

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ ФНЦ ВНИИФК
А.Г. Абалян



2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о юридическом отделе управления правового и документационного обеспечения
Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный
центр физической культуры и спорта»**

І. Общие положения

1.1. Юридический отдел управления правового и документационного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (далее - ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, учреждение). Отдел входит в состав управления правового и документационного обеспечения.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и методическими документами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, локальными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и настоящим Положением.

1.3. Решения о создании, переименовании и упразднении Отдела принимаются генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и оформляются приказом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

ІІ. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение законности в деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и защита его правовых интересов.

2.2. В соответствии с поставленной целью Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Осуществление правового сопровождения деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

2.2.2. Сопровождение договорной деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

2.2.3. Ведение претензионно-исковой работы.

ІІІ. Функции Отдела

3.1. Для выполнения задачи по осуществлению правового сопровождения деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК на Отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор, систематизация нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности учреждения;

- правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов, подготавливаемых структурными подразделениями ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, их визирование;

- разработка и согласование с заинтересованными структурными подразделениями ФГБУ ФНЦ ВНИИФК локальных нормативных актов в пределах компетенции Отдела, в

частности:

- 1) по вопросам ведения договорной и претензионно-исковой работы в учреждении;
- 2) по вопросам противодействия коррупции в учреждении;
- 3) по вопросам внесения изменения в учредительные документы ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;
- 4) по вопросам обеспечения правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;
- 5) по вопросам обеспечения надлежащего правового режима недвижимого имущества.

- принятие мер по изменению или отмене локальных нормативных актов, изданных с нарушением действующего законодательства или требующих пересмотра в связи с изменением законодательства;

- обеспечение методического руководства правовой работой в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

- информирование работников ФГБУ ФНЦ ВНИИФК о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению работниками ФГБУ ФНЦ ВНИИФК нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

- участие в реализации мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции, ежегодно утверждаемом в учреждении;

- ведение реестра доверенностей, выданных в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, контроль сроков истечения доверенностей, работа по отзыву доверенностей;

- консультирование работников Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2. Для выполнения задачи по сопровождению договорной работы в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК на Отдел возложены следующие функции:

- правовая экспертиза проектов договоров (контрактов, соглашений), планируемых к заключению в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и представленных в Отдел в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения;

- разработка проектов договоров (контрактов, соглашений) в пределах компетенции Отдела;

- в случае выявления несоответствия проекта договора (контракта, соглашения) положениям действующего законодательства, локальным нормативным актам ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и требованиям юридической техники указание на это структурному подразделению ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, ответственному за подготовку проекта договора (контракта, соглашения);

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

- анализ и обобщение практики заключения и исполнения договоров (контрактов, соглашений) учреждения за предыдущие годы;

- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и в случае выявления недостатков выработка предложений и разработка

мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;

- разработка типовых форм договоров (контрактов, соглашений), применяемых в деятельности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, их актуализация и дополнение.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионно-исковой работы на Отдел возлагаются следующие функции:

- подготовка претензий в случаях, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств контрагентов, вытекающих из договоров (контрактов, соглашений), и в иных случаях, установленных действующим законодательством;

- анализ и подготовка ответов на претензии, направляемых в адрес ФГБУ ФНЦ ВНИИФК контрагентами;

- подготовка и представление руководителю управления правового и документационного обеспечения и генеральному директору предложений по досудебному урегулированию спорных ситуаций или о предъявлении исков в суд;

- анализ спорных ситуаций на предмет целесообразности и законности подачи претензий и/или исковых заявлений в суд (проверка обоснованности подачи исковых заявлений; соблюдение сроков исковой давности и т.д.);

- подготовка исковых заявлений (административных исковых заявлений, апелляционных, кассационных жалоб), их согласование с заинтересованными структурными подразделениями ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и последующая подача в суд;

- рассмотрение поступивших в адрес ФГБУ ФНЦ ВНИИФК исковых заявлений (административных исковых заявлений, апелляционных, кассационных жалоб), подготовка мотивированного отзыва на них с учетом защиты интересов учреждения;

- представление интересов ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях на основании доверенности, выданной в установленном порядке генеральным директором;

- сбор, анализ и обобщение судебной практики ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, совершенствование ведения претензионно-исковой работы на основе материалов судебной практики.

3.4. Осуществление иных функций, входящих в компетенцию Отдела и необходимых для реализации деятельности Отдела.

IV. Права работников Отдела

4.1. Начальник Отдела при осуществлении своих должностных полномочий в пределах компетенции Отдела:

4.1.1. осуществляет организацию и контроль производственной и хозяйственной деятельности Отдела, а также взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Учреждения;

4.1.2. обеспечивает распределение должностных обязанностей и служебных поручений между работниками Отдела;

4.1.3. дает работникам Отдела поручения по вопросам деятельности Отдела с истребованием отчета об их исполнении;

4.1.4. вносит генеральному директору Учреждения в установленном порядке предложения об оплате труда работников Отдела, о награждении и поощрении, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела;

4.1.5. проводит производственные совещания, принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения; участвует в пределах компетенции в иных мероприятиях, проводимых в Учреждение;

4.1.6. докладывает генеральному директору Учреждения и заместителям директора Учреждения о результатах работы Отдела, предоставляет необходимую информацию о деятельности Отдела в установленные сроки;

4.1.7. разрабатывает проекты Положения об Отделе и обязанностей работников для включения в трудовой договор, согласовывает их с руководителем управления АХО с целью последующего представления на утверждение генеральному директору ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

4.1.8. вносит на рассмотрение руководству Учреждения предложения о назначении, перемещении отстранении и освобождении от должности работников Отдела в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.9. осуществляет организацию и контроль соблюдения работниками Отдела санитарно-гигиенических правил, норм и правил охраны труда, обязательных требований пожарной безопасности;

4.1.10. осуществляет контроль соблюдения работниками трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.1.11. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции в установленной сфере деятельности Отдела;

4.1.12. осуществляет организацию и контроль подготовки и представления в установленном порядке планов, информационных материалов, предложений, отчетов, предусмотренных руководящими документами Учреждения, организацию и ведение делопроизводства;

4.1.13. осуществляет контроль соблюдения работниками установленных правил работы с документами, организует выполнение иных работ в установленной сфере деятельности Отдела.

4.2. Для решения возложенных на него задач и исполнения функций работники Отдела имеют право:

4.2.1. по согласованию с непосредственным руководителем представлять интересы Учреждения в иных организациях по вопросам, связанным с исполнением функций Отдела;

4.2.2. запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для исполнения функций Отдела;

4.2.3. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.4. оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.2.5. привлекать специалистов других структурных подразделений Учреждения к выполнению возложенных на Отдел функций в случаях служебной необходимости;

4.2.6. принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Учреждение;

4.2.7. осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений

Учреждения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

4.2.8. принимать участие в работе комиссий по проверке деятельности структурных подразделений и территориальных отделов Учреждения;

4.2.9. осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

V. Обязанности работников Отдела

5.1. При выполнении установленных настоящим Положением задач сотрудники Отдела обязаны:

5.1.1. осуществлять свою деятельность в рамках, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.2. осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

5.1.3. вести документацию, предусмотренную действующими нормативными правовыми документами;

5.1.4. своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, требования действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

5.1.5. предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности Отдела;

5.1.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

VI. Структура Отдела

6.1. Структуру и штатную численность работников Отдела утверждает генеральный директор ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

6.2. В состав работников Отдела входят работники, замещающие следующие должности:

- заместитель руководителя управления - начальник Отдела;
- ведущий юрисконсульт.

6.3. Отдел возглавляет заместитель руководителя управления - начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК. Заместитель руководителя управления - начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю управления правового и документационного обеспечения ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

6.4. На время отсутствия заместителя руководителя управления - начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности по решению генерального директора могут быть возложены на ведущего юрисконсульта.

6.5. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заместителем руководителя управления - начальником Отдела.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, несет заместитель руководителя управления - начальник Отдела.

7.2. На заместителя руководителя управления - начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

7.2.2. Организацию деятельности Отдела;

7.2.3. Соблюдение работниками Отдела производственной и трудовой дисциплины;

7.2.4. Своевременное и качественное выполнение приказов руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

7.2.5. Иные аспекты деятельности Отдела.

7.3. На иных работников Отдела ответственность возлагается в соответствии с условиями трудовых договоров.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и вступает в силу с момента его утверждения.


8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается заместителем руководителя управления - начальником Отдела по согласованию с руководителем управления правового и документационного обеспечения ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления правового и документационного обеспечения ФГБУ ФНЦ ВНИИФК

(должностное лицо, с которым согласовывается положение)

Вервицкий Павел Миронович
(Ф.И.О.)


(подпись)

« 10 » 01 2022 г.