

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника  
отдела правового обеспечения



от «20» декабря 2023 г.

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность начальника отдела правового обеспечения ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – должностная инструкция, Отдел, Университет).

2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется ректору Университета.

5. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 (трех) лет.

6. Во время отсутствия Начальник Отдела (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.

7. Начальник Отдела должен знать:

законодательные и нормативные акты, регламентирующие хозяйственную и финансовую деятельность Университета;

нормативные правовые документы, методические и нормативные 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.

8. В своей работе начальник Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, методическими материалами по правовой работе, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и

распоряжениями ректора Университета, положением об отделе правового обеспечения Университета, настоящей должностной инструкцией.

## **II. Функции**

9. На начальника Отдела возлагаются следующие функции:  
обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета;  
обеспечение ведения делопроизводства в Отделе;  
защита правовых интересов Университета;  
методическое руководство правовой работы Университета;  
консультирование руководства и работников Университета по правовым вопросам.

## **III. Права**

10. Начальник Отдела имеет право:  
знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;  
вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;  
получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;  
давать обязательные для исполнения поручения специалистам Отдела и требовать их исполнения;  
привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения, возложенных на него обязанностей (если это не предусмотрено положениями о структурных подразделениях, то с разрешения руководства Университета).

## **IV. Должностные обязанности**

11. Начальник Отдела обязан:  
обеспечивать соблюдение законности в деятельности Университета и защиту его правовых интересов;  
осуществлять правовую экспертизу локальных нормативных актов Университета, визировать их, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов;  
принимать меры по изменению или отмене правовых актов Университета, изданных с нарушением действующего законодательства;  
организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, а также по проектам локальных актов, поступающим на отзыв Университета;  
обеспечивать методическое руководство правовой работы в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы;

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

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

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

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

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

осуществлять контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;

осуществлять непосредственное руководство работниками Отдела правового обеспечения.

#### **V. Ответственность**

12. Начальник Отдела несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

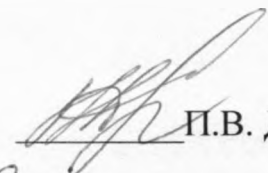
причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Взаимодействие**

13. Начальник Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

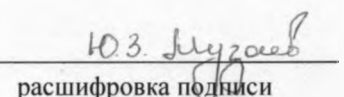
СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

 П.В. Дашкуева

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

  
подпись

  
расшифровка подписи