

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России)**

125284, Москва, ул. Поликарпова, д. 12/13, тел/факс +7 (495) 945-00-97, E-mail: mail@rc-sme.ru

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ «РЦСМЭ»  
Минздрава России

\_\_\_\_\_ И.Ю. Макаров

«\_\_01\_\_» \_\_декабря\_\_2021 г.  
М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

### **I. Общие положения**

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России (далее - Учреждение).

1.2. Юридический отдел имеет в своем составе:

- начальника отдела,
- ведущего юрисконсульта.

1.3. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником юридического отдела.

1.4. В своей деятельности юридический отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- уставом Учреждения,
- настоящим положением,
- внутренними нормативными документами.

1.5. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает Директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Директора Учреждения.

## II. Цели, задачи и функции

2.1. Обеспечение соблюдения законности в Учреждении.

2.2. Юридическая защита интересов Учреждения.

2.3. Договорная, претензионная и исковая работа, работа с поступающими жалобами.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Учреждений по правовым вопросам.

2.5. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности в Учреждении на юридический отдел возложены следующие функции:

- поиск, сбор нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения;

- проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю Учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности директора Учреждения издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;

- определение степени необходимости согласования проектов документов с подразделениями Учреждения;

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты в проектах документов;

- возврат проектов документов, не соответствующих законодательству, без визы в подразделения (ответственным специалистам).

2.6. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов;

- проверка наличия на проектах договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

- представление рекомендаций в подразделения (специалистам) о необходимости составления протоколов согласования разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

- участие в рассмотрении протоколов согласования разногласий, полученных от контрагентов.

2.7. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- подготовка претензий и материалов к ним;

- предъявление претензий контрагентам;

- подготовка и представление руководству Учреждения соответствующих предложений по досудебному урегулированию;

- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам;
- рассмотрение претензий, поступивших в Учреждение (проверка их юридической обоснованности);
- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями;
- доклад руководителю Учреждения для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

2.8. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на юридический отдел возложены следующие функции:

- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;
- получение от контрагентов доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии;
- подготовка исковых заявлений для предъявления в суд;
- изучение исковых заявлений, направленных Учреждению;
- подготовка по каждому иску отзыва на исковые требования;
- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с руководством Учреждения состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;
- представительство в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

2.9. Для выполнения иных задач на юридический отдел возложены следующие функции:

- оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения;
- проверка соответствия закону проектов приказов по кадрам;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей;
- участие в проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Учреждении, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;

- представлять интересы во взаимоотношениях с любыми юридическими и физическими лицами, во всех компетентных органах, учреждениях и организациях, в том числе, в службе судебных приставов, в судебных, административных и правоохранительных органах, в прокуратуре, органах дознания и следствия, органах государственной и муниципальной власти, в органах ГИБДД, в органах Роспотребнадзора, в органах Росздравнадзора, во всех организациях и учреждениях со всеми правами, какие предоставлены законом заявителю, истцу, ответчику, третьему лицу, заинтересованному лицу, потерпевшему, его представителю, лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, гражданское производство, уголовное производство, в том числе с правом представителя;

- заверение копий документов;

- обеспечение подразделений, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

### **III. Права и полномочия.**

3. Юридический отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

3.2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

3.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Учреждении и докладывать об этих нарушениях руководителю Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

3.5. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов, специалистов, организации, в том числе на договорной основе для консультаций, подготовки заключений, подготовки пакета документов для лицензирования, получения иных разрешительных документов, рекомендаций и предложений.

#### **IV. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет каждый сотрудник юридического отделения персонально.

4.2. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.

#### **V. Организация работы**

5.1. Режим работы юридического отдела определяется в соответствии с трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, установленным в Учреждении.

5.2. Контроль и проверка деятельности, оценка качества выполнения юридического отдела своих функций осуществляется Директором учреждения.