

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР БИОЛОГИЧЕСКИХ СИСТЕМ
И АГРОТЕХНОЛОГИЙ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН
С.А.Мирошников
«4» января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН**

1. Общие положения. Цели и задачи.

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, организацию, обязанности и права юридической службы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее по тексту - Центр).

1.2. Юридическая служба создается с целью осуществления деятельности Центра в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Основными задачами юридической службы являются:

1.3.1. Полное правовое сопровождение деятельности Центра.

1.3.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых Центром.

1.3.3. Оказание помощи структурным подразделениям Центра в деле обеспечения законности их деятельности.

1.3.4. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов Центра.

1.3.5. Подготовка правовых заключений и консультационная работа.

1.4. Юридическая служба подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Юридическую службу возглавляет руководитель, который несет ответственность за выполнение возложенных на службу задач и функций.

1.6. На должность руководителя юридической службы назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее 10 лет.

1.7. Все работники юридической службы назначаются на должность и освобождаются от должности директором Центра.

1.8. Юридическая служба вне зависимости от ее численности не может быть включена в состав другого подразделения Центра.

1.9. Руководитель юридической службы планирует работу и периодически подводит итоги ее деятельности.

1.10. Работники юридической службы обязаны сохранить коммерческую тайну, ставшую им известной в результате выполнения ими своих служебных обязанностей.

1.11. Работники юридической службы обязаны вести систематический учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, включая локальные нормативные акты, информировать работников Центра о действующем законодательстве, внесении в него изменений и дополнений.

1.12. Руководство Центра обязано обеспечивать юридическую службу электронной базой данных о действующем законодательстве, создавать

условия для повышения работниками своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

2. Обязанности

2.1. Юридическая служба обязана:

2.1.1. Проверять соответствие законодательству представляемых на подпись руководству Центра проектов договоров, приказов, инструкций, положений и других документов, правового характера, визировать их; в случае если они не противоречат законодательству. В случае представления на визу проекта документа, противоречащего законодательству, руководитель юридической службы, не визируя его, письменно сообщает свои замечания по проекту.

2.1.2. Давать заключения по проектам локальных актов, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов Центра.

2.1.4. Оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям Центра.

2.1.5. Участвовать в разработке проектов положений, договоров, контрактов, соглашений. При проведении указанной работы юридическая служба обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов Центра.

2.1.6. Давать заключения по поступающим исполнительным документам.

2.1.7. Представлять интересы Центра в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных дел.

2.1.8. Осуществлять руководство претензионной работой в структурных подразделениях, а при небольшом ее объеме вести ее самостоятельно.

2.1.9. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных дел, дел, рассмотренных административными органами, разрабатывать и вносить руководству Центра предложения по устранению выявленных недостатков и укреплению договорной дисциплины.

2.1.10. Участвовать в работе по контролю за соблюдением законодательства при приемке товарно-материальных ценностей по количеству и качеству.

2.1.11. Вести учет особо ценного движимого имущества Центра и обеспечивать его утверждение и размещение в системе Управления имуществом ФАНО России.

2.1.12. Вносить и актуализировать сведения об объектах недвижимого имущества на МВ портале ТУ Росимущества в Оренбургской области.

2.1.13. Осуществлять подготовку отчетов об использовании федерального имущества закрепленного за Центром на праве оперативного управления для предоставления в ФАНО России, ТУ Росимущества в Оренбургской области.

2.1.14. Осуществлять подготовку и правовой анализ учредительных документов, вносить изменения в учредительные документы, осуществлять их регистрацию в ИФНС.

2.1.15. Осуществлять подготовку, анализ, правовую экспертизу документов, необходимых для сделок с объектами недвижимого имущества закрепленными за Центром на праве оперативного управления.

2.1.16. Участвовать в работе по возмещению Центром ущерба, причиненного работникам, получившим увечье или иное повреждение здоровья.

2.1.17. Давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников общества к дисциплинарной или материальной ответственности.

2.1.18. Консультировать работников по правовым вопросам касающимся их трудовой деятельности в Центре.

2.1.19. Участвовать в защите интересов Центра при проверках контрольных органов и взаимоотношениях с правоохранительными органами.

2.1.20. Участвовать в подготовке мероприятий по антитеррористической защищенности объекта, разработке актов обследования и категорирования объекта, паспортов безопасности и сопутствующих документов.

2.1.21. Осуществлять юридическое сопровождение документации для проведения закупок и участия в закупках в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3. Права

3.1. Юридическая служба имеет право:

3.1.1. Участвовать в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

3.1.2. Получать от работников Центра расчеты, справки и иные документы, необходимые для выполнения служебных обязанностей.

3.1.3. Привлекать по согласованию с руководством Центра работников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

3.1.4. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений Центра об отмене, изменении или дополнении издаваемых

ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства Центра.

4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

4.1. Визирование проектов приказов, положений, договоров и иных документов общества осуществляется юридической службой после получения виз соответствующих подразделений непосредственно перед их подписанием директором Центра.

4.2. Юридическая служба:

4.2.1. Совместно с главным бухгалтером осуществляет подготовку документов необходимых для снятия с баланса товарно-материальных ценностей, рассматривает материалы о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания.

4.2.2. Участвует в заседаниях единой комиссии по осуществлению закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Центра в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Ответственность

5.1. Работники юридической службы несут ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель юридической службы



Ю.А.Пухова

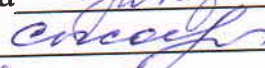
Согласовано:

Первый заместитель директора Центра



С.В.Нотова

Главный бухгалтер Центра



И.Н.Сысоева

Руководитель кадровой службы



С.А.Александрова