Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Карельский научный центр
Российской академии наук»
(КарНЦ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
КарНЦ РАН
член-корреспондент РАН
_____ О.Н. Бахмет
«19» мая 2023 г.

г. Петрозаводск

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба (далее – Служба) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр «Карельский научный центр Российской академии наук» (далее - КарНЦ РАН, организация).

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом генерального директора КарНЦ РАН. Структуру и штатную численность Службы утверждает генеральный директор КарНЦ РАН.

1.3. Служба подчиняется непосредственно генеральному директору КарНЦ РАН.

1.4. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора КарНЦ РАН. Руководитель осуществляет руководство Службой на правах единоначалия и обеспечивает выполнение возложенных на Службу задач и функций, а также заданий и поручений руководства КарНЦ РАН.

1.5. Работники Службы назначаются на должность и освобождаются в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора КарНЦ РАН по согласованию с руководителем Службы. Обязанности работников распределяются руководителем Службы в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Российской академии наук, Уставом КарНЦ РАН, локальными нормативными актами КарНЦ РАН и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Правовое обеспечение деятельности организации и отстаивание ее законных интересов.

2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации (правовая экспертиза договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий; подготовка претензий, исковых заявлений).

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

2.4. Консультирование должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам (за исключением консультаций по личным, не связанным с трудовой деятельностью в КарНЦ РАН, вопросам).

2.5. Пропаганда законодательства РФ.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту ее правовых интересов.

3.2. Осуществляет правовую экспертизу поступивших в Службу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям КарНЦ РАН в части договорной работы, проверка на соответствие требованиям действующего законодательства (правовая экспертиза) поступивших в Службу проектов писем, договоров, соглашений, протоколов разногласий.

3.4. Участвует в подготовке совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в КарНЦ РАН.

3.5. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации.

3.6. Представляет в установленном порядке интересы организации в мировых судах, судах общей юрисдикции и в арбитражных судах, в государственных и муниципальных органах власти, а также в иных организациях.

3.7. Осуществляет рассмотрение в установленном порядке актов прокурорского реагирования, запросов государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

3.8. Совместно с другими структурными подразделениями принимает участие в подготовке и заключении коллективного договора, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

3.9. Принимает участие в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, вырабатывает предложения по укреплению договорной дисциплины.

3.10. Принимает участие в служебных расследованиях (привлечение работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности).

3.11. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности организации. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

3.12. Осуществляет мероприятия по обеспечению функционирования антимонопольного комплаенса в КарНЦ РАН.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОБОСОБЛЕННЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КарНЦ РАН

4.1. Отдел постоянно взаимодействует со всеми структурными и обособленными подразделениями КарНЦ РАН по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Отдел взаимодействует с подразделениями сторонних учреждений и организаций от имени КарНЦ РАН по вопросам, определенных настоящим Положением.

5. ПРАВА СЛУЖБЫ

Служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц КарНЦ РАН пояснения, а также представление документов, справок, расчетов, сведений и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Службы.

5.2. Представлять в установленном порядке КарНЦ РАН в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.3. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

5.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам КарНЦ РАН обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.5. По согласованию с Генеральным директором КарНЦ РАН или лицом, его заменяющим, привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.6. Участвовать в совещаниях, созываемых Генеральным директором КарНЦ РАН или лицом, его заменяющим, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства.

5.7. Не визировать проекты локальных нормативных актов КарНЦ РАН, не соответствующие законодательству РФ (визировать их только при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Службой, и приведения их в соответствие с законодательством РФ).

5.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РФ.

5.9. Вносить предложения руководству КарНЦ РАН о совершенствовании деятельности Службы, повышении эффективности ее работы.

5.10. Давать рекомендации руководству КарНЦ РАН и должностным лицам организации по юридическим вопросам.

5.11. Вносить на рассмотрение руководству организации предложения по разработке локальных документов организации.

5.12. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в организацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель Службы несет ответственность за выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Работники Службы несут ответственность за выполнение обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

Руководитель ЮС  А.С.Зиновьева