«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель МОО-ППО ФГБНУ НЦПЗ	Директор ФГБНУ НЦПЗ
В.С. Шешенин	д.м.н., профессор Т.П. Клюшник
«24» апреля 2024 года	«24» апреля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научный центр психического здоровья»
(ФГБНУ НЦПЗ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научный центр психического здоровья» (ФГБНУ НЦПЗ) (далее – «учреждение»).
Полное наименование: Юридический отдел
1.2. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также приказами и распоряжениями директора учреждения и настоящим Положением.
1.3. Местонахождение юридического отдела, фактический адрес: 115522, Москва, Каширское ш.,34.
1.4. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью юридического отдела осуществляет заведующий юридическим отделом.
1.5. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями учреждения, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.
1.6. Юридический отдел действует без ограничения срока деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными целями юридического отдела являются:
2.1.1. Правовое обеспечение деятельности учреждения;
2.1.2. Осуществление представления правовых интересов учреждения и их защита в различных организациях и судебных инстанциях;
2.1.3. Осуществление контроля за соблюдением законности в деятельности учреждения;
2.1.4. Укрепление договорной, финансовой и трудовой дисциплины в учреждении.
2.2. Основными видами деятельности юридического отдел
а являются:
2.2.1. Осуществление предварительной проверки на соответствие действующему

законодательству приказов, распоряжений, других актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, при необходимости участие в их составлении;
2.2.2. Осуществление контроля за соответствием нормативных и распорядительных локальных актов, издаваемых в учреждении, требованиям законодательства РФ;
2.2.3. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждении, в том числе по вопросам улучшения правовой работы в учреждении;
2.2.4. Принятие мер к отмене или изменению актов учреждения, изданных с нарушением действующего законодательства РФ;
2.2.5. Подготовка совместно с другими подразделениями учреждения предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных и распорядительных актов, изданных в учреждении;
2.2.6. Участие в разработке локальных актов учреждения;
2.2.7. Участие в разработке и заключении, визирование гражданско-правовых и иных договоров;
2.2.8. Осуществление контроля за соблюдением условий заключенных договоров;
2.2.9. Организация претензионной, исковой работы, направление материалов в судебные и иные органы;
2.2.10. Осуществление методического руководства ведения претензионной работы, если она ведется иным структурным подразделением;
2.2.11. Представление интересов учреждения и должностных лиц учреждения в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей и иных органах, в том числе при рассмотрении хозяйственных, имущественных, трудовых споров и реализации решений компетентных органов, а также обеспечение участия в судопроизводстве работников иных структурных подразделений учреждения;
2.2.12. Представление интересов учреждения в контрольно-надзорных, правоохранительных и иных органах государственной власти;
2.2.13. Проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения судебных дел с целью предотвращения негативных правовых и финансовых последствий для учреждения;
2.2.14. Подготовка с участием других структурных подразделений материалов о хищениях, растратах, недостачах, иных правонарушениях для передачи их следственным или судебным органам, а также участие в принятии мер к возмещению ущерба, причиненного учреждению;
2.2.15. Консультация сотрудников по правовым вопросам, связанным с работой в учреждении.
2.2.16. Участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях, в том числе по поручению директора учреждения;
2.2.17. Запросы документов, необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и реализации выполняемых функций у иных структурных подразделений учреждения;
2.2.18. Осуществление работы по комплектованию, хранению и учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности юридического отдела, включая систематизированный учет исковых заявлений, отзывов и возражений на иски и других документов, связанных с судебной работой.
2.2.19. Осуществление организации ведения делопроизводства в юридическом отделе;
2.2.20. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями директора учреждения.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ

3.1. Структура юридического отдела, штатное расписание и численность его сотрудников утверждается директором учреждения с учетом объемов работы и особенностей деятельности учреждения по представлению заведующего юридическим отделом. В структуру юридического отдела входят: заведующий отделом, юрисконсульт, специалист по недвижимости.

3.2. Непосредственное руководство юридическим отделом осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Сотрудники отдела принимаются на работу директором учреждения по представлению заведующего юридическим отделом из числа дипломированных специалистов по результатам собеседования. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных трудовых договоров и должностных инструкций. Должностными инструкциями определяются квалификационные требования, деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников юридического отдела. При изменении целей и видов деятельности сотрудников юридического отдела должностные инструкции пересматриваются. Должностные инструкции утверждаются директором учреждения.

3.4. Сотрудники юридического отдела имеют доступ к персональным данным исключительно в целях необходимых для выполнения конкретных трудовых функций, о чем документально подтверждается «Соглашением о неразглашении конфиденциальной информации».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Юридический отдел обладает самостоятельностью в пределах полномочий, представленных директором учреждения.

4.2. Юридический отдел ведет оперативный учет результатов своей деятельности, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.3. Юридический отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом учреждения:

- получать ресурсное (материальное, финансовое, программное, информационное обеспечение), необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления учреждения;
- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию деятельности учреждения и структурных подразделений;
- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности и оценки эффективности работы юридического отдела;
- давать заключения, в рамках своей компетенции, по проектам внутренних нормативных документов, предоставляемых для согласования;
- запрашивать и получать из структурных подразделений информацию в пределах, необходимых для решения задач юридического отдела.

4.4. Для реализации возложенной на юридический отдел цели своего назначения и осуществления утвержденных видов деятельности он имеет следующие права, предусмотренные действующим законодательством и Уставом учреждения:
- проверять соблюдение законности в структурных подразделениях учреждения;
- получать от должностных лиц учреждения документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- привлекать с согласия директора сотрудников других подразделений для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом, в соответствии с возложенными на него обязанностями;
- представлять в установленном порядке интересы учреждения по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, во взаимоотношениях с судебными, государственными и муниципальными органами, а также с другими учреждениями, организациями;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых учреждения, по вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела, не требующим согласования с директором;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;
- вносить предложения руководству учреждения по вопросам юридической работы.
4.5. Юридический отдел обязан осуществлять:
- выявление нарушения законности в работе учреждения, незамедлительное сообщение директору о выявленных нарушениях, принятие необходимых мер к их устранению;
- анализ проектов приказов, договоров, иных локальных документов действующему законодательству;
- контроль исполнения документов по обращению граждан;
- участие по разработке предложений по укреплению трудовой дисциплины;
- оперативный учет результатов своей деятельности, предоставление отчетности в установленном порядке и несение ответственности за достоверность предоставляемой информации;
- рассмотрение в пределах своей компетенции обращений предприятий, учреждений, организаций, граждан;
- обеспечение сохранности персональных данных работников и защиты этих сведений от несанкционированного доступа;
- анализ и принятие мер по устранению недостатков (несоответствий) в работе юридического отдела.
4.6. Юридический отдел пользуется имуществом (телефонная сеть, техническое оборудование (компьютеры, принтеры, ксероксы, сканеры и т.п.), мебель) в соответствии с основными целями и задачами, в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.
4.7. Юридический отдел обязан иметь документы и записи, предусмотренные номенклатурой дел учреждения по подразделению.
4.8. Юридический отдел обязан участвовать в программе учреждения по

энергосбережению, следить за сохранностью имущества учреждения, переданного юридическому отделу в пользование.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Юридический отдел возглавляется заведующим, назначаемым на должность приказом директора учреждения.

5.2. Заведующий юридическим отделом обязан обеспечить своим сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. Сотрудники юридического отдела подлежат всем видам государственного обязательного социального и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Заведующий юридическим отделом подчиняется директору.

5.4. Заведующий юридическим отделом выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за юридическим отделом;
- издает распоряжения (дает указания), обязательные для всех сотрудников юридического отдела;
- разрабатывает планы развития юридического отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания;
- распределяет полномочия и ответственность сотрудников юридического отдела;
- представляет интересы юридического отдела на совещаниях различного уровня.

5.5. Конкретные права и обязанности заведующего юридическим отделом отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке. Дополнительные права и полномочия устанавливаются заведующему юридическим отделом решением директора учреждения.

5.6. Юридический отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом директора учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Для выполнения функций и реализации прав юридический отдел взаимодействует с административными, финансовыми, научными, хозяйственными подразделениями учреждения.

6.2. Юридический отдел по требованию директора учреждения или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет заведующий юридическим отделом.

7.2 Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.