Юрисконсульт:

Лола Муратова Халикуловна

Время приема: Понедельник-Среда (11:00 - 13:00)
Телефон: (+99871) 238-65-11
E-mail: l.muratova@tuit.uz

Юрисконсульт - должность, создаваемое или вводимая в обязательном порядке в целях правового обеспечения деятельности университета в соответствии с нормативами и критериями, определенными законодательством.

Юрисконсульт подчиняется непосредственно ректору университета. в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Республики Узбекистан, постановлениями палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, настоящим Положением и иными актами законодательства

Основными направлениями деятельности юрисконсульта являются:

организация обеспечения верховенства закона и законности в правоприменительной деятельности университета;

осуществление контроля за соответствием законодательству проектов нормативно-правовых и иных документов, разрабатываемых (принимаемых) университетом;

участие в нормотворческой деятельности университета, координация работы его подразделений в вопросах подготовки предложений по совершенствованию законодательства;

участие в повышении правовой культуры и правовой грамотности работников университета, доведении до них сути и значения принимаемых нормативно-правовых актов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;

ведение договорно-правовых и претензионно-исковых работ, обеспечение надежной защиты имущественных и иных интересов университета.

Для реализации основных направлений деятельности юрисконсульт университета осуществляет следующие функции:

1) в сфере организации обеспечения верховенства закона и законности в правоприменительной деятельности университета:

а) вносит предложения по устранению правонарушений в университете, а также соответствующих подразделениях, причин и условий, способствующим им, участвует в осуществлении таких мер;

б) осуществляет экспертизу проектов приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера, представляемых руководству университета, на предмет их соответствия законодательству и, при отсутствии замечаний и предложений, визирует их. При этом, юрисконсульт визирует проекты после других структурных подразделений (работников) университета;

в) дает заключение по решениям университета, влияющим на реализацию прав и свобод физических и юридических лиц;

г) самостоятельно или совместно с другими подразделениями подготавливает предложения по разработке, внесению изменений и дополнений, а также признании утратившими силу приказов, распоряжений, договоров и иных документов юридического характера университета;

д) изучает, анализирует и обобщает правоприменительную практику университета, а также соответствующих подразделений, подготавливает и вносит руководству предложения по ее совершенствованию;

е) совместно с другими подразделениями университета участвует в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, в которых указываются на нарушения законности в деятельности университета, соответствующих подразделений и их должностных лиц;

ж) участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления в университете, определению прав и обязанностей подразделений, входящих в систему университета, а также их должностных лиц;

з) участвует в обеспечении соблюдения законодательства о труде в университетае, в том числе в разработке документов, регулирующих трудовые правоотношения (трудовой договор, коллективный договор, коллективное соглашение и др.), проверяет проекты этих документов на предмет их соответствия законодательству и дает правовое заключение по ним;

и) представляет ректору отчет о состоянии обеспечения верховенства закона и законности в деятельности университета;

к) оказывает юридическую помощь профессиональным союзам и другим представительным органам работников университета при осуществлении ими полномочий;

2) в сфере осуществления контроля за соответствием законодательству проектов нормативно-правовых актов и иных документов, разрабатываемых (принимаемых) университетом, а также участия в нормотворческой деятельности университета, координации работы его подразделений в вопросах подготовки предложений по совершенствованию законодательства:

а) разрабатывает либо участвует в разработке текущих и перспективных программ нормотворческой деятельности университета, реализации и контроле за их выполнением;

б) разрабатывает либо участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию университета;

в) разрабатывает либо участвует в разработке ведомственных нормативно-правовых актов и направлении их в Министерство юстиции Республики Узбекистан для правовой экспертизы и государственной регистрации;

г) самостоятельно или совместно с другими подразделениями проводит правовую экспертизу проектов нормативно-правовых актов, представленных на экспертизу или согласование, подготавливает правовые заключения об их соответствии законодательству, правилам законодательной техники, обоснованности и целесообразности применения отсылочных норм, а также об отсутствии в них коррупциогенных факторов;

д) при отсутствии замечаний и предложений визирует проекты нормативно-правовых актов. При этом, юрисконсульт визирует проекты после других структурных подразделений (работников) университета;

е) на систематической основе проводит анализ действующих нормативно-правовых актов по соответствующей сфере деятельности университета на предмет выявления в их содержании коррупциогенных факторов;

ж) участвует в разработке предложений по совершенствованию государственного управления, относящегося к сфере деятельности университета;

з) ведет в соответствии с установленными требованиями систематизированный учет поступивших и принятых университетом правовых документов, в том числе нормативно-правовых актов,

обеспечивает их хранение и поддерживает в контрольном состоянии;

и) принимает меры по пополнению фонда нормативно-правовых актов университета, в том числе по комплектованию кодексами, законами, комментариями, ведомостями и другими правовыми изданиями, вносит предложения руководству государственного органа и организации о подписке на правовые издания;

3) в сфере участия в повышении правовой культуры и правовой грамотности работников университета, доведении до них сути и значения принимаемых нормативно-правовых актов, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий:

а) подготавливает для ректора аналитические материалы по вопросам законодательства;

б) вносит предложения об организации мероприятий по повышению правовых знаний работников университета, а также подразделений, входящих в его систему, участвует в проведении этих мероприятий;

в) осуществляет работу по правовой пропаганде законодательства, касающегося деятельности университета;

г) незамедлительно вносит в пресс-службу университета сведения о принятых нормативно-правовых актах с разъяснением их сути и значения для последующего размещения на веб-сайте университета;

д) оказывает работникам университета по их обращениям помощь в поиске нормативно-правовых актов и правовых документов, касающихся деятельности университета, при необходимости разъясняет их нормы;

е) доводит до подразделений, входящих в систему университета, сведения об изменениях в законодательстве, судебную практику, указания Министерства юстиции Республики Узбекистан, касающиеся правовой работы;

4) в сфере ведения договорно-правовых и претензионно-исковых работ, обеспечения надежной защиты имущественных и иных интересов университета:

а) при возникновении споров с государственными органами и организациями, а также с гражданами самостоятельно или совместно с другими подразделениями принимает меры по их урегулированию в досудебном порядке;

б) совместно с другими подразделениями участвует в работе по подготовке и заключению договоров государственным органом и организацией, проверяет их соответствие законодательству и визирует проекты договоров, при отсутствии замечаний и предложений. При этом, юрисконсульт визирует проекты после других структурных подразделений (работников) университета;

в) осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка заключения, выполнения, изменения и расторжения договоров;

г) вносит предложения по надлежащему выполнению заключенных университетом договоров, участвует в разработке предложений по совершенствованию договорных отношений;

д) участвует в подготовке претензий по защите интересов университета, рассмотрении претензий, предъявленных к государственному органу и организации, осуществляет контроль за соблюдением в университете порядка предъявления и рассмотрения претензий;

е) совместно с соответствующими подразделениями изучает состояние дебиторской и кредиторской задолженности, применяет меры по снижению их размеров;

ж) ведет исковую работу по спорам, вытекающим из договорных отношений;

з) участвует в подготовке документов, необходимых для правовой защиты имущественных и других интересов университета и в установленном порядке в судебных заседаниях;

и) проверяет проекты документов юридического характера по вопросам сохранности собственности на предмет их соответствия законодательству и участвует в их подготовке;

к) совместно с другими структурными подразделениями анализирует причины и условия хищения имущества, возникновения недостач и непроизводственных расходов в университете и принимает меры по их устранению, оформляет для направления в правоохранительные органы материалы по фактам хищения имущества и недостач;

л) дает правовые заключения по проектам документов о списании материальных ценностей и денежных средств, а также по актам инвентаризации и аудиторским проверкам, которыми выявлены правонарушения и злоупотребления.

Юрисконсульт осуществляет и другие функции в соответствии с законодательством.

Юрисконсульт имеет право:

получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и систематизированного учета нормативно-правовые акты, поступающие в университет;

получать от должностных лиц, а также входящих в его систему подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридическую службу задач и функций;

участвовать в собраниях, советах и заседаниях, касающихся правовых вопросов, созываемых руководством;

привлекать по поручению руководства или с согласия руководителя соответствующего подразделения их работников для подготовки проектов нормативно-правовых актов и иных документов, к другим мероприятиям, связанным с осуществлением правовых работ;

возвращать исполнителям на доработку противоречащие законодательству, не отвечающие требованиям законодательной техники проекты нормативно-правовых актов и иных документов, давать правовые заключения об устранении выявленных недостатков с обоснованием своих возражений, участвовать по поручению руководства или по своей инициативе совместно с другими подразделениями в доработке проектов;

изучать в подразделениях, входящих в систему университета, состояние соблюдения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию университета;

вносить руководству предложения о привлечении к ответственности руководителей и работников университета, а также входящих в его систему подразделений, не обеспечивающих выполнение либо нарушающих акты законодательства;

участвовать в проверках, ревизиях и инвентаризациях, проводимых в университете, а также входящих в его систему подразделениях или в установленном законодательством порядке со стороны университета, а также в рассмотрении документов по их итогам и давать правовые заключения по выявленным правонарушениям;

получать премии в размере 5 процентов от суммы, взысканной в пользу государственного органа и организации в претензионно-исковом порядке, но не более 50 минимальных размеров заработной платы.