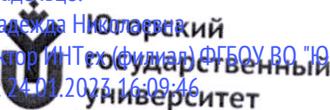


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна
Должность: Директор ИИТ-у (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 24.01.2023 16:09:46
Уникальный программный ключ:
3e559db7585d3164db9b3594489fced78cf6ff8c



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

24.01.2023

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-56

Об утверждении примерной должностной инструкции
юрисконсульта административно-хозяйственного отдела
обособленного структурного подразделения (филиала)
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерную должностную инструкцию работников, замещающих должность юрисконсульта административно-хозяйственного отдела.
2. Директорам филиалов Университета Еговцевой Н.Н., Иониной Н.Г., Нестеровой Л.В., Горшковой Н.Е.:
 - 2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;
 - 2.2) в срок до 28.02.2023 разработать и утвердить на основании примерной должностной инструкции, указанной в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должность юрисконсульта административно-хозяйственного отдела, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников.
 - 2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.
3. В случае отсутствия, утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должность юрисконсульта административно-хозяйственного отдела, считать примерную должностную инструкцию, утвержденную настоящим приказом, должностной инструкцией прямого действия.

4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:
Ректорат
Административно-правовое управление
Отдел по управлению персоналом
Филиалы

Лист согласования

Приказ осн. №1-56 от 24.01.2023 "Об утверждении примерной должностной инструкции юриста административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Довгомеля Д.А. (Юрист)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Начальник управления (АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ) Карпин Олег Сергеевич	Согласовано		23.12.2022 15:11
Проректор (РЕКТОРАТ) Кичанов Роман Иванович	Согласовано		23.12.2022 15:18
Начальник отдела (Отдел по делопроизводству) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		23.12.2022 15:45
Директор филиала (ЛЯНТОРСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Ионина Наталья Геннадьевна	Согласовано		26.12.2022 09:20
Начальник отдела (Отдел по управлению персоналом) Матвеева Наталья Александровна	Согласовано		26.12.2022 15:06
Директор филиала (ИНСТИТУТ НЕФТИ И ТЕХНОЛОГИЙ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный) Еговцева Надежда Николаевна	Согласовано		26.12.2022 15:31
Директор филиала (НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Югорский государственный университет) Горшкова Наталья Евгеньевна	Согласовано		27.12.2022 07:56
Заместитель директора по общим вопросам (НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ) Сиротина Татьяна Александровна	Согласовано		28.12.2022 15:50
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		23.01.2023 15:30

Приложение к приказу

от 24.01.2025 № 1-56

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 24.01.2025 № 1-56

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Юрисконсульта административно-хозяйственного отдела обособленного
структурного подразделения (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт административно-хозяйственного отдела обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Административное руководство в отношении Работника осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела филиала Университета (контролирует соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины и требований охраны труда).

1.3. Функциональное руководство в отношении Работника осуществляет начальник административно-правового управления Университета. Функциональный руководитель поручает работнику решения задач в рамках своих полномочий, контролирует их выполнение.

1.4. Вышестоящими руководителями Работника являются директора филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.5. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (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.

1.6. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению начальника административно-правового управления Университета.

1.7. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.9. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

- 1.10. Работник должен знать:
- 1.10.1. Основы трудового законодательства.
 - 1.10.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.
 - 1.10.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
 - 1.10.4. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.10.5. Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Университета.
 - 1.10.6. Нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности Университета.
 - 1.10.7. Гражданское, трудовое, финансовое, административное право.
 - 1.10.8. Налоговое законодательство.
 - 1.10.9. Экологическое законодательство.
 - 1.10.10. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.10.11. Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
 - 1.10.12. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
 - 1.10.13. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
 - 1.10.14. Основы экономики, организации труда, производства и управления.
 - 1.10.15. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
 - 1.10.16. Порядок взыскания и начисления задолженности по договорам, в том числе неустойки.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

- 2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.
- 2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.
- 2.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета (филиала) по направлению деятельности Подразделения.

2.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.7. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручения непосредственного, функционального и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.8. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера.

2.9. Принимать участие в осуществлении методического руководства правовой работой в Университете, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

2.10. Подготавливать совместно с другими подразделениями Университета материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

2.11. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Университета, в том числе Филиала.

2.12. Проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Университета, в том числе Филиала.

2.13. В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.14. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

2.15. Контролировать своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

2.16. Подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете, в том числе в Филиале.

2.17. Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

2.18. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Университета, в том числе Филиала, проектов нормативных актов, поступающих на отзыв.

2.19. Осуществлять информирование работников Университета, в том числе Филиала, о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Университета, в том числе Филиала, с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

2.20. Консультировать работников Университета, в том числе Филиала, по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала и Университета в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.
- 4.3. Разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.
- 4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.
- 4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.
- 4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

- 5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.
- 5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.
- 5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Работник обязан:

- 6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.
- 6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.
- 6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.
- 6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.
- 6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.
- 6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- 6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.
- 6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.
- 6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.
- 6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных

мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополнительное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 (с изменениями и дополнениями).

3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

4. Иными нормативными актами.