

Приложение
к приказу Академии ГПС МЧС России
от «01» 09 2021 г. № 562

ПОЛОЖЕНИЕ

**о юридическом отделе федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Академия Государственной противопожарной службы Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

I. Общие положения

1. Юридический отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее по тексту – Академия), является самостоятельным структурным подразделением Академии, возглавляемым начальником юридического отдела, созданным для правового сопровождения деятельности Академии.

2. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями МЧС России, приказами и распоряжениями начальника Академии, а также настоящим Положением.

3. Начальник юридического отдела осуществляет руководство отделом и является прямым начальником для личного состава отдела. Начальник юридического отдела подчиняется начальнику Академии и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач.

4. Юридический отдел подчиняется непосредственно начальнику Академии.

5. Юридический отдел при осуществлении своей деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Академии и Правовым департаментом МЧС России.

6. Работа юридического отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственностью каждого сотрудника противопожарной службы Государственной противопожарной службы, а также работника за исполнение своих должностных (функциональных) обязанностей, своевременное и качественное выполнение поручений начальника Академии.

7. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее юридическое образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8. Материально-техническую базу юридического отдела составляют:

1) закрепленные служебные помещения: рабочие кабинеты № 423 3 корпуса, № 424 3 корпуса, № 8 2 корпуса.

2) мебель, оргтехника и другие материально-технические средства, закрепленные за материально ответственным лицом юридического отдела.

9. Для исполнения сотрудниками юридического отдела своих должностных обязанностей предусматривается, в том числе, разъездной характер работы.

II. Основные задачи юридического отдела

10. Правовое обеспечение деятельности Академии.

11. Представление интересов Академии в органах судебной власти, прокуратуре, налоговых органах, организациях и иных учреждениях, а также представление интересов МЧС России в установленном порядке, в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах.

III. Функции юридического отдела:

12. Подготовка и участие в реализации предложений по совершенствованию нормативного правового регулирования вопросов, отнесенных к ведению Академии.

13. Обеспечение соответствия издаваемых Академией нормативных правовых актов и правовых актов законодательству Российской Федерации.

14. Проведение в установленном порядке правовой экспертизы проектов контрактов, договоров (соглашений), иных гражданско-правовых документов, в которых одной из сторон выступает Академия, проектов конкурсной документации и документации об аукционе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Академии.

15. Проведение в установленном порядке правовой экспертизы проектов приказов, распоряжений, инструкций и иных правовых актов Академии, а также ведомственных соглашений, доверенностей, выдаваемых на представление интересов Академии, должностных регламентов (должностных инструкций), положений о структурных подразделениях Академии.

16. Рассмотрение и подготовка в установленном порядке информации (писем), направляемых Академией в федеральные органы исполнительной власти и иные органы и организации.

17. Оформление доверенностей на заместителей начальника Академии, сотрудников и работников Академии, ведение их учета.

18. Привлечение для участия в мировых судах, судах общей юрисдикции и арбитражных судах сотрудников структурных подразделений Академии.

19. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в рамках компетенции юридического отдела Академии.

20. Созыв и проведение в установленном порядке совещаний по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела Академии.

21. Участие в установленном порядке в проверках соблюдения требований законодательства Российской Федерации в деятельности Академии.

22. Осуществление в пределах компетенции юридического отдела мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальной информации.

23. Участие в разработке предложений по совершенствованию управления в сфере деятельности Академии и по уточнению полномочий Академии.

24. Обобщение совместно с другими структурными подразделениями практики применения законодательства Российской Федерации, разработка предложений по его совершенствованию и внесение их на рассмотрение начальнику Академии.

25. Оказание сотрудникам ФПС ГПС, личному составу Академии и подразделений, непосредственно подчиненных Академии, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Академии.

26. Подготовка для начальника Академии справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела.

27. Контроль за поддержанием порядка и служебной дисциплины в структурных подразделениях и в Академии в целом, бережное отношение к имуществу Академии, несение установленной законодательством Российской Федерации ответственности за нанесение материального ущерба Академии.

28. Осуществление иных функций в рамках решения возложенных на юридический отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Академии.

IV. Юридический отдел для осуществления своих функций имеет право:

29. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии мотивированные позиции, справки и иные документы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции юридического отдела.

30. Использовать в деятельности юридического отдела информационные системы, сети связи, а также информационно-телекоммуникационные технологии.

31. Использовать служебный автотранспорт или получать возмещение расходов на проезд для выполнения возложенных на юридический отдел задач (представление интересов в судах, налоговых инспекциях, прокуратуре и иных органах исполнительной власти).

32. Юридический отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

V. Полномочия начальника юридического отдела:

33. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Академии.

34. Начальник юридического отдела осуществляет руководство юридическим отделом на основании единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на юридический отдел задач и функций.

35. В случае временного отсутствия начальника юридического отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника юридического отдела на основании приказа Академии.

36. Начальник юридического отдела:

- распределяет обязанности между сотрудниками юридического отдела;
- организует и координирует деятельность юридического отдела, определяет задачи для юридического отдела, контролирует их выполнение;
- организует работу по подбору и расстановке кадров в юридическом отделе, а также по формированию кадрового резерва;
- организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в установленном порядке;
- вносит в установленном порядке предложения об изменении штатного расписания юридического отдела, о назначении и перемещении, переводе, сотрудников юридического отдела, а также о продлении сроков их пребывания на службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и об освобождении от должности;
- вносит в установленном порядке начальнику Академии предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников юридического отдела;
- созывает и проводит в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;
- организует рассмотрение запросов граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела принимает меры по своевременному и правильному их разрешению;
- организует работу по обеспечению условий труда сотрудников юридического отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение сотрудниками юридического отдела служебного, внутреннего служебного распорядка, распорядка дня (регламента) служебного времени, должностных регламентов (должностных инструкций);
- участвует в пределах компетенции юридического отдела в планировании и проведении мероприятий мобилизационной подготовки;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций.

37. Начальник юридического отдела, обнаружив нарушение законодательства Российской Федерации в работе Академии, обязан доложить об этом начальнику Академии.

38. Начальник юридического отдела и сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации подготовленных и согласованных ими документов.

39. Начальник юридического отдела и сотрудники юридического отдела несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциального характера, ставших известными им в процессе исполнения служебных задач.

40. Каждый сотрудник юридического отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных лично на него.

41. Возложение на начальника юридического отдела и его сотрудников функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

VI. Порядок функционирования в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

42. Юридический отдел в период действия военного положения, мобилизации и военного времени:

43. Организует выполнение необходимых мероприятий по реализации мобилизационного задания в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

44. Осуществляет функционирование подразделения в период действия военного положения, мобилизации и военного времени в соответствии с устанавливаемым регламентом служебного (рабочего) времени.

45. Участвует в мероприятиях, обеспечивающих устойчивое функционирование Академии в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

46. Участвует в выполнении задач по организации мероприятий территориальной обороны Академии в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.

47. Выполняет мероприятия по реализации задач гражданской обороны, защите сотрудников и работников подразделений в период действия военного положения, мобилизации и военного времени.