

Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пермский государственный  
национальный исследовательский  
университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по научной работе и  
инновациям Пермского  
государственного национального  
исследовательского университета

С.В. Пьянков

08.12 2022 г.



Управление научной и инновационной  
деятельности (УНИД)

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Юрисконсульта

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018).

1.2. Требования к квалификации – на должность юрисконсульта принимается специалист, имеющий 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 (юридическим) образованием не менее 5 лет.

1.3. Назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе и инновациям. Непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ПГНИУ, Положением об УНИД, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, настоящей инструкцией.

1.5. Должен знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность университета; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности университета; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности университета; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства

вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

## 2. Основные задачи

2.1. Эффективное исполнение функционала отдела.

## 3. Должностные обязанности

3.1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера касаясь деятельности УНИД. Осуществляет методическое руководство правовой работой в УНИД, оказывает правовую помощь отделам в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий связанных с деятельностью УНИД.

3.2. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности касаясь деятельности УНИД. Контролирует своевременность представления отделами справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других документов, изданных в УНИД.

3.3. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности УНИД, документам, поступающим на отзыв.

3.4. Осуществляет информирование работников УНИД о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц УНИД с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.5. Консультирует работников УНИД по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов связанных с деятельностью УНИД.

## 4. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательству РФ, Уставу, правилам внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, Коллективному договору, Трудовому договору, а также имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений деканата, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Сообщать начальнику отдела о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать от начальника отдела оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.



4.5. Запрашивать и получать от руководителей отделов, специалистов УНИД необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4.6. Привлекать специалистов отделов УНИД для решения возложенных на него обязанностей с разрешения начальника УНИД.

4.7. Принимать участие в семинарах, совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности УНИД и его профессиональной деятельности.

4.8. Подписывать и визировать документы УНИД в пределах своей компетенции и нести ответственность за них.

4.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.10. Запрашивать от начальника УНИД оказание содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.11. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность и дополнительные меры воздействия

5.1. За неисполнение (некачественное исполнение) своих должностных обязанностей, превышение своих полномочий несёт дисциплинарную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

5.2. За отсутствие на рабочем месте по неуважительной причине, нахождение на рабочем месте в нетрезвом виде, в состоянии алкогольного, токсического опьянения несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ.

5.4. За виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет, привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.5. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке иницируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Начальник УНИД

  
\_\_\_\_\_

«08» декабря 2022 г.

С.М. Блинов

Буд. Юристоконсульт

«08» 12 \_\_\_\_\_ 2022 г.

Правовой отдел  
Ведущий  
Юристоконсульт  
Ю.П. Шестакова

Начальник отдела кадров

Зам. Нач. Отд.

  
«25» 11 \_\_\_\_\_ 2022 г.

С инструкцией ознакомлен,  
Юристоконсульт отдела УНИД

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.