

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования « Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М.Джамбулатова»**

от « 01 » марта 20 19 г. № 15а

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 7 от «26» 02 20 19 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет). Отделом курирует ректор Университета.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

1.3. Основная цель организации отдела заключается в защите интересов администрации, научно-педагогического состава и обучающихся Университета путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации при реализации целей Университета.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. К функциям отдела относятся:

- Подготовка с участием структурных подразделений, сопровождение, согласование и разработка документов правового характера;
- руководство правовой работой Университета и оказание правовой помощи его структурным подразделениям;
- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка с участием подразделений Университета различных материалов;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- оформление 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;
- учет и хранение договоров, соглашений и контрактов Университета, заключенных с физическими и юридическими лицами;
- ведение справочно-информационного учета действующего

законодательства Российской Федерации и иных правовых актов с применением технических средств;

- подготовка либо участие в подготовке (анализ, правовая оценка) проектов приказов ректора Университета, договоров, соглашений и контрактов Университета;

- правовая и антикоррупционная экспертиза локальных актов Университета;

- подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов, договоров, соглашений и контрактов Университета;

- визирует проекты приказов, договоров, соглашений и контрактов Университета;

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

- консультирование работников Университета по организационно-правовым и другим юридическим вопросам;

- контроль за соблюдением работниками Университета требований действующего законодательства Российской Федерации при подготовке документов и в иных случаях;

- разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений, осуществление контроля за их исполнением;

- обеспечение сохранности и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;

- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи Отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение Университетом требований законодательства Российской Федерации;

- определение в документах и соблюдение установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Университета;

- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Университета.

- соблюдение законности в деятельности Университета и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по правовым вопросам;

- правовое обеспечение внешних связей Университета с юридическими и физическими лицами;
- подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Университета;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- повышение уровня правовой грамотности и культуры работников Университета.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел является структурным подразделением Университета.

3.2. Численность Отдела, его внутренняя структура определяются Ректором Университета и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

3.3. Начальник и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом Ректора Университета.

3.4. Функции и права работников, их должностные обязанности и порядок замещения работников отдела устанавливаются в должностных инструкциях.

3.5. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел и его работники вправе:

- Получать от руководителей и уполномоченных ими работников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

- Определять соответствие действий, осуществляемых работниками Университета, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых сделках.

- Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач Отдела.

- С разрешения Ректора Университета самостоятельно или с помощью работников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также

расшифровки этих записей.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Возложение на Отдел других функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

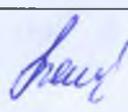
6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение осуществляются в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в Университете.

6.3. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.4. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.

6.5. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в отделе.

СОГЛАСОВАНО

№ n/n	ФИО	Должность	Подпись	Дата	Примечание
1.	Тамарова Л.Л.	Начальник отдела кадров			
2.	Давудова А.М..	Начальник отдела правового обеспечения			
3.	Акаева А.М.	Заместитель начальника отдела правового обеспечения			