

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Антипова Наталья Викторовна  
Должность: и.о. директора филиала  
Дата подписания: 16.02.2024 18:33:26  
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 мероприятия 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 заключению 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