Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 20.02.2024 18:49:52
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Улан-Баторского филиала
РЭУ им. Н.В. Плеханова
_____ Н.В. Антипова
29 июня 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УЛАН-БАТОРСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Улан-Баторского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Филиал), осуществляющее административную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Юридический отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала. Наименование Юридического отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора филиала.

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Монголии;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом о труде Монголии;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг.";
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;

- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об Улан-Баторском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- настоящим положением об юридическом отделе;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности Юридический отдел руководствуется:
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности Отдела:

- формирование и осуществление правовой политики филиала, нормативно-правовое сопровождение деятельности и защита интересов филиала.

2.2. Задачи Отдела:

- защита прав и законных интересов филиала;
- обеспечение и контроль соблюдения законности в деятельности филиала, в т.ч. содействие обеспечению легальности юридически значимых действий органов и должностных лиц, решений;
- информационное и консультационное обеспечение органов и должностных лиц филиала сведениями правового характера;
- обеспечение правовыми средствами сохранности собственности филиала;
- правовой анализ деятельности филиала в целом и его отдельных подразделений.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. осуществление правовой экспертизы и согласования проектов приказов, положений и других актов правового характера, разрабатываемых в филиале, на предмет соответствия федеральному, региональному законодательству и документации Университета, в необходимых случаях участие в разработке этих документов;

3.2. осуществление организации работы совместно с другими подразделениями по заключению контрактов;

3.3. организация, совместно с другими подразделениями, подготовки предложений об изменении действующих и отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в филиале;

3.4. участие в подготовке и заключении коллективных договоров;

3.5. принятие в случае необходимости участия в переговорах с контрагентами по заключению контрактов и соглашений;

3.6. принятие мер к досудебному урегулированию разногласий по договорам;

3.7. осуществление организации и ведения претензионно-исковой работы;

3.8. определение нарушенных положений договора и норм права, подготовка и направление претензии контрагенту;

3.9. получение ответа на претензию и определение путей дальнейшего урегулирования конфликта;

3.10. проведение совместно с другими подразделениями ревизии дебиторской задолженности с принятием мер к ликвидации этой задолженности, в т. ч. определением возможностей судебного взыскания (истребование необходимых материалов для подготовки претензий у структурных подразделений, подготовка претензии, подготовка и представление директору соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров, о предъявлении исков в арбитражный суд, рассмотрение претензий, составление проектов ответов на претензии и при необходимости согласование их со структурными подразделениями, представление на рассмотрение директору решения о полном или частичном удовлетворении претензий);

3.11. подготовка исковых заявлений и иных материалов (жалобы, заявления, ходатайства) для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

3.12. рассмотрение исков (заявлений), поступивших в филиал (составление отзывов на иски (заявления), представление на рассмотрение руководителю решения о полном или частичном удовлетворении исков, согласование с руководителем состава специалистов, участие которых необходимо в судебных заседаниях);

3.13. представительство в судах;

3.14. осуществление регистрации, учета и хранения судебных и арбитражных дел;

3.15. подготовка с участием других подразделений материалов о хищениях, растратах, недостачах, и об иных правонарушениях для передачи следственным, судебным органам, а также принятие мер к возмещению ущерба, причиненного Филиалу;

3.16. организация работы по учету собственности, оформлению прав на недвижимое имущество;

3.17. осуществление корпоративных процедур по приведению учредительных документов в соответствие с действующим законодательством;

3.18. ведение работы по обеспечению законности в сфере трудовых правоотношений в филиале (проверка распорядительных документов, содержащих нормы трудового права и имеющих персонифицированный характер (приказы о приеме на работу, увольнении, должностные инструкции, трудовые договоры);

3.19. применение норм трудового права: участие в расследовании несчастных случаев на производстве, представительство работодателя на заседаниях трудового коллектива, участие в подготовке коллективных договоров, подготовка актов, связанных с трудовым правом (акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения и др.), участие в процедуре сокращения численности штата;

3.20. участие в обсуждении трудовых и социально-бытовых вопросах, в переговорах по социально-трудовым спорам;

3.21. участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками;

3.22. информирование руководства филиала об изменениях в нормативно-правовых актах в области образовательной деятельности;

3.23. участие в разработке внутренних нормативных актов, приказов, распоряжений;

3.24. визирование проектов внутренних нормативно-правовых актов и заключений, представляемых на подпись директору филиала;

3.25. осуществление проверки соответствия принимаемых решений и проводимых процедур действующему законодательству;

3.26. участие в работе комиссий при проведении ревизий и служебных расследований;

3.27. представление в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.28. составление и оформление документов, передаваемых на рассмотрение судебных и иных правоохранительных органов: заявлений, исков, жалоб, отзывов, иных официальных писем;

3.29. представление в суде, арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

3.30. анализ решений, определений и постановлений судебных органов и подготовка жалоб, если имеются основания считать эти судебные акты незаконными;

3.31. реагирование на акты и предписания государственных и иных компетентных органов, в том числе организация мероприятии по их исполнению, а в необходимых случаях - составление на них мотивированных возражений, отзывов, жалоб и т.п.;

3.32. организация совместно с другими подразделениями филиала работы по заключении договоров (контрактов), участие в подготовке проектов указанных договоров и их анализе.

3.33. участие в рассмотрении претензий, поступивших в филиал и подготовке ответов на них, а также осуществление методического руководства этой работой в соответствующих подразделениях;

3.34. предоставление консультаций, заключений, справок по правовым вопросам;

3.35. обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел с участием филиала и выработка на их основе предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению работы филиала;

3.36. проведение правового обучения руководителей подразделений нормам действующего законодательства РФ и Монголии;

3.37. участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности подразделения и филиала в целом;

3.38. предоставление и обновление информации на официальном сайте филиала в части, связанной с деятельностью отдела;

3.39. ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в филиале к управлению документацией, в т.ч. с использованием элементов электронного документооборота;

3.40. подготовка предложений по профессиональной переподготовке сотрудников отдела, повышению квалификации и стажировке;

3.41. учет результатов своей деятельности, подготовка оперативных и статистических отчетов;

3.42. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Монголии работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

3.43. выполнение работ в области менеджмента качества, в соответствии с закрепленной за подразделением ответственностью в процессах филиала.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство Юридическим отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом директора филиала. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

4.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Юридического отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы отдела текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.3. Структура юридического отдела отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета и Филиала.

5.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ и Монголии информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и филиала.

6.2. Отдел при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ и Монголии.

6.3. Отдел взаимодействует с Управлением безопасности Университета по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Начальник юридического отдела Л.Туул