

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



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ДГПУ

П.Я. Федотова

« 16 » ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе

Махачкала, 2020

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением Дагестанского государственного педагогического университета (далее ДГПУ).

1.2. Создание и ликвидация отдела относятся к компетенции ректора ДГПУ.

1.3. Полное наименование - юридический отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет»

1.4. Сокращенное наименование - юротдел.

1.5. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами ДГПУ;

- Уставом ДГПУ

- приказами ректора ДГПУ

- настоящим Положением.

1.7. Деятельность отдела как структурного подразделения ДГПУ основана на принципе осуществления своей деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ДГПУ, а также в пределах компетенции с другими организациями.

2. Структура и руководство отделом

2.1. Структура и штат отдела утверждается ректором Университета.

В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела – 1 штатная единица;

- заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;

- ведущий специалист – 1 штатная единица;

- специалист – 3 штатная единица;

- юрисконсульт – 1 штатная единица.

2.2. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по правовым вопросам.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ДГПУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами Университета нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору ДГПУ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит проректору по правовым вопросам предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит проректору по правовым вопросам предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

3. Функции отдела

3.1. Функции юридического отдела:

- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, подготавливаемых в ДГПУ, в необходимых случаях участия в подготовке этих документов их визирование;
- разработка документов правового характера;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям ДГПУ;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием структурных подразделений ДГПУ различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензии, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения

договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности университета;

- помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- мониторинг изменений действующего законодательства в области образования, закупок товаров, работ, услуг и др.;

- подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности ДГПУ;

- консультирование работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, связанным с их трудовой деятельностью, по поручению руководства;

- юридическое сопровождение при решении вопросов, связанных с земельными отношениями, недвижимостью;

- организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах разных инстанций;

- иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства РФ.

4. Задачи отдела

4.1. Исходя из вышеизложенных функций, основные задачи юридического отдела состоят в обеспечении:

- выполнения в ДГПУ требований действующего законодательства РФ;

- принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности ДГПУ;

- соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы ДГПУ.

5. Права и обязанности работников юридического отдела

5.1. Отдел и его сотрудники обязаны:

- получать от руководителей структурных подразделений и их сотрудников все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством ДГПУ, договора и кадровые документы.

- определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками ДГПУ, требованиям действующего законодательства, внутренних документов образовательного учреждения, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

- привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений ДГПУ для решения задач юридического отдела.

5.2. Отдел и его сотрудники обязаны:

- обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками ДГПУ требований действующего законодательства РФ при подготовке документов и в иных случаях, выдавать рекомендации по устранению нарушений.

- разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

- осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

- обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих структурных подразделений документов.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ДГПУ по вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;

- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;

- претензий, предъявленных ДГПУ контрагентами;

- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих локальных правовых актов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- за не надлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Каждый работник отдела несет ответственность за качество выполненных работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Работники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.