



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«ИРКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ХИМИИ им. А.Е. ФАВОРСКОГО  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ИрИХ СО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИрИХ СО РАН, д.х.н.

А.В. Иванов

« 01 » апреля 2025 г.



**Положение**

**об юридическом отделе Федерального исследовательского центра «Иркутский институт химии им. А.Е. Фаворского Сибирского отделения Российской академии наук» (ИрИХ СО РАН)**

**1. Общее положение**

1.1 Юридический Отдел - далее Отдел, является структурным подразделением ИрИХ СО РАН (далее - организация), подчиняется директору организации.

1.2 Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом (распоряжением) директора организации.

1.3 Другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом (распоряжением) директора организации по представлению начальника Отдела.

1.4 Начальник Отдела осуществляет подбор и расстановку кадров, распределяет обязанности между работниками Отдела, отвечает за трудовую дисциплину, вносит предложения по вопросам материального поощрения работников Отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий.

1.5 В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ИрИХ СО РАН, настоящим Положением, а также, распоряжениями и приказами организации.

1.6 Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором организации.

1.7 Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. Задачи**

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1 Обеспечение соблюдения законности и правовое обеспечение деятельности организации в отстаивание её законных интересов.

2.2 Контроль и проверка деятельности структурных подразделений организации (отделов, служб) в области соблюдения законодательства Российской Федерации в целях улучшения деятельности организации. Принятия своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности организации, включая договорную, претензионную и исковую работы:

2.3 Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений организации и оказания им консультативной помощи по правовым вопросам.

## **3. Функции**

3.1 Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других актов индивидуального характера организации, а в необходимых случаях участие в подготовке этих документов, их визирование.

3.2 Внесение предложений по изменению или отмене локальных актов, принятых в организации с нарушением действующего законодательства.

3.3 Разработка документов правового характера.

3.4 Руководство правовой работой в организации и оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

3.5 Участие в подготовке обоснованных ответов при рассмотрении обращений, претензий, исков, заявлений.

3.6 Подготовка с участием подразделений организации различных материалов для передачи их в судебные и следственные органы.

3.7 Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и третейских дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности организации.

3.8 Помощь в оформлении документов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.9 Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.10 Мониторинг изменений действующего законодательства в области науки, научно-исследовательской работы, образования, закупок товаров, работ, услуг и др., и информирование структурных подразделений организации.

3.11 Подготовка юридических заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности организации.

3.12 Оказание правовой помощи структурным подразделениям по вопросам деятельности организации.

3.13 Организация защиты правовыми средствами имущественных и иных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных и иных судах различных инстанций.

#### **4. Права и обязанности**

Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1 Направлять работников Отдела на повышение квалификации, семинары, лекции по направлению деятельности Отдела.

4.1.1 Вносить руководству организации предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты организации.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством организации совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к правовой работе.

4.1.2 Требовать от соответствующих структурных подразделений организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела, а также оказания содействия в исполнении функций, возложенных на Отдел.

4.1.4 Истребовать от подразделений информацию и документацию, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию юридического отдела.

4.1.5 Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, юридическими лицами по вопросам компетенции Отдела.

4.1.6 Представлять интересы организации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

4.2 Работники Отдела обязаны:

4.2.1 Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2 Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.3 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

#### **5. Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник Отдела.

5.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчётности;
- обеспечение руководства организации информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства организации;
- соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

5.3 Ответственность за причинение вреда имуществу организации несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом организации и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

## 6. Заключительное положение

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором.

СОГЛАСОВАННО

Начальник юридического отдела



В.С. Некрасов

*© Положением ознакомлена  
заказчик сс*  
*С Положением ознакомлена*  
*Александрова*