	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ) ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) (ДПИ НГТУ)
	Должностная инструкция Ведущего юрисконсульта
ДПИ НГТУ ДИ / -18	







УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 О.А. Казанцев
 «07» 07. 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 Ведущего юрисконсульта

ДПИ НГТУ ДИ 11-07 -18

СОГЛАСОВАНО
 Заместитель директора
 А.М.Петровский

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора	 А.М.Петровский	06.07.18
Проверил	Начальник ОК	 С.А.Воронин	06.07.18
Проверил	Начальник СКвЭК	 П.А.Рындык	06.07.18

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ДИ <u>11-051</u> -18
	ДИ ведущего юрисконсульта

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция является внутренним документом Дзержинского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее по тексту – ДПИ НГТУ, институт), и определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего юрисконсульта.

1.2. Ведущий юрисконсульт относится к категории специалистов.

1.3. На должность ведущего юрисконсульта назначается лицо, имеющее имеющий высшее юридическое образование и стаж по специальности в должности юрисконсульта первой категории не менее трех лет.

1.4. Назначение на должность ведущего юрисконсульта, освобождение от нее производится приказом директора по представлению заместителя директора института.

1.5. Ведущий юрисконсульт непосредственно подчиняется заместителю директора института.

1.6. На время отсутствия ведущего юрисконсульта (отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Ведущий юрисконсульт должен знать:

федеральные законы, нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ, локальные нормативные акты НГТУ, ДПИ НГТУ;

профиль, специализацию, структуру НГТУ ДПИ НГТУ, основные функции и взаимодействие их подразделений;

приемы использования оргтехники и установленного прикладного программного обеспечения;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8. В своей деятельности ведущий юрисконсульт руководствуется действующим законодательством, уставом НГТУ, положением о ДПИ НГТУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета НГТУ и ДПИ НГТУ, решениями директората, приказами ректора НГТУ и директора ДПИ НГТУ, иными нормативными и распорядительными актами администрации института, коллективным договором, настоящей должностной инструкцией и другими документами.

1.9. Перечень внутренних и внешних документов СМК, с которыми обязан быть ознакомлен сотрудник, ежегодно определяется для структурного подразделения Службой управления качеством НГТУ по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения ДПИ НГТУ.

2. Функциональные обязанности

Ведущий юрисконсульт выполняет следующие функциональные обязанности:

2.1. разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.

2.2. осуществляет методическое руководство правовой работой в ДПИ НГТУ, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при предъявлении претензий;

2.3. принимает участие в работе по заключению договоров, контрактов и соглашений, подготовке заключений правовой экспертизы, в установленном порядке их визирование;

2.4. готовит с участием заинтересованных подразделений ДПИ НГТУ материалы о правонарушениях для передачи их в правоохранительные органы, суды общей юрисдикции.

2.5. велет претензионно-исковую работу;



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ ДИ 11-05 / ___ -18

ДИ ведущего юрисконсульта

2.6. по доверенности, выдаваемой ректором НГТУ, представляет интересы НГТУ в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других судебных и иных органах, в том числе вытекающих из арендных отношений;

2.7. подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации;

2.8. принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

2.9. участвует в проверке структурных подразделений в рамках возложенных функций;

2.10. осуществляет действия, направленные на регистрацию и внесение изменений в учредительные документы НГТУ;

2.11. консультирует по организационно-правовым и иным вопросам работников ДПИ НГТУ;

2.12. проводит правовую экспертизу положений о структурных подразделениях ДПИ НГТУ;

2.13. заверяет копии документов ДПИ НГТУ и НГТУ штампом ведущего юрисконсульта с проставлением гербовой печати НГТУ;

2.14. проводит правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых ДПИ НГТУ;

2.15. подготавливает доверенности на представительство от имени НГТУ и ведение регистра выданных доверенностей;

2.16. представляет НГТУ во всех государственных, муниципальных и иных органах и организациях по вопросам деятельности НГТУ и ДПИ НГТУ;

2.17. осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов по исполнению и прекращению исполнения решения судов и государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления;

2.18. участвует в разработке и проверке документации по закупкам товаров, работ и услуг для нужд ДПИ НГТУ в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами НГТУ;

2.19. взаимодействует с нотариальной конторой, ИФНС по вопросу подготовки учредительных документов для НГТУ;

2.20. разрабатывает локальные нормативные и иные акты ДПИ НГТУ по поручению директора и заместителя директора ДПИ НГТУ;

2.21. по заданию руководства осуществляет оформление правоустанавливающих документов на земельные участки, здания и сооружения, закрепленные за ДПИ НГТУ;

2.22. осуществляет учет и хранение правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, закрепленное за ДПИ НГТУ;

2.23. предоставляет в НГТУ информацию и документы по недвижимому имуществу, закрепленному за ДПИ НГТУ;


2.24. по поручению руководства организует работу по заявкам подразделений по предоставлению нотариально заверенных копий учредительных документов, Положения о ДПИ НГТУ;

2.25. заверяет копии документов штампом юридической службы и печатью ДПИ НГТУ

3. Права

Ведущий юрисконсульт имеет право:

3.1. запрашивать в других структурных подразделениях ДПИ НГТУ документы и информацию в пределах своих должностных обязанностей;

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ ДИ <u>11-051</u> -18
	ДИ ведущего юрисконсульта

3.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

3.3. взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений института и привлекать их с разрешения руководства для решения возложенных на него обязанностей;

3.4. подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;

3.5. требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.6. повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;

3.7. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4. Ответственность

Ведущий юрисконсульт несет ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами НГТУ и ДПИ НГТУ.

