

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 15.03.2023 12:58:04
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaae4eb4849

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»



СВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»
Н.С. Суракатов
20 / г.

**Положение
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Принято на заседании Ученого совета
протокол № 1 от «28» 10 2021 г.

г. Махачкала, 2021 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи юридического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» разработано на основании.

Основная цель организации юридического отдела заключается в защите интересов администрации, педагогического состава и учащихся образовательного учреждения путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации целей образовательного учреждения.

Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета.

Юридический отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом ДГТУ, решениями Ученого совета ДГТУ, приказами ректора и другими локальными нормативными актами ДГТУ, настоящим Положением.

2. Задачи и функции юридического отдела

2.1. Функции юридического отдела:

- разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой в образовательном учреждении и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности образовательного учреждения;
- разработка типовых форм договоров дополнительных соглашений к ним;
- оформление документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения;
- консультирование работников образовательного учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;
- контроль за соблюдением работниками образовательного учреждения требований действующего законодательства при подготовке документов и в иных случаях;
- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- организация систематизированного учета внутренних локальных нормативных актов Университета;
- вносить руководству Университета предложения об отмене, внесении изменений и

дополнений в локальные акты Университета;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета в части договорной работы;

- истребовать от подразделений Университета информацию, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

2.2. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для всех подразделений и работников Университета.

2.3. Возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

2.4. Исходя из указанных выше функций, основные задачи юридической службы состоят:

- в обеспечении соблюдения законности в деятельности Университета;

- в принятии своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности образовательного учреждения.

- юридическое сопровождение основных направлений деятельности Университета.

3. Структура юридического отдела

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения.

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

В юридический отдел входят:

начальник отдела,

главный юрисконсульт,

ведущий юрисконсульт.

3.2. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру отдела утверждаются приказом ректора университета.

3.3. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

4. Права и обязанности юридического отдела

4.1. Юридический отдел имеет право:

- давать рекомендации руководству и должностным лицам университета по юридическим вопросам;

- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в университет на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;

- получать от подразделений университета документы, необходимые для работы отдела;

- не визировать представляемые на подпись ректору Университета проекты документов, не соответствующих действующему законодательству. Давать заключения о законности рассматриваемых вопросов;

- участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами университета, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Юридический отдел обязан:

- соблюдать Устав Университета, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы ДГТУ;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им;

- принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе;

- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом.

5. Ответственность юридического отдела

5.1. Юридический отдел несет полную ответственность за качество осуществляемых функций.

Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

Ответственность за причинение вреда имуществу Университета несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за: соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов; обеспечение руководства Университета информацией по правовым вопросам; своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Университета;

недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях; соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

Остальные работники юридического отдела несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Порядок утверждения, внесение изменений

6.1. Настоящее Положение принимается на Ученом Совете Университета и вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение сопровождается такой же процедурой, как и утверждение.

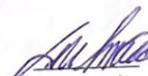
7. Заключительные и переходные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на Ученом Совете Университета и вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

7.2. Настоящее положение действует с момента его вступления в силу до его отмены и (или) принятия нового Положения.

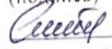
Согласовано:

И.о. проректор по административно-хозяйственной части


(подпись)

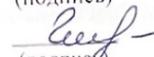
М.Г. Меджидов

Начальник отдела кадров


(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

/ Начальник юридического отдела


(подпись)

С.М. Джамалавов

Председатель ППО работников и студентов


(подпись)

« _ » _____ 20_ г.