Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2022 11:37:52
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a3043318d5a12d1bb5d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
	№ 08-04

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский
государственный университет
им. А.А. Кадырова»
_____ Р.А.Кутуев
«21» 06 2022 г.

Должностная инструкция
юрисконсульта первой категории отдела имущественных отношений

Разработана:

начальник отдела имущественных отношений Б.Ш. Никаев	

Согласовано:

проректор по инвестиционному развитию и управлению имуществом Р.С. Юсупов	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник отдела правового обеспечения Х.В. Идрисов	

г. Грозный

Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами, регулирующими вопросы Трудового законодательства, Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее - Университет), Положением об отделе имущественных отношений.

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт первой категории относится к категории специалистов административно-управленческого персонала, принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора университета по представлению начальника отдела имущественных отношений.

1.2. При выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно начальнику отдела имущественных отношений.

1.3. Юрисконсульт первой категории должен знать:

- действующее законодательство Российской Федерации, касаемо вопросов использования и распоряжением федеральным имуществом;
- практику применение действующего гражданского, трудового, административного права;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативно-правовые документы вышестоящих и других органов, касающиеся вопросов использования и распоряжения имуществом Университета;
- технические средства механизации и автоматизации (компьютерную технику) справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам;
- порядок ведения учета и составления отчетов о договорной работе университета;
- порядок заключения и оформления договоров аренды (безвозмездного пользования) имущества, составление проектов приказа и распоряжений, в отношении имущества Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка и Коллективный договор университета;

2. Должностные обязанности

2.1. Разрабатывает и принимает участие в разработке внутренних документов отдела.

2.2. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по вопросам, касающихся использования и распоряжением имуществом Университета.

2.3. Подготавливает докладные и служебные записки по вопросам, касающихся имущества Университета.

2.4. Принимает участие в подготовке и формировании документов при совершении Университетом следующих сделок:

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества Университета;

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом собственником или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

- согласование вопросов о списании особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом собственником или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- совершение Университетом крупных сделок (отчуждение иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Университет вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Университета, определяемой по данным бухгалтерской отчетности Университета на последнюю отчетную дату, если уставом Университета не предусмотрен меньший размер крупной сделки;

- согласования передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущества, за исключением, особо ценного движимого имущества, закрепленного за Университетом собственником или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

2.5. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими подразделениями (отделами, службами) предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных в университете.

2.6. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативно-правовыми актами, регламентирующими с применением компьютерной техники, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.

2.7. Дает справки и консультации работникам университета о текущем законодательстве, а также делает заключения по юридическим вопросам, оказывает им содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3. Права

3.1. Юрисконсульт первой категории имеет право:

3.2. Запрашивать и контролировать своевременность представления в отдел имущественных отношений от подразделений университета (отделов, служб) справок, расчетов, заключений, и других материалов, необходимых для подготовки предъявления контрагентам университета претензий, а также дачи ответов по ним.

3.3. По специальной доверенности представлять интересы университета во всех государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях, коммерческих и некоммерческих организациях, независимо от их организационно-правовой формы.

3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством университета при обсуждении на них вопросов, касающихся использования и распоряжением имущества Университета.

3.5. Подготавливать самостоятельно или совместно с другими подразделениями (отделами, службами) предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных в университете.

4. Ответственность

4.1. Юрисконсульт первой категории в пределах компетенций, определенных действующим законодательством о труде, несет дисциплинарную и материальную ответственность перед университетом за:

4.2. За неисполнение или ненадлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений руководства университета.

4.3. За материальный ущерб, причиненный университету по его вине.

4.4. Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами университета.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа

Лист ознакомления с должностной инструкцией
№ 08-04

юрисконсульта первой категории отдела имущественных отношений
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

С должностной инструкцией ознакомлен (-а):

И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Р.А. Бокуева	15.04.2022	