

**ПРИНЯТО**

Советом Пермского института (филиала)  
РЭУ им. Г.В. Плеханова  
« 06 » октября 2022 г.,  
протокол № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пермского института (филиала)  
РЭУ им. Г.В. Плеханова



*Гли* Е.В. Гордеева

« 06 » октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 37**

**об Отделе юридической и кадровой службы**

**Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел юридической и кадровой службы (далее – Отдел) является структурным подразделением Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, Филиал), осуществляющим административную, управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – РЭУ им. Г.В. Плеханова, Университет) или уполномоченного им должностного лица на основании ходатайства Совета Филиала. Наименование Отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании решения ректора Университета или уполномоченного им должностного лица.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации», иными постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- 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 и Филиала;
- Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- решениями Совета Филиала;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- настоящим положением об Отделе;

- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета и Филиала.

1.4. Кроме вышеназванных документов, Отдел руководствуется:

- Федеральным законом 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 и Филиала в области обработки и защиты персональных данных.

1.5. Отдел имеет официальное сокращённое наименование для использования в документации – ОЮКС.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Цели деятельности Отдела:

- правовое обеспечение деятельности Филиала и его структурных подразделений;
- кадровое обеспечение деятельности Филиала и его структурных подразделений;
- обеспечение деятельности Филиала в сфере оборота и хранения документации.

2.2. Задачи Отдела:

- организация и ведение правовой работы в Филиале;
- обеспечение соответствия документации, сделок и иных действий Филиала, а также действий его должностных лиц требованиям нормативно-правовых актов;
- контроль соблюдения Филиалом и его работниками требований нормативно-правовых актов;
- организация работы в области комплектования Филиала кадрами, а также в области ведения кадрового делопроизводства;
- организация работы в области документационного и архивного обеспечения деятельности Филиала.

## **3. ФУНКЦИИ**

Отдел осуществляет следующие функции:

- проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Филиале, осуществляет их визирование, а также участвует в разработке этих документов;
- принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- готовит заключения по любым правовым вопросам, возникающим в деятельности Филиала;
- разъясняет нормативные акты, регулирующие деятельность Филиала, порядок их применения;
- оказывает иную юридическую помощь структурным подразделениям и работникам Филиала;
- ведёт претензионную, исковую работу в Филиале;
- представляет интересы Филиала в судебных органах, а также в государственных, общественных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведёт судебные дела;
- участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Филиале;
- анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля соблюдения договорной дисциплины,

устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Филиала;

- принимает меры по возмещению ущерба, причинённого Филиалу, участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Филиала;

- готовит заключения по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности;

- участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления и взыскания долгов, требующих принудительного взыскания, готовит заключения по предложениям о списании безнадёжной задолженности;

- контролирует соблюдение в Филиале установленного законодательством порядка лицензирования, аккредитации;

- информирует работников Филиала о действующем законодательстве, а также организует работу по изучению должностными лицами Филиала нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

- оказывает юридическую помощь общественным организациям Филиала, консультирует работников по правовым вопросам;

- организует работу кадровой службы в области комплектования Филиала кадрами и ведения кадрового делопроизводства;

- организует работу канцелярии и архива в области документационного и архивного обеспечения деятельности Филиала.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела юридической и кадровой службы, который назначается приказом директора Филиала. Начальник Отдела несёт ответственность за результаты деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определённых 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 Отдела отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

4.4. В состав Отдела входят:

- юридическая служба, непосредственно выполняющая функции, предусмотренные разделом 3 настоящего положения;

- кадровая служба, действующая на основании настоящего положения и Положения о кадровой службе, принятого в установленном порядке Советом Филиала и утверждённого директором Филиала;

- канцелярия, действующая на основании настоящего положения и Положения о канцелярии, принятого в установленном порядке Советом Филиала и утверждённого директором Филиала;

- архив, действующий на основании настоящего положения и Положения об архиве, принятого в установленном порядке Советом Филиала и утверждённого директором Филиала.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Отдел в процессе выполнения стоящих перед ним задач может привлекаться к участию в учебном процессе в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

#### **6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Отдел в процессе выполнения стоящих перед ним задач может привлекаться к участию в научно-исследовательской деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

## **7. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Отдел в процессе выполнения стоящих перед ним задач может привлекаться к международной деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

## **8. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

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

8.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Филиалу отчётности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

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

8.4. Контроль деятельности Отдела осуществляет директор Филиала.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

9.1. Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

9.2. Отдел при необходимости взаимодействует с Университетом и/или со сторонними организациями РФ с ведома и разрешения руководства Филиала.

9.3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала 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 ОЮКС



И.М. Ганиев

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ  
об Отделе юридической и кадровой службы**

**Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический  
университет имени Г.В. Плеханова»**

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Начальник ОЮКС	И.М. Ганиев		06.10.2022
2	Заместитель главного бухгалтера	Н.В. Максимова		06.10.2022
3	Начальник АХО	С.В. Рублев		6.10.2022