



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет»**

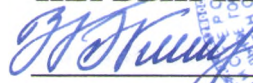
Отдел правового обеспечения

СК-ПСП/119-01/17

Положение о виде деятельности

УТВЕРЖДАЮ

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР


З. Б. Киндаров
«07» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ


СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам


Р. А. Кутуев

«07» декабря 2017г.

Грозный 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х. 	07.12.17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработана в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы Трудового законодательства, Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее - Университет), Положением об отделе правового обеспечения (далее – Отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением университета и находится в непосредственном подчинении ректора и курирующего первого проректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чеченской Республики, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, а также настоящим положением.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной и персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ректора (первого проректора).

1.5. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором (первым проректором) Университета.

1.7. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции отдела (планировании, организации, мотиваций, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложение ректору (первому проректору) университета об изменениях должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит на рассмотрение руководству университета предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и

информационного обеспечения, условий труда, повышения квалификации работников Отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит на рассмотрение ректору (первому проректору) предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;

- совершенствует систему улучшения трудовой дисциплины в отделе;

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

- готовит с участием заинтересованных отделов, служб, подразделений Университета материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в правоохранительные органы, суды общей и специальной юрисдикции;

- обеспечивает выполнение отдельных поручений ректора (первого проректора) по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- осуществляет в установленном порядке рассмотрение обращений граждан по вопросам компетенции Отдела;

- докладывает ректору (первому проректору) о фактах нарушения законности сотрудниками Университета, вносит предложения по их устранению.

- в установленном порядке оформляет документы о привлечении виновных работников к дисциплинарной и материальной ответственности, проводит по ним служебную проверку.

1.8. В период отсутствия начальника Отдела по уважительным причинам его обязанности исполняет один из сотрудников Отдела, назначенный приказом ректора (первого проректора).

1.9. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Защита прав и законных интересов университета всеми, не запрещенными законодательством Российской Федерации средствами.

2.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета и правовой защиты его интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Организация и осуществление методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам.

2.4. Разъяснение законодательства Российской Федерации, бесплатная юридическая помощь, информирование и консультирование структурных подразделений и должностных лиц Университета.

2.5. Поддержание взаимоотношений с федеральными органами власти и

органами местного самоуправления в целях правового обеспечения деятельности Университета.

2.6. В пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение Трудового законодательства Российской Федерации, Устава Университета и Правила внутреннего и трудового распорядка.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями и назначениями в деятельности Университета.

3. Основные функции Отдела

3.1. Участие в судебных заседаниях, административных и иных органах при рассмотрении исковых заявлений, заявлений, жалоб и других материалов, затрагивающих права и законные интересы Университета.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно -правовых документов, в необходимых случаях непосредственное участие в подготовке этих документов.

3.3. Правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Университете, их визирование, обобщение результатов судебных дел.

3.4. Обеспечение методического руководства правовой работы в Университете, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в их деятельности, подготовка и передача необходимых материалов в судебные, правоохранительные, регистрационные, административные и иные органы, организации и учреждения.

3.5. Представительство (участие) при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных разбирательствах и процессах.

4. Права и ответственность

4.1. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений Университета, органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций, учреждений, предприятий независимо от их организационно - правовой формы и ведомственной принадлежности необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Запрашивать и получать от руководства Университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых в Университете.

4.4. Контролировать в пределах предоставленных полномочий исполнение

законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных локальных актов Университета. В соответствии с указаниями ректора (первого проректора) Университета проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений Университета и его работников.



4.5. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по установлению выявленных недостатков.

4.6. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора (первого проректора) Университета, нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего и трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

С положением ознакомлены:

 Юсупов В.Х.
 Малинова М.А.