



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

19.04.2024

г. Иваново

№ 389

**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 Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее – отдел, академия соответственно), распределения функций между сотрудниками (работниками) отдела, а также формирования организационно-правовой основы служебной (трудовой) деятельности сотрудников (работников) отдела п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе административной работы и правовой деятельности академии.

2. Признать утратившим силу приказ Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 16 марта 2021 года № 225 «Об утверждении Положения об отделе административной работы и правовой деятельности Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 31 мая 2024 года.

4. Контроль за соблюдением требований Положения об отделе административной работы и правовой деятельности академии возложить на помощника начальника академии полковника внутренней службы И.А. Силантьева.

Начальник академии

И.А. Малый

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ивановской пожарно-
спасательной академии ГПС
МЧС России
от 19.04.2024 № 329

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

1. Общие положения

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.

2. Деятельность отдела организуется и осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия 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.

3. Создание и ликвидация отдела осуществляется приказом МЧС России.

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

5. Деятельность отдела непосредственно курирует помощник начальника академии, который является непосредственным начальником для начальника отдела.

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

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

8. Использование и хранение мастичной печати с изображением Государственного герба Российской Федерации с полным наименованием Академии и углового штампа осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения печатей и штампов и пользования ими в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденной приказом МЧС России от 15 ноября 2004 г. № 516 ДСП 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.

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

10. Выполнение Академией требований действующего законодательства Российской Федерации.

11. Правовое обеспечение деятельности Академии, содействие улучшению ее деятельности при помощи правовых средств.

12. Осуществление работы, связанной с совершенствованием локальных нормативных актов Академии, участие в их подготовке.

13. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Академии.

14. Совершенствование форм и методов работы с документами.

15. 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.

16. Сокращение документооборота, унификация форм документов.

3. Структура

17. Структура и штатная численность отдела определяется штатным расписанием Академии, которое утверждается и изменяется приказами МЧС России.

18. В состав отдела, помимо его начальника, входят следующие сотрудники (работники):

заместитель начальника отдела - сотрудник (направление деятельности – правовое обеспечение);

старший инспектор - сотрудник (направление деятельности – административная работа);

старший юрисконсульт - сотрудник (направление деятельности – правовое обеспечение);

инспектор – сотрудник (направление деятельности – административная работа) – 2 единицы;

младший инспектор - сотрудник (направление деятельности –

административная работа) – 3 единицы;

главный специалист - работник (направление деятельности – правовое обеспечение);

старший инспектор по основной деятельности – работник (направление деятельности – административная работа);

главный специалист - работник (направление деятельности – административная работа).

4. Функции

19. По направлению административной работы:

1) организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

2) регистрация документов;

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) прием и оперативная передача текстов документов по официальным каналам связи, организация их учета;

5) разработка и проектирование бланков Академии;

6) разработка несекретной номенклатуры дел Академии, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

7) организация работы по обращениям граждан;

8) организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях Академии;

9) контроль за выполнением структурными подразделениями Академии поручений начальника Академии и вышестоящих организаций;

10) осуществление в установленном порядке архивного хранения документов и материалов;

11) организация порядка учета и хранения печатей и штампов в подразделениях Академии;

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

20. По направлению правовой деятельности:

1) осуществление правовой экспертизы проектов приказов и распоряжений Академии, локальных нормативных актов Академии, а также проектов всех видов договоров (контрактов), соглашений, заключаемых Академией;

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;

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) 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;

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;

6) консультирование личного состава Академии по правовым вопросам, возникающим в рамках служебной (трудовой, учебной) деятельности последних;

7) ведение учета выданных доверенностей;

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);

9) подготовка для руководства Академии справочных материалов по законодательству РФ;

10) организация и проведение регулярных проверок знаний Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, необходимых для выполнения сотрудниками академии служебных обязанностей и их профессионального развития;

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;

12) оказание методической помощи структурным подразделениям в организации работы с информационными справочно-правовыми системами.

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

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

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

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

5. Права

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

26. 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.

27. 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.

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

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

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

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

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

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

34. 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

35. При выполнении своих задач и функций отдел взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Академии - по вопросам документационного обеспечения;

2) с отделом кадров - 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;

3) с финансово-экономическим отделом, отделом тылового обеспечения и отделом информационно-технического 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;

4) с отделом воспитательной работы – по вопросам правового воспитания личного состава Академии;

5) с другими подразделениями Академии в рамках своей компетенции.

7. Ответственность

36. 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.

37. 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



О.А. Давиденко