



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

ПРИКАЗ

16.03.2021

Иваново

№ 225

Об утверждении Положения об отделе административной работы и правовой деятельности Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

В целях регламентации основных направлений деятельности отдела административной работы и правовой деятельности академии (далее – отдел), распределения функций между сотрудниками (работниками) отдела, а также формирования организационно-правовой основы служебной (трудовой) деятельности сотрудников (работников) отдела приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе административной работы и правовой деятельности академии.
2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 07.08.2020 № 736 «Об утверждении Положения об отделе административной работы и правовой деятельности ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России».

Начальник академии
генерал-лейтенант внутренней службы

И.А. Малый

Приложение
к приказу Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России
от 16.03.2014 № 625

Положение об отделе
административной работы и правовой деятельности
Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Отдел административной работы и правовой деятельности (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее - Академия), предназначен для правового обеспечения деятельности Академии, содействия улучшению его деятельности при помощи правовых средств, а также осуществления организации, контроля и ведения делопроизводства и архивной работы в Академии и ее подразделениях.

1.2. Деятельность отдела организуется и осуществляется на основе планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел на порученном участке, выполнении своих должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.3. Создание и ликвидация отдела осуществляется приказом МЧС России.

1.4. Руководство отделом осуществляют начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Академии.

1.5. Деятельность отдела непосредственно курирует помощник начальника Академии, который является непосредственным начальником для начальника отдела.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

1.7. Отдел хранит гербовую мастичную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и угловой штамп с полным наименованием. Указанной печатью заверяются подписи соответствующих должностных лиц на служебных документах.

1.8. Использование и хранение мастичной печати с изображением Государственного герба Российской Федерации с полным наименованием Академии и углового штампа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом МЧС России от 03.12.2014 № 670 и соответствующим приказом Академии об организации внутренней деятельности, в которых определены должностные лица отдела, ответственные за хранение и соблюдение установленного порядка заверения документов, как в рабочее, так и в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом Академии, приказами и распоряжениями Академии, локальными нормативными актами Академии (положениями, инструкциями и т.п.), а также настоящим Положением.

2. Задачи

- 2.1. Выполнение Академией требований действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Правовое обеспечение деятельности Академии, содействие улучшению ее деятельности при помощи правовых средств.
- 2.3. Осуществление работы, связанной с совершенствованием локальных нормативных актов Академии, участие в их подготовке.
- 2.4. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Академии.
- 2.5. Совершенствование форм и методов работы с документами.
- 2.6. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построения поисковых систем, ведение систематизированного учета поступающих документов и нормативных актов, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

3. Структура

- 3.1. Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием Академии, которое утверждается и изменяется приказами МЧС России.
- 3.2. В состав отдела, помимо его начальника, входят следующие сотрудники (работники):
 - заместитель начальника отдела (направление деятельности – правовое обеспечение);
 - старший инспектор (направление деятельности – административная работа);
 - старший юрисконсульт (направление деятельности – правовое обеспечение);
 - инспектор (направление деятельности – административная работа) – 2 единицы;
 - младший инспектор (направление деятельности – административная работа) – 3 единицы;
 - главный специалист - работник (направление деятельности – правовое обеспечение);
 - старший инспектор по основной деятельности – работник (направление деятельности – административная работа);
 - юрисконсульт - работник (направление деятельности – правовое обеспечение);
 - архивариус - работник (направление деятельности – административная работа).

4. Функции

4.1. По направлению административной работы:

4.1.1 Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

4.1.2. Регистрация документов.

4.1.3. Контроль за прохождением и оформлением документов в установленные сроки: обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

4.1.4. Прием и оперативная передача текстов документов по официальным каналам связи, организация их учета.

4.1.5. Разработка и проектирование бланков Академии.

4.1.6. Разработка несекретной номенклатуры дел Академии, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

4.1.7. Организация работы по обращениям граждан.

4.1.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях Академии.

4.1.9. Контроль за выполнением структурными подразделениями Академии поручений начальника Академии и вышестоящих организаций.

4.1.10. Осуществляет в установленном порядке архивное хранение документов и материалов.

4.1.11. Организация рабочих мест сотрудников (работников) отдела, в т. ч. автоматизация и обеспечение организационной техникой.

4.2. По направлению правовой деятельности:

4.2.1. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов и распоряжений Академии, локальных нормативных актов Академии, а также проектов всех видов договоров (контрактов), соглашений, заключаемых Академией.

4.2.2. Участие в подготовке приказов и распоряжений Академии, локальных нормативных актов Академии. Оказание методической помощи структурным подразделениям Академии при подготовке приказов и распоряжений Академии, локальных нормативных актов Академии.

4.2.3. Подготовка (совместно с другими структурными подразделениями Академии или самостоятельно) предложений об изменении или отмене, признании утратившими силу, приказов и распоряжений Академии, локальных нормативных актов Академии.

4.2.4. Правовое обеспечение договорной и претензионной работы, в т.ч. оказание помощи структурным подразделениям Академии в оформлении всех видов договоров (контрактов), соглашений, заключаемых от имени Академии (далее – договоры), участие в рассмотрении преддоговорных споров, осуществление совместно со структурными подразделениями Академии подготовки протоколов разногласий, протоколов согласования разногласий.

4.2.5. Представление интересов Академии в органах государственной власти Российской Федерации, в том числе в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Федеральной службе судебных приставов, а также в иных организациях.

4.2.6. Консультирование личного состава Академии по правовым вопросам, возникающим в рамках служебной (трудовой, учебной) деятельности последних.

4.2.7. Оформление в установленном порядке доверенностей сотрудникам (работникам) академии (за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей), ведение учета выданных доверенностей.

4.2.8. Правовое воспитание личного состава Академии, в т.ч. проведение занятий по правовым вопросам: с постоянным составом в рамках служебной подготовки, с переменным составом в рамках единого дня информирования (дня правовых знаний).

4.2.9. Подготовка для руководства Академии справочных материалов по законодательству РФ.

4.2.10. Организация и проведение регулярных проверок знания Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации необходимых для выполнения сотрудниками академии служебных обязанностей и их профессионального развития.

4.2.11. Организация работы структурных подразделений Академии по своевременной и качественной подготовке локальных нормативных актов, созданию и ведению электронной системы локальных нормативных актов Академии, мониторингу изменений законодательных и иных нормативных актов по вопросам деятельности Академии.

4.2.12. Оказание методической помощи структурным подразделениям в организации работы с информационными справочно-правовыми системами.

4.2.13. Участие в проведении служебных проверок, проверок структурных подразделений по направлениям, установленным соответствующими приказами академии.

4.2.14. Участие в работе различных комиссий академии в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Осуществление сбора и обобщения сведений о состоянии правовой работы, анализ и учет ее результатов, направление отчетности в вышестоящие органы.

4.2.16. Обобщение и анализ практики применения законодательства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Российской Федерации по делам с участием Академии.

5. Права

5.1. Организовывать и совершенствовать систему делопроизводства и работы с обращениями граждан в Академии с применением современной организационной техники.

5.2. Представлять в установленном порядке интересы Академии в органах государственной власти Российской Федерации, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в иных организациях.

5.3. Требовать от сотрудников (работников) Академии соблюдения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации при подготовке проектов приказов и распоряжений Академии, а также локальных

нормативных актов Академии.

5.3. Вносить на рассмотрение начальника Академии предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников (работников) Академии.

5.4. Участвовать в обсуждении с руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

5.5. Участвовать в обсуждении с руководством вопросов о создании условий для выполнения своих задач и функций, в том числе предоставления необходимого оборудования и информации.

5.6. Контролировать соблюдение установленного порядка работы с документами в подразделениях Академии.

5.7. Запрашивать и получать от структурных подразделений и отдельных сотрудников (работников) Академии документы и сведения, необходимые для выполнения своих задач и функций.

5.8. Привлекать сотрудников (работников) Академии для подготовки проектов локальных нормативных актов Академии, а также для осуществления иных мероприятий правового характера.

5.9. Требовать создания условий для выполнения своих задач и функций, в том числе предоставления необходимого оборудования и информации.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. При выполнении своих задач и функций отдел взаимодействует:

6.1.1. Со структурными подразделениями Академии - по вопросам документационного обеспечения;

6.1.2. С отделом кадров и мобилизационной работы – по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятия по совершенствованию стиля и методов работы с документами, по вопросам правового обеспечения работы с кадрами Академии;

6.1.3. С финансово-экономическим отделом и отделом тылового обеспечения – по вопросам обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, по вопросам правового обеспечения договорной, претензионной работы, другим вопросам финансовой и хозяйственной деятельности;

6.1.4. С отделом воспитательной работы – по вопросам правового воспитания личного состава Академии;

6.1.5. С другими подразделениями Академии в рамках своей компетенции.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих

подчиненных.

7.2. Сотрудники (работники) отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед отделом, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Начальник отдела административной
работы и правовой деятельности
майор внутренней службы
«10» 03 2021 г.



О.А. Давиденко