

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»
(ФГБНУ «ИРЗАР»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «ИРЗАР»


Е.Н. Приступа
«11» сентября 2023 г.

Регистрационный № 11

Положение о Юридическом отделе

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – Институт).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Института и заместителя директора по административно-правовым вопросам.

1.3. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Кодексом этики и служебного поведения работника Института, приказами, распоряжениями и указаниями директора, заместителя директора по административно-правовым вопросам, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Защита прав и законных интересов Института;

2.2. Правовое обеспечение деятельности Института;

2.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных актов Института.

2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений Института, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. Функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений.

3.2. Осуществляет согласование проектов решений органов управления и совещательных органов Института.

3.3. Участвует в разработке проектов локальных нормативных актов Института или участвует совместно с другими структурными подразделениями Института в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, инструкций, правил и т.п.).

3.4. Производит юридическую экспертизу проектов локальных нормативных актов, представленных органами управления, должностными лицами и структурными подразделениями Института.

3.5. Осуществляет предварительную проверку и согласование приказов на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, уставу и локальным нормативным актам Института:

- по организационной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности Института;

- по работе в образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также по дополнительным профессиональным программам;

- по работе с работниками Института в части применения к ним дисциплинарной и материальной ответственности, увольнения за нарушение трудовой дисциплины, восстановления на работу.

3.6. Принимает участие в разработке типовых форм трудовых договоров и приказов (распоряжений) по личному составу работников на предмет соответствия их трудовому законодательству Российской Федерации, уставу, их согласование.

3.7. Рассматривает спорные вопросы и осуществляет подготовку заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института, в рамках относящимся к компетенции отдела.

3.8. Осуществляет разработку методических рекомендаций и других документов, направленных на упорядочение разработки документов правового характера в Институте.

3.9. Осуществляет подготовку проектов доверенностей и иных документов, связанных с:

- представлением интересов Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в судебных органах, в организациях, учреждениях, предприятиях;

- заключением и исполнением гражданско-правовых договоров (контрактов);
- выполнением полномочий, делегированных директором Института.

3.10. Разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении по всем направлениям деятельности за исключением договоров (контрактов) по закупочной деятельности в рамках Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ).

3.11. Осуществляет предварительную проверку проектов гражданско-правовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, представляемых структурными подразделениями Института, в том числе договоров (контрактов) по закупочной деятельности в рамках Закона № 44-ФЗ и Закона № 223-ФЗ, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и подготовку замечаний по ним.

3.12. Осуществляет защиту прав и законных интересов Института в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: ведение исковой работы, передачу исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.13. Осуществляет анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, контрактов, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Института.

3.14. Осуществляет систематизированный учет и хранение исков, отзывов на иски и других документов, связанных с исковой работой.

3.15. Консультирует работников Института по правовым вопросам в рамках относящимся к компетенции отдела.

3.16. Рассмотрение поступающих в Институт обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела и подготовка (согласование) ответов на обращения.

3.17. Осуществляет организацию нотариального заверения копий учредительных документов, лицензии на право ведения образовательной деятельности на основании заявок от структурных подразделений и работников Института.

3.18. Подготовка аналитических, справочных и информационных материалов для руководства Института, а также предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.19. Осуществление иных функций в соответствии с актами Института, поручениями руководства Института.

4. Права

В рамках своих функций отдел имеет право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений Института предоставления документов и информации, необходимой для выполнения отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.2. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных Институтом для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Института.

4.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства Российской Федерации и иным направлениям правовой работы.

4.4. Вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института.

4.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования и повышения эффективности деятельности отдела, требовать их рассмотрения и принятия решений по существу.

4.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами, структурными подразделениями Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.8. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения.

5. Руководство отделом

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

5.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, стаж работы не менее 5 лет по специальности, обладающее развитыми коммуникативными и дипломатическими навыками, способное принимать и оперативно решать вопросы в рамках своей компетенции.

5.3. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Института в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает своевременное и качественное выполнение стоящих задач;
- является прямым руководителем для всех работников отдела;
- определяет функции и обязанности, полномочия и меру ответственности работников на основе должностных инструкций, контролирует исполнение функциональных обязанностей;
- осуществляет планирование, распределение работ в отделе и постановку задач работникам;
- обеспечивает подбор и расстановку работников отдела, соблюдение трудовой дисциплины;
- контролирует соблюдение работниками отдела требований антикоррупционного законодательства, защиты персональных данных и конфиденциальности информации.


5.5. Во время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, служебная командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института.

Начальник Юридического отдела

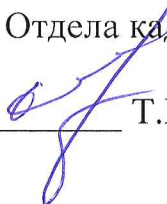
А.А. Васютин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
административно-правовым вопросам


_____ К.В. Шишков

Начальник Отдела кадров


_____ Т.В. Сивова

С положением об отделе ознакомлен:

_____ 2023 г.

« _ » _____