

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиманович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2026 12:11:27
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a784f6a4ba58e91f3376b9926

**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.Л. Баламирзоев**

_____ **2026 г.**

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

Утверждено на заседании Ученого совета
протокол №_8 от «26» 02 2026г.

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 утверждается 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 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.
- 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

_____ М.Н. Гарунова
(подпись)

Начальник отдела кадров

_____ З.Г. Керимова
(подпись)

Начальник планово-финансового отдела

_____ Н.И. Махмудова
(подпись)