

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении административной работы и правовой деятельности
Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Отделение административной работы и правовой деятельности (далее - отделение) является самостоятельным структурным подразделением Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России (далее - Институт), которое предназначено для правового обеспечения деятельности Института, содействия улучшению его деятельности при помощи правовых средств, а так же осуществления организации, контроля и ведения делопроизводства и архивной работы в Институте и его подразделениях.

1.2. Деятельность отделения 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.

1.3. Создание и ликвидация отделения осуществляется в установленном МЧС России порядке.

1.4. Руководство отделением осуществляет начальник отделения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Института.

1.5. Деятельность отделения непосредственно курирует начальник Института, который является непосредственным и прямым начальником для начальника отделения.

1.6. В период временного отсутствия начальника отделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего юриста отделения.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и Министерства образования и науки РФ, Уставом, приказами, распоряжениями и локальными нормативными актами Института (положениями, инструкциями и т.п.), а также настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Выполнение Институту требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Института, содействие улучшению ее деятельности при помощи правовых средств.

2.3. Осуществление работы, связанной с совершенствованием локальных нормативных актов Института, участие в их подготовке.

2.4. Принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Института.

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 отделения утверждается приказом МЧС России, исходя из конкретных условий и особенности деятельности Института

3.2. В состав отделения, помимо его начальника, входят следующие сотрудники (работники):

- старший юрисконсульт (направление деятельности – правовое обеспечение) – средний начальствующий состав, предельное специальное звание – капитан внутренней службы;

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

4. Функции

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

4.2. Регистрация документов.

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

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

4.5. Разработка и проектирование бланков Института.

4.6. Разработка несекретной номенклатуры дел Института, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

4.7. Организация работы по обращениям граждан.

4.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях Института.

4.9. Контроль за выполнением структурными подразделениями Института поручений начальника Института и вышестоящих организаций.

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

4.11. Подготовка для руководства Института справочных материалов по

законодательству РФ.

4.12. Осуществление правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов и распоряжений Института, а также проектов всех видов договоров (контрактов), соглашений, заключаемых Институтом.

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

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

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

4.16. Организация работы структурных подразделений Института по созданию и ведению электронной системы локальных нормативных актов Института, мониторингу изменений законодательных и иных нормативных актов по вопросам деятельности Института.

4.17. Представление интересов Института в органах государственной власти Российской Федерации, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в иных организациях.

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

4.19. Участие в работе различных комиссий, создаваемых в Филиале в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, участие в проведении служебных проверок.

4.20. Правовое воспитание личного состава Института, в т.ч. проведение в рамках служебно-боевой подготовки Института занятий с сотрудниками (работниками) Института по правовым вопросам.

4.21. Осуществляет сбор и обобщение сведений о состоянии правовой работы, анализ и учет ее результатов, направление отчетности в вышестоящие органы;

4.22. Организация рабочих мест работников отделения, в т.ч. автоматизация и обеспечение организационной техникой.

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

5. Права

5.1. Организовывать и совершенствовать систему делопроизводства и работы с обращениями граждан в Институте с применением современной

организационной техники.

5.2. Представлять в установленном порядке интересы Института 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) Института соблюдения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации при подготовке проектов приказов и распоряжений Института, а также локальных нормативных актов Института.

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

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 Института.

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

5.8. Привлекать сотрудников (работников) Института для подготовки проектов локальных нормативных актов Института, 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 отделение взаимодействует:

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

6.1.2. Отделение 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 Института, по вопросам правового воспитания личного состава Института;

6.1.3. С финансово-экономическим отделением и отдел материально-технического обеспечения, ремонта и эксплуатации основных фондов - 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 другими подразделениями Института в рамках своей компетенции.

7. Ответственность

7.1. Начальник отделения 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) отделения несут ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед отделением, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Начальник отделения
административной работы
и правовой деятельности
майор внутренней службы
«18» 02 2020г.



А.Н. Дьяченко