

*Утверждено  
Решением Правления  
Общероссийской общественной организации  
«Российский Красный Крест»  
от 8 июня 2018 года*

**Положение  
о Правовом департаменте  
Общероссийской общественной организации  
«Российский Красный Крест»**

**1. Общие положения**

1.1. Правовой департамент (далее – Департамент) является внутренним структурным подразделением Центрального аппарата Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (РКК).

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, Уставом РКК, внутренними документами РКК, а также настоящим Положением.

1.3. Компетенция Департамента определяется Положением о Департаменте, а также внутренними документами РКК.

1.4. Департамент осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центрального аппарата и отделениями РКК.

**2. Основные задачи Департамента**

Основными задачами Департамента являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности РКК и структурных подразделений РКК.

2.2. Защита прав и законных интересов РКК при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, контрагентами по договорам, членами РКК и работниками.

2.3. Правовое сопровождение отношений с партнерами, контрагентами, донорами и т.п.

2.4. Правовая работа внутри РКК (обеспечение соблюдения корпоративного законодательства, подготовка внутренних нормативных документов и т.д.).

**3. Основные функции Департамента**

Департамент в пределах своей компетенции в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение законности функционирования органов управления и контроля РКК.

3.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Центрального аппарата РКК проектов решений Правления и Президиума РКК или юридических заключений на представленные проекты, организация контроля за исполнением указанных решений в пределах своей компетенции.

3.3. Самостоятельная подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями Центрального аппарата РКК в подготовке проектов локальных нормативных актов (инструкций, положений, регламентов и пр.), принимаемых в РКК.

3.4. Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов, представленных органами управления и контроля, структурными подразделениями Центрального аппарата РКК, должностными лицами РКК.

3.5. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, подготавливаемых в РКК, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений, по существу, представленных на экспертизу документов.

3.6. Подготовка предложений и принятие мер к изменению или признанию утратившими силу локальных нормативных актов или организационно-распорядительных документов в связи с изменением действующего законодательства.

3.7. Самостоятельная подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями Центрального аппарата РКК в подготовке проектов договоров, их юридическая экспертиза, визирование, представление руководству РКК предложений по устранению, выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам РКК.

3.8. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров;

3.9. Участие в переговорах с донорами, контрагентами по поводу подготовки важных для РКК договоров.

3.10. Подготовка на основании информации, полученной от других подразделений Центрального аппарата РКК претензий и исков, отзывов на претензии и иски от имени РКК в суды общей юрисдикции, арбитражные и третейские суды.

3.11. Представительство с целью защиты интересов РКК в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах;

3.12. Обеспечение анализа предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности РКК.

3.13. Участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в РКК, по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков РКК.

3.14. Подготовка заключений по предложениям должностных лиц РКК о привлечении ее работников к дисциплинарной и материальной ответственности, юридическая экспертиза и визирование соответствующих приказов, в случае несоответствия приказа действующему законодательству представление руководству предложений по законному разрешению соответствующего вопроса.

3.15. Консультации работников Центрального аппарата РКК по правовым вопросам.

3.16. Обеспечение сотрудников РКК информацией о действующем законодательстве, организация изучения должностными лицами и сотрудниками РКК, регулирующих деятельность РКК, иных правовых актов и локальных нормативных актов РКК.

3.17. Участие в обучении сотрудников РКК и его структурных подразделений.

3.18. Осуществление юридического сопровождения принимаемых РКК мер по защите эмблемы РКК, наименования «Красный Крест» и эмблемы Красного Креста.

3.19. Обеспечение в части своей компетенции подготовки ответов на обращения граждан.

3.20. Осуществление иных полномочия в установленной сфере деятельности.

#### **4. Права Департамента**

Департамент в целях осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у других структурных подразделений и сотрудников Центрального аппарата, отделений РКК, членов и добровольцев РКК материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента.

4.2. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений и сотрудников Центрального аппарата, отделений РКК, членов и добровольцев РКК справочные и информационные материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.3. Получать решения органов управления РКК и его отделений по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных РКК, а также банками данных отделений РКК.

4.5. Вести служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.6. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в том числе с участием работников Центрального аппарата РКК и отделений РКК.

4.7. Давать в установленном порядке разъяснения и рекомендации отделениям РКК по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.8. Давать рекомендации руководству и должностным лицам РКК по юридическим вопросам.

4.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.10. Вносить на рассмотрение руководству РКК предложения о разработке локальных нормативных документов РКК.

4.11. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в РКК на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.12. Получать от структурных подразделений Центрального аппарата РКК документы, необходимые для работы Департамента.

4.13. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами РКК, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

4.14. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Председателем РКК.

5.2. Директор Департамента может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Председателем РКК по представлению директора Департамента.

5.3. Структура и численность работников Департамента утверждается Президиумом РКК. Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности Исполнительным директором РКК по представлению директора Департамента.

5.4. Директор Департамента:

5.4.1. руководит деятельностью Департамента и несет персональную ответственность за организацию выполнения возложенных на Департамент задач и осуществление им своих полномочий;

5.4.2. обеспечивает организацию качественного выполнения в установленные сроки поручений руководства РКК по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

5.4.3. участвует в совещаниях, проводимых Председателем РКК;

5.4.4. представляет Исполнительному директору РКК предложения по структуре и штатному расписанию Департамента;

5.4.5. представляет предложения о назначении и освобождении от должности работников Департамента;

5.4.6. отдает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для исполнения работниками Департамента, ведет переписку по вопросам, касающимся деятельности Департамента;

5.4.7. определяет функции работников Департамента и распределяет обязанности между своими заместителями;

5.4.8. представляет руководству РКК предложения о поощрениях и наложении взысканий на работников Департамента;

5.4.9. подписывает и визирует документы, связанные с осуществлением возложенных на Департамент функций и предоставленных ему прав;

5.4.10. обеспечивает организацию своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок;

5.4.11. осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций;

5.4.12. представляет РКК по поручению Председателя РКК в федеральных органах исполнительной власти, государственных и общественных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

5.4.13. Директор Департамента непосредственно подчиняется Председателю РКК.

5.5. Заместители директора Департамента:

5.5.1. в соответствии с распределением обязанностей обеспечивают выполнение задач, возложенных на Департамент настоящим положением, руководят порученными им участками работ, координируют деятельность отделов Департамента, выполняют другие функции, делегированные им директором Департамента;

5.5.2. в период отсутствия директора Департамента один из его заместителей руководит деятельностью Департамента, обеспечивает выполнение возложенных на Департамент задач, несет ответственность за деятельность Департамента в этот период.

5.6. Документы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, подписываются директором или по его поручению заместителем директора.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Центрального аппарата РКК и региональными отделениями РКК**

6.1. В процессе производственной деятельности РКК Департамент взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центрального аппарата РКК и региональными отделениями РКК.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет Директор Департамента.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Директор и другие сотрудники Департамента несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **8. Критерии оценки деятельности Департамента**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.