

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ИРКУТСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УТВЕРЖДАЮ
Директора ИНЦ СО РАН,



К.А. Апарцин
2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об юридическом Отделе

г. Иркутск, 2019

1. Общие положения

1.1 Юридический Отдел – далее Отдел, является структурным подразделением ИНЦ СО РАН (далее – организация), подчиняется директору организации.

1.2 Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом (распоряжением) директора организации.

1.3 Работу Отдела курирует заместитель директора организации по правовым вопросам.

1.4 Другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом (распоряжением) директора организации по представлению начальника Отдела.

1.5 Начальник Отдела осуществляет подбор и расстановку кадров, распределяет обязанности между работниками Отдела, отвечает за трудовую дисциплину, вносит предложения по вопросам материального поощрения работников Отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий.

1.6 В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ИНЦ СО РАН, настоящим Положением, а также, распоряжениями и приказами организации.

2. Задачи

2.1. На Отдел возлагаются следующие задачи:

- обеспечение соблюдения законности и правовое обеспечение деятельности организации в отстаивание её законных интересов;
- контроль и проверка деятельности структурных подразделений организации (Отделов, служб) в области соблюдения законодательства Российской Федерации в целях улучшения деятельности организации. Принятия своевременных и эффективных решений, направленных на

устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности организации, включая договорную, претензионную и исковую работы:

- информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений организации и оказания им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. Функции

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов индивидуального характера организации, а в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование.

3.2. Внесение предложений по изменению или отмене локальных актов, принятых в организации с нарушением действующего законодательства.

3.3. Разработка документов правового характера.

3.4. Руководство правовой работой в организации и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

3.5. Участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении обращений, претензий, исков, заявлений.

3.6. Подготовка с участием подразделений организации различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы.

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и третейских дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности организации.

3.8. Помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.9. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.10. Мониторинг изменений действующего законодательства в области науки, научно-исследовательской работы, образования, закупок товаров,

работ, услуг и др., и информирование структурных подразделений организации.

3.11. Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности организации.

3.12. Консультирование работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.

3.13. Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций.

3.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам деятельности организации.

3.15. Иные функции, связанные с анализом и применением действующего законодательства.

4. Права

4.1. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений организации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- представлять в установленном порядке организации в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- давать разъяснения по нормативным документам, в части, относящейся к компетенции Отдела;
- проверять соблюдение законности в подразделениях организации путем участия в комплексных проверках;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в организации и докладывать об этих нарушениях руководителю организации для привлечения виновных к ответственности;
- по согласованию с руководителем организации привлекать экспертов

и специалистов (работников организации) для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчётности;
- обеспечение руководства организации информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства организации;
- соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

Заместитель директора по правовым вопросам



А.А. Турчанинова-Родина

(подпись, дата)

СОГЛАСОВАНО:

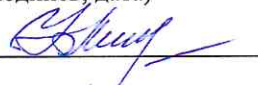
Главный бухгалтер



Е.В. Говоркова

(подпись, дата)

Начальник Отдела кадров



Н.И. Михалева

(подпись, дата)