

Приложение № 90

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ДГПУ  
им. Р. Гамзатова  
№ 05 от 16 января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе**  
**Дагестанского государственного педагогического университета**  
**им. Р. Гамзатова**

## 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее отдел) является структурным подразделением административно-правового управления Дагестанского государственного педагогического университета им. Р. Гамзатова (далее Университет).

1.2. Создание и ликвидация отдела относится к компетенции ректора Университета.

1.3. Полное наименование – юридический отдел административно-правового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова».

1.4. Сокращенное наименование – юридический отдел ДГПУ им. Р. Гамзатова.

1.5. Общее руководство 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 и локальными актами Университета;
- уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим положением.

1.7. Деятельность отдела как структурного подразделения Университета 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 (состав) 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;
- специалист - 2 штатные единицы.

2.2. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется ректору и начальнику административно-правового управления (далее АПУ).

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

2.4. 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 отделом (планирование, организация, мотивация, контроль), 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 Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит начальнику АПУ предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит начальнику АПУ 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. Основные функции отдела

#### 3.1. Функции юридического отдела:

- организация претензионно-исковой работы;

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

- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов, подготавливаемых в Университете, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов и их визирование;

- разработка документов правового характера;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям Университета;

- участие в подготовке обоснованных ответов на претензии;

- подготовка с участием структурных подразделений Университета различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров

с целью разработки соответствующих предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

- помощь соответствующим структурным подразделениям Университета 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 задолженностях;

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

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

- 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. Основные цели и задачи отдела**

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

- выполнения в Университете требований действующего законодательства РФ;

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

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

#### **5. Права и обязанности работников юридического отдела**

5.1 Отдел и его сотрудники обязаны:

- получать от руководителей структурных подразделений и их сотрудников все необходимые для работы документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета, договоры и кадровые документы;

- определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками

Университета, 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 Университета для решения поставленных руководством университета задач.

- обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками Университета требований действующего законодательства РФ при подготовке документов и в иных случаях;

- разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений;

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

-

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями (служебные связи)**

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета 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 Университету контрагентами;

- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах и все иной необходимой информации, необходимой для обеспечения деятельности отдела.

## **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, пожарной безопасности и техники безопасности;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение

241

трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Каждый работник отдела несет ответственность за качество выполнения 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.

## 8. Заключительные положения

8.1. Делопроизводство в отделе ведется в соответствии с номенклатурой дел и другими локальными нормативными актами университета.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебно-методической работе



И.А. Дибиров

Начальник административно-правового управления



М.Н. Мирзабалаев

Зам. начальника отдела кадров  
Административно-правового управления



Ф.Д. Джамалова

начальник юридического отдела  
Административно-правового управления



В.О. Кукобин