

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
юрисконсульта I категории
отдела правового обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

И.Б. Байханов



от «10» Сентября 2023 г.

I. Общие положения

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

2. Юрисконсульт I категории Отдела относится к категории специалистов.

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

4. Юрисконсульт I категории Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения Университета.

5. На должность юрисконсульта I категории Отдела назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

6. Во время отсутствия юрисконсульта I категории 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. Юрисконсульт I категории 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 юрисконсульт I категории 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 юрисконсульта I категории Отдела возлагаются следующие функции:
содействие в разработке документов правового характера;
осуществление мероприятий по разработке нормативной документации;
осуществление делопроизводства в Отделе;
консультация работников Университета по юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов правового характера.

III. Права

10. Юрисконсульт I категории 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;
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. Юрисконсульт I категории Отдела обязан:
принимать участие в разработке локальных нормативных актов и документов правового характера;
проводить правовую экспертизу локальных нормативных актов Университета, в том числе в сфере образовательной деятельности и трудовых отношений;
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 и материальной ответственности;
вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов;
принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, проектам локальных нормативных актов;
осуществлять информирование работников Университета о действующем

законодательстве и изменениях в нем;

консультировать работников Университета по юридическим вопросам, готовить заключения, оказывать содействие в оформлении документов и договоров.

V. Ответственность

12. Юрисконсульт I категории 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;

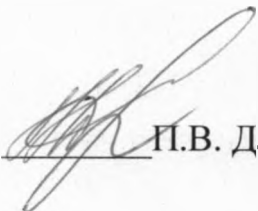
причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие

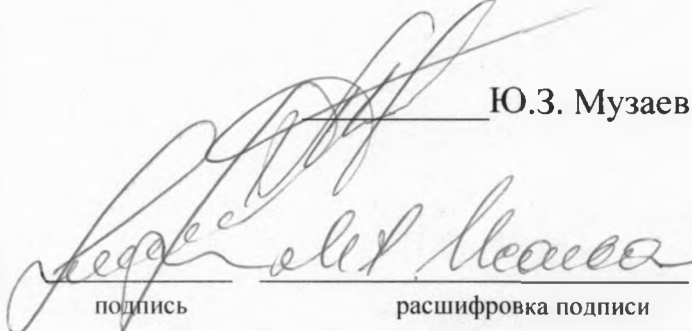
13. Юрисконсульт I категории Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров


П.В. Дашкуева

Начальник отдела правового обеспечения ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»


Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись

расшифровка подписи