

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 09 2022 г.
№ 09



ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет» (далее – ОУ «РМУ»).

1.2. Функции и полномочия Отдела, а также порядок и организация его деятельности определяются настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним локальными правовыми актами.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, Уставом ОУ «РМУ», а также настоящим положением и иными локальными нормативными актами ОУ «РМУ».

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяются штатным расписанием ОУ «РМУ» и утверждаются ректором в зависимости от возложенных на Отдел задач.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Отдела является:

2.1.1. Юридическое обеспечение реализации ОУ «РМУ» его уставной деятельности.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Правовое обеспечение деятельности ОУ «РМУ» и отстаивание его законных интересов.

2.2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности ОУ «РМУ».

2.2.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов ОУ «РМУ».

2.2.4. Консультирование должностных лиц и работников ОУ «РМУ» по

юридическим вопросам, возникающим при исполнении данными лицами их трудовых обязанностей.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями Отдела являются:

3.1.1. Осуществление юридической экспертизы договоров и соглашений, заключаемых ОУ «РМУ» с контрагентами.

3.1.2. Участие в переговорах с контрагентами ОУ «РМУ» по заключению договоров и соглашений.

3.1.3. Ведение претензионно-исковой работы ОУ «РМУ», подготовка исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы.

3.1.4. Представление интересов ОУ «РМУ» в судах, правоохранительных органах, органах государственного (муниципального) контроля (надзора).

3.1.5. Ведение работы по исполнению судебных актов в интересах ОУ «РМУ».

3.1.6. Участие в переговорах по социально-трудовым вопросам между ОУ «РМУ» и государственными органами, органами местного самоуправления, работниками ОУ «РМУ».

3.1.7. Участие в переговорах по социально-трудовым спорам.

3.1.8. Участие в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками ОУ «РМУ».

3.1.9. Подготовка проектов и/или проведение юридической экспертизы локальных-правовых актов ОУ «РМУ».

3.1.10. Осуществление мониторинга действующего законодательства Кыргызской Республики в части, касающейся деятельности ОУ «РМУ». По заданию вышестоящего руководства подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства.

3.1.11. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями ОУ «РМУ» подготовка предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов ОУ «РМУ».

3.1.12. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.1.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.1.14. Проведение в соответствии с законодательством Кыргызской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.1.15. Обработка персональных данных работников, обучающихся, граждан, включающая:

- обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;
- обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

3.1.16. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики.

3.1.17. Возложение на Отдел функций, не относящихся к определенной настоящим положением правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА

4.1. Для выполнения функций Отдел обладает следующими правами:

4.1.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по юридическим вопросам.

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Кыргызской Республики.

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководству ОУ «РМУ» предложения о разработке отмене, изменению и дополнению правовых актов.

4.1.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в ОУ «РМУ» на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.1.5. Получать от подразделений ОУ «РМУ» документы, необходимые для работы Отдела.

4.1.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами ОУ «РМУ», государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений ОУ «РМУ» необходимую информацию.

4.1.8. Давать разъяснения физическим и юридическим лицам, организациям по вопросам деятельности Отдела.

4.1.9. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.2. Работники Отдела пользуются предоставленными им правами в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет ректор.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отдела, действующий на основании должностной инструкции, утвержденной ректором.

5.3. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Отдела осуществляется приказом ректора.

5.4. Заведующий Отдела:

5.4.1. Планирует и организует деятельность Отдела.

5.4.2. Обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций.

5.4.3. Распределяет обязанности между работниками;

5.4.4. Организует исполнение поручений руководства;

5.4.5. Визирует проекты документов, подготовленных Отделом;

5.4.6. Запрашивает от структурных подразделений ОУ «РМУ» информацию и документы, необходимые Отделу для исполнения возложенных на него функций.

5.4.7. Представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями ОУ «РМУ» по вопросам, отнесённым к его ведению.

5.4.8. Обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Отделом.

5.4.9. Обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов ОУ «РМУ», контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

5.4.10. Обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников, обучающихся, граждан.

5.4.11. Обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

5.4.12. Обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под подпись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отдела.

6.2. Заведующий и другие работники юридического Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Кыргызской Республики.

6.3. Ответственным за работу с персональными данными в Отделе является заведующий Отдела.

6.4. Работники Отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Кыргызской Республики.

6.5. Заведующий Отдела несёт персональную ответственность в случае:

6.5.1. Несоответствия законодательству, локальным нормативным и методическим актам разработанных и/или завизированных руководителем Отдела документов.

6.5.2. Необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства ОУ «РМУ» информацией о деятельности Отдела.

6.5.3. Несвоевременного и (или) ненадлежащего исполнения Отделом возложенных на него функций.

6.5.4. Нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов.

6.5.5. Разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в ОУ «РМУ» режима конфиденциальности.

6.6. Работники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с распределением обязанностей:

6.7. За соблюдение служебных обязанностей и соблюдение внутреннего трудового распорядка.

6.8. За разглашение государственной и иной тайны, охраняемой законом.

6.9. За обеспечение сохранности и поддержание в рабочем состоянии помещения, оборудования и имущества, закрепленного за Отделом.

6.10. За невыполнение, ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей за неправомерные решения, действия или бездействие. Работники Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Отдел взаимодействует с проректорами, руководителями структурных подразделений Университета, работниками Университета по вопросам деятельности Отдела, в том числе контроля исполнения документов.

7.2. Отдел взаимодействует с подразделениями ОУ «РМУ» по защите персональных данных и по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся.