

**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



А.В. Ковалев

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
федерального государственного бюджетного учреждения «Российского центра  
судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации (ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России)**

**I. Общие положения**

- 1.1. Юридический отдел является структурным подразделением в составе 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 канцелярия руководствуется:
  - Законодательными и нормативными актами РФ;
  - Уставом Учреждения,
  - Настоящим положением,
  - Внутренними нормативными документами.
- 1.5. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает Директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

- подготовка и представление руководству Учреждения соответствующих предложений по досудебному урегулированию до предъявления иска в арбитражный суд;

- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам;

- рассмотрение претензий, поступивших в Учреждение;

- составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

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

- принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров;

- получение от контрагентов-нарушителей доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии;

- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды;

- предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;

- изучение исковых заявлений, направленных Учреждению;

- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;

- 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, имеющему отношение к Учреждению;

- 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 заявлений и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения;

- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

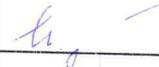
## VI. Организация работы

4.1. Режим работы юридического отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленным в Учреждении.

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

Согласовано:

Начальник юридического отдела:  /В.С. Евсиков/

С инструкцией ознакомлен:  /Е.М. Иванов/ « 01 » 08 2017 г.