

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**«ТОМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**
(Томский НИМЦ)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Томского НИМЦ,
_____ В.А. Степанов

» 09 _____ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Юридическом отделе**

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации взаимодействия с другими структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями, порядок создания, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел осуществляет юридическое сопровождение деятельности Центра.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

2. Задачи Отдела

- 2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Центра.
- 2.2. Защита прав и законных интересов Центра.
- 2.3. Правовое обеспечение деятельности Центра.
- 2.4. Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений Центра, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.
- 2.5. Обеспечение соблюдения трудовых и социальных прав работников Центра.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает:

3.1.1. Совместно с другими структурными подразделениями проекты решений или юридические заключения на представленные проекты решений.

3.1.2. Проекты локальных актов Центра, а также участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.).

3.1.3. Методические рекомендации и другие документы, призванные упорядочить составление документов правового характера в Центре.

3.1.4. Проекты гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Центра.

3.2. Организует:

3.2.1. Рассмотрение спорных вопросов и подготовку заключений, справок по поручению директора Центра по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

3.2.2. Работу по предложениям, заявлениям, жалобам и письмам граждан.

3.2.3. Представление Центра в судах общей юрисдикции, арбитражных судах всех уровней, правоохранительных органах на основании выданной директором Центра доверенности.

3.2.4. Работу со структурными подразделениями Центра:

- контроль за соблюдением действующего законодательства в структурных подразделениях;

- соблюдение трудового законодательства в структурных подразделениях;

3.2.5. Координацию работы подразделений Центра по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела с документами, содержащими персональные данные работников.

3.3. Обеспечивает:

3.3.1. Правовое и информационно-справочное сопровождение деятельности Центра и его структурных подразделений.

3.3.2. Принятие мер к приведению существующей базы локальных актов Центра в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесение изменений в локальные акты Центра в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Центра, при необходимости инициирование отмены локальных актов Центра, не соответствующих законодательству.

3.3.3. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.3.4. Подготовку материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.3.5. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.3.6. Консультирование работников Центра по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.4. Осуществляет:

3.4.1. Юридическую экспертизу проектов локальных актов и др. документов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Центра.

3.4.2. Предварительную проверку соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов,готавливаемых Центром, а также участие в необходимых

случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

3.4.3. Согласование проектов приказов по организационной, организационно-методической и административно-хозяйственной деятельности Центра на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным актам Центра.

3.4.4. Подготовку заключений по предложениям о привлечении работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности; участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

3.4.5. Подготовку заключений по другим правовым вопросам, возникающим в деятельности Центра.

3.4.6. Оказание правовой помощи структурным подразделениям и отделам Центра.

3.4.7. Предварительную проверку проектов договоров, подготавливаемых подразделениями и отделами Центра, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовку замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров.

3.4.8. Ведение претензионной работы, передачу исковых заявлений в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел.

3.4.10. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров, выполнением иных полномочий, делегированных директором Центра.

4. Структура и кадровый состав Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

4.2. Структуру, штатное расписание и количественный состав Отдела утверждает директор Центра, исходя из объема работы, специфики и сложности стоящих задач, условий и особенностей работы, по представлению начальника отдела, согласованным с планово-экономическим отделом и отделом бухгалтерского учета.

4.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

4.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права и ответственность Отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися его деятельности;

5.1.2. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению деятельности Отдела; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков;

5.1.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.4. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по вопросам организации юридической деятельности;

5.1.5. принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой Отдела;

5.1.6. запрашивать от руководителей и специалистов других структурных подразделений Центра информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций, получать и пользоваться ими;

5.1.7. возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;

5.1.8. привлекать работников Центра к работе над решением поставленных перед Отделом задач;

5.1.9. представлять интересы Центра и отдела в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел функций, проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

5.1.10. самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями Центра, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения директора Центра;

5.1.11. взаимодействовать с руководителями и специалистами всех структурных подразделений Центра, по вопросам юридической деятельности Центра;

5.2. Ответственность Отдела:

5.2.1. ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2.2. ответственность работников структурного подразделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

5.2.3. начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за:

ненадлежащее и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

несоблюдение работниками режима конфиденциальности;

несоблюдение правил охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности, гигиены труда и меры радиационной, пожарной безопасности при эксплуатации помещений, оборудования и аппаратуры на рабочем месте.

5.3. Права и обязанности работников Отдела регламентируются законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра и иными учреждениями и организациями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

6.2. Для обеспечения своей деятельности Отдел вправе требовать от других подразделений, а также их работников, выполнения действий, необходимых для эффективного функционирования Отдела.

6.3. Отдел взаимодействует с государственными учреждениями, общественными российскими и международными организациями, ассоциациями, консорциумами и коммерческими структурами, а также другими заинтересованными сторонами по

вопросам, касающимся выполнения совместных работ в рамках компетенции Отдела.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

7.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по экономике
и общим вопросам



В.И. Лебедько

Начальник юридического отдела



В.В. Розанова