

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.02.2026 16:18:07  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный технический университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»**  
**к.э.н., доцент**  
**Н.Д. Баламирзоев**  
**2026г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Утверждено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
протокол № 8 от «26» 02 2026 г.

**Махачкала 2026 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».

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.

Создание, переименование, реорганизация и ликвидация юридического отдела осуществляется приказом ректора Университета. Отдел непосредственно подчиняется ректору Университета. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются ректором Университета.

Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также приказами и распоряжениями ректора Университета и 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;
- 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.

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 ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»;
- 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 несет 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.
- законность издаваемых приказов по движению студентов (отчисление, восстановление, переводы с одной формы обучения на другую, переводы с других вузов и т.д.);
- представление интересов университета в суде, арбитражном суде, а также в других государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- осуществление соблюдения законности и порядка всеми структурными подразделениями Университета;

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

### Согласовано:

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) З.Г. Керимова

Начальник планово-финансового отдела

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.И. Махмудова