

Федеральное государственное бюджетное учреждение
науки
«Федеральный исследовательский центр
Южный научный центр
Российской академии наук»
(ЮНЦ РАН)
г. Ростов-на-Дону

П Р И К А З

№ 1253-167 05 декабря 20 22 г.

Об утверждении
Положения о юридической службе

В целях упорядочивания работы юридической службы ЮНЦ РАН, повышения эффективности ее деятельности в укреплении законности и правопорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о юридической службе в ЮНЦ РАН (далее Положение) (Приложение 1).
2. Утвердить структуру юридической службы (Приложение 2).
3. Руководителю Юридической службы Моргуновой А.Н. организовать изучение Положения сотрудниками юридической службы и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Администратору официального интернет-сайта ЮНЦ РАН, ведущему инженеру Горшковой Юлии Викторовне, в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ЮНЦ РАН www.ssc-ras.ru.
5. Сотрудникам канцелярии довести данный приказ и Положение до руководителей подразделений (под подпись в листе ознакомления (Приложение 3)).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЮНЦ РАН,
д.г.н.



Бердников С.В.



Приложение 1

«Утверждаю»

Директор ЮНЦ РАН, д.г.н.

Бердников С.В.

введено в действие приказом

№ 1253-116 от «05» 12 2022 г.

**Положение
о юридической службе
в федеральном государственном бюджетном учреждении науки
«Федеральный исследовательский центр Южный научный центр
Российской академии наук» (далее – ЮНЦ РАН, Центр)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет цели, задачи, обязанности и принципы деятельности юридической службы ЮНЦ РАН.
- 1.2. Юридическая служба создана приказом директора ЮНЦ РАН № 1253-116 от 22.08.2022 г.
- 1.3. Юридическая служба реорганизуется и ликвидируется приказом директора ЮНЦ РАН.
- 1.4. Возглавляет юридическую службу руководитель, функции которого исполняет начальник юридической службы, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора ЮНЦ РАН.
- 1.5. Начальник юридической службы подчиняется непосредственно директору Центра.
- 1.6. На должность начальника юридической службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.
- 1.7. Юридическая служба является основным структурным подразделением ЮНЦ РАН и включает в себя отдел договорно-правовой работы и отдел организации закупок. Структура и численность работников отделов определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.
- 1.8. Подразделения (должностные лица) юридической службы подчиняются начальнику юридической службы и в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми

актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к их компетенции, приказами и другими руководящими документами Минобрнауки России; Уставом ЮНЦ РАН, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ЮНЦ РАН, другими локальными документами Центра, настоящим положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.9. В части отношений, не урегулированных настоящим Положением, должностные лица руководствуются Положениями об отделах, регламентами, порядками и иными локальными документами, регламентирующими их деятельность.

2. Цели и задачи юридической службы

2.1. Основная цель юридической службы - правовое обеспечение основной деятельности ЮНЦ РАН в части соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации, а также правовое сопровождение при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (договорной работы) для нужд Центра 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 о контрактной системе), Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о внебюджетных закупках), повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

2.2. Основными задачами юридической службы являются:

- осуществление правового обеспечения деятельности Центра и его структурных подразделений;
- подготовка, участие в разработке и согласование документов правового характера и локальных актов Центра, правовая экспертиза проектов приказов, договоров, соглашений, положений о структурных подразделениях Центра, а также положений, регламентирующих деятельность Центра, должностных инструкций и других категорий документов;
- организация и (или) осуществление закупочной деятельности в закупках товаров, работ услуг для нужд центра;
 - для отдела договорно-правовой работы:
- своевременная разработка и согласование проектов контрактов (договоров), и (при необходимости) дополнительных соглашений к ним, претензионно-исковая работа с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), нарушившими условия контракта, представление и защита интересов центра в Федеральной антимонопольной службе;

- для отдела организации закупок:
 - определение способа закупок товаров, работ, услуг; своевременное размещение план-графика закупок товаров, работ, услуг (и изменений к нему), обоснование (определение) начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК), извещений о проведении закупок, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей); размещение в единой информационной системе в сфере госзакупок (ЕИС) информации об исполнении (изменении, расторжении) контракта (договора);
 - консультационное сопровождение по правовым вопросам, возникающим в деятельности ЮИЦ РАН.

3. Функции юридической службы

3.1. Основные функции:

3.1.1. Представление интересов ЮИЦ РАН в судебных органах, а также в государственных, муниципальных, административных и иных учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм, а также общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведение судебных и арбитражных дел, совершение всех процессуальных и иных значимых действий, связанных с подготовкой соответствующей документации.

3.1.2. Проверка на соответствие действующему законодательству положений, инструкций, проектов приказов и других документов правового характера, разработанных структурными подразделениями, оказание им правовой помощи по разработке вышеуказанных документов в рамках основной деятельности ЮИЦ РАН.

3.1.3. Подготовка и проведение правовой экспертизы проектов контрактов (договоров) для размещения закупок в ЕИС, проектов контрактов (договоров) при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также дополнительных соглашений к уже заключенным контрактам (договорам) в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Федеральным законом о внебюджетных закупках.

3.1.4. Осуществление контроля сроков исполнения контрактов (договоров) на закупку товаров, работ, услуг.

3.1.5. Разрешение спорных ситуаций, связанных с деятельностью структурных подразделений ЮИЦ РАН.

3.1.6. Организация и ведение претензионно-исковой работы, на основе материалов, предоставляемых структурными подразделениями ЮИЦ РАН.

3.1.7. Подготовка заключений, возражений, отзывов, справок по правовым вопросам, связанным с деятельностью центра.

3.1.8. Подготовка отчетов, а также справочной и аналитической информации о деятельности юридической службы.

3.1.9. Разработка и согласование типовых и индивидуальных форм договоров (контрактов, соглашений), дополнительных соглашений в части изменения или расторжения договоров (контрактов, соглашений).

3.1.10. Подготовка справок о судебных разбирательствах с участием ЮНЦ РАН и других документов для Минобрнауки России (по запросу).

3.1.11. Обеспечение ведения учета федерального имущества, подготовка и внесение в реестр федерального имущества сведений об имуществе, принадлежащем ЮНЦ РАН на соответствующем вещном праве.

3.1.12. Подготовка и предоставление необходимых документов для внесения изменений в сведения об объектах учета, принадлежащих правообладателю на соответствующем вещном праве.

3.1.13. Формирование и ведение базы данных об объектах федерального имущества ЮНЦ РАН в Информационно-аналитической системе «Мониторинг».

3.1.14. Участие в подготовке документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.15. Разработка рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их исполнением.

3.2. Вспомогательные процессы:

3.2.1 Организация и координация работы службы.

3.2.2 Организация взаимодействия со структурными подразделениями центра.

4. Права юридической службы

Юридическая служба для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам ЮНЦ РАН по юридическим вопросам.

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

4.3. Вносить на рассмотрение руководству Центра предложения по разработке локальных документов.

4.4. Получать для ознакомления и правовой экспертизы документы, поступающие в ЮНЦ РАН на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.5. Получать от структурных подразделений ЮНЦ РАН документы, необходимые для работы юридической службы.

4.6. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Центра для решения задач юридической службы.

4.7. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления, контрагентами предприятия по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

5. Взаимодействия юридической службы с другими подразделениями ЮНЦ РАН

5.1. Юридическая служба взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями Центра в соответствии со структурой и организационно-распорядительными документами Центра, Уставом ЮНЦ РАН.

5.2. По вопросам, относящимся к ее компетенции, служба оказывает содействие всем подразделениям Центра.

6. Ответственность

6.1. Руководитель юридической службы несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на службу.

6.2. Степень ответственности должностных лиц юридической службы устанавливается Положениями об отделах, должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение утверждается приказом директора ЮНЦ РАН, вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются директором ЮНЦ РАН.

7.3. Положение является локальным актом ЮНЦ РАН и обязательно для исполнения всеми сотрудниками.

Структура юридической службы

