



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
« » августа 2023 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ Н.Д. Бахмудкадиев
«01» сентября 2023 г.

**Положение
о юридическом отделе образовательной автономной некоммерческой орга-
низации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала
2023**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет ректор Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом Института, решениями учёного совета Института, приказами и распоряжениями ректора Института, иными локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института.

1.6. Отдел возглавляет руководитель, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе утверждается ректором Института, вносимые в него дополнения и изменения – приказом ректора Института.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и количество штатных единиц юридического отдела утверждает ректор Института.

2.2. Юридический отдел подчиняется начальнику юридического отдела.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института.

3.2. Защита прав и законных интересов Института.

3.3. Правовое обеспечение деятельности Института.

3.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления Института.

4.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления и совещательных органов Института или юридических заключений на представленные проекты решений.

4.3. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и иных документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами Института.

4.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых Институтом, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

4.5. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, учебной и административно-хозяйственной деятельности Института на предмет соответствия их действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Института.

4.6. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.7. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.

4.8. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Института в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные акты Института в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Института, при необходимости инициирование отмены локальных актов Института, не соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

4.9. Выполнение поручений ректора Института.

4.10. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в Институте.

4.11. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

4.12. Обеспечение учета и хранения устава, учредительных документов Института.

4.13. Оказание правовой помощи факультетам и иным структурным подразделениям Института, в организации работы по оказанию образовательных услуг.

4.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Института в части договорной и претензионно - исковой работы.

4.15. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Института.

4.16. Предварительная проверка проектов договоров, подготавливаемых подразделениями Института, на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

4.17. Предварительная проверка и согласование локальных нормативных актов по образовательной деятельности Института.

4.18. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

4.19. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

4.20. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных ректором Института.

5. ПРАВА

5.1. Требовать от структурных подразделений Института информацию, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Института работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.3. Не визировать проекты локальных актов Института, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Отделом, и приведения их в соответствие с действующим законодательством РФ.

5.4. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

5.5. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Института.

5.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. С отделом кадров – по вопросам юридической экспертизы документов о привлечении работников Института к дисциплинарной ответственности, предварительной проверки трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним на предмет соответствия их трудовому законодательству и Уставу Института, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению;

6.3. С бухгалтерией – по вопросам порядка применения законодательства и локальных актов Института, регулирующих оплату труда в Институте, подготовки проектов локальных актов, регулирующих финансовую деятельность Института, по проведению юридической экспертизы по вопросам налогообложения, привлечения работников Института к материальной ответственности, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы по взысканию дебиторской задолженности с организаций, налоговым спорам;

6.4. С другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера; подготовки протоколов разногласий, претензий и исков, связанных с выполнением договорных обязательств; подготовки заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

7.5. За разглашение конфиденциальной информации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ .

Юрисконсульт _____

Главный бухгалтер _____

Директор по персоналу _____