

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБНУ «ИРЗАР»

 Е.Н. Приступа
«29» августа 2024 г.

Регистрационный № 04

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.

2.5. Своевременное удовлетворение потребностей Института в товарах, работах, услугах, организация закупочных процедур в соответствии с Федеральным законом 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), заключение контрактов (договоров) по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона № 44-ФЗ, обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Институтом.

3. Функции

Основными функциями отдела являются:

3.1. В части правового обеспечения деятельности Института:

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

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

3.1.3. 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.).

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

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

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

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

3.1.9. 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.

3.1.10. Разрабатывает проекты гражданско-правовых договоров, соглашений, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении по всем направлениям деятельности за исключением договоров (контрактов) по закупочной деятельности в рамках Закона № 44-ФЗ.

3.1.11. 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, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и подготовку замечаний по ним.

3.1.12. 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.

3.1.13. 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.

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

3.1.15. Рассматривает поступающие в Институт обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела и подготовка (согласование) ответов на обращения.

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

3.2. В части осуществления закупок:

3.2.1. При планировании закупок:

- прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребностях структурных подразделений Института в товарах, работах, услугах;

- подготовка, организация утверждения, размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) плана-графика закупок;
- подготовка изменений к плану-графику закупок, размещение их в ЕИС.

3.2.2. При организации закупок:

- подготовка, организация, утверждения, размещение в ЕИС извещений, документов о закупках и проектов контрактов (договоров);
- подготовка изменений в извещения, документацию о закупках, размещение их в ЕИС (при необходимости);
- при проведении конкурентной закупки в электронной форме – работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

3.2.3. При проведении закупки:

- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;
- подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);
- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий;
- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;
- рассмотрение банковских гарантий;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;
- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения закупочных процедур;
- формирование отчетности по закупкам.

3.2.4. При заключении, исполнении контрактов (договоров) по результатам закупок:

- взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- организация заключения контрактов (договоров);
- подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к контрактам (договорам);
- внесение сведений в реестр контрактов (договоров).

3.2.5. При возникновении спорных ситуаций:

- организация включения в РНП информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях);
- направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

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

3.4. Подготавливает аналитические, справочные и информационные материалы для руководства Института, а также предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.5. 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. Получать у руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для исполнения функций отдела.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.4. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

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

4.6. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.

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

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

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

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

4.11. 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:

Начальник Отдела кадров

 И.В. Левшунова

С положением об отделе ознакомлен:

« » _____ 2024 г.