

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
юрисконсульта  
отдела правового обеспечения



от «21» декабря 2023 г.

## **I. Общие положения**

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

2. Юрисконсульт Отдела относится к категории специалистов.

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

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

5. На должность юрисконсульта Отдела назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

6. Юрисконсульт 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.

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

Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, положением об отделе правового обеспечения Университета, настоящей должностной инструкцией.

## **II. Функции**

8. На юрисконсульта 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**

9. Юрисконсульт 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**

10. Юрисконсульт 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

11. Юрисконсульт 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

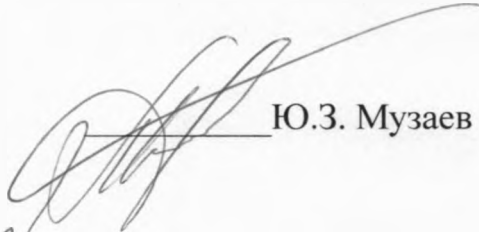
12. Юрисконсульт Отдела взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

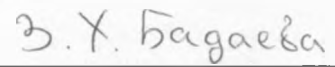
  
П.В. Дашкуева

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

  
Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

  
подпись

  
расшифровка подписи