностей должен знать и руководствоваться в работе:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- методические материалы по правовой деятельности;
- Уставом ЧГПУ;
- Положением об отделе правового обеспечения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора ЧГПУ;
- настоящей должностной инструкцией.

### **II. Функции**

6. На начальника отдела правового обеспечения возлагаются следующие функции:

- а) обеспечение соблюдения законности в деятельности ЧГПУ;

- б) защита правовых интересов ЧГПУ;
- в) методическое руководство правовой работой ЧГПУ;
- г) консультирование руководства и работников ЧГПУ по правовым вопросам.

### **III. Должностные обязанности**

7. Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела правового обеспечения обязан:

а) обеспечивать соблюдение законности в деятельности ЧГПУ и защиту его правовых интересов;

б) осуществлять правовую экспертизу локальных нормативных актов ЧГПУ, визировать их, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов;

г) принимать меры по изменению или отмене правовых актов ЧГПУ, изданных с нарушением действующего законодательства;

д) организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности ЧГПУ, а также по проектам локальных актов, поступающим на отзыв ЧГПУ;

е) обеспечивать методическое руководство правовой работы в ЧГПУ, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы;

ж) представлять интересы ЧГПУ в суде, а также в органах государственной власти и местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов;

з) в соответствии с законодательством и установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

и) осуществлять информирование работников ЧГПУ о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц ЧГПУ с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

к) консультировать работников ЧГПУ по правовым вопросам, готовить заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;

л) участвовать в подборе и расстановке кадров отдела правового обеспечения, вносить руководству ЧГПУ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела правового обеспечения;

м) осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью юридического отдела в целом;

н) осуществлять непосредственное руководство работниками отдела правового обеспечения.

### **IV. Права**

8. Начальник отдела правового обеспечения имеет право:

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

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

в) получать от руководителей структурных подразделений, должностных лиц и работников ЧГПУ информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

г) визировать документы в пределах своей компетенции;

д) 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).

#### **V. Ответственность**

9. Начальник отдела правового обеспечения несет ответственность за:

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

б) совершение 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**

10. Начальник отдела правового обеспечения взаимодействует со структурными подразделениями ЧГПУ и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.