



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКАДЕМИЯ ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ
(АКАДЕМИЯ ФСИН РОССИИ)

ПРИКАЗ

Рязань

27 ноября 2023 г.

№ 802

Об утверждении Положения о юридической службе
Академии ФСИН России

В соответствии с п. 11.6 Устава федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний», утвержденного приказом ФСИН России от 10 декабря 2015 г. № 1182, а также во исполнение решения ученого совета Академии ФСИН России от 22 ноября 2023 г., протокол № 4, приказываю:

1. Утвердить Положение о юридической службе Академии ФСИН России (приложение).
2. Приложение № 1 к приказу Академии ФСИН России от 1 июля 2021 г. № 393 «Об утверждении локальных актов» признать утратившим силу.

Начальник
генерал-майор внутренней службы

С.М. Никитюк

Исп. Потапова Н.Ю.
тел. 35-49

Приложение
к приказу Академии ФСИН России
от «22» 11 2023 № 802

**ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе Академии ФСИН России**

Настоящее положение рассмотрено
и одобрено на заседании ученого
совета «22» ноября 2023 г.
(протокол № 4)

I. Общие положения

1. Юридическая служба является структурным подразделением федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Академия права и управления Федеральной службы исполнения наказаний», создаваемым для обеспечения всех направлений правовой работы в целях организации и непосредственного осуществления договорной и претензионной работы, защиты интересов УИС правовыми средствами в интересах всех структурных подразделений академии, осуществляющих непосредственную разработку проектов локальных актов академии по своим направлениям деятельности, при этом координация исполнения функций по правовому обеспечению академии отводится юридической службе.

Юридическая служба подчиняется непосредственно начальнику академии.

Методическое руководство юридической службой осуществляется Правовое управление ФСИН России.

Не допускается объединение юридической службы с другими самостоятельными подразделениями академии, имеющими иные задачи и функции.

2. Должности в юридической службе замещаются лицами, имеющими высшее юридическое образование и необходимый опыт работы либо стаж службы в УИС.

3. При необходимости начальник академии может устанавливать закрепление сотрудников юридической службы за конкретными направлениями деятельности с учетом имеющихся у них образовательного уровня, специализации, профессиональных и личностных качеств, а также опыта работы в юридической службе.

4. Правовую основу деятельности юридической службы составляют международные договоры, ратифицированные Российской Федерацией, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, распоряжения и постановления Правительства Российской Федерации, акты Минюста России, ФСИН России и иные законодательные и нормативные правовые акты, Устав академии и настоящее Положение.

5. При необходимости дополнительной регламентации отдельных сторон деятельности юридической службы академии издаются локальные акты, которые утверждаются начальником академии и не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации, ведомственным нормативным актам, настоящему Положению.

6. Сотрудники юридической службы несут ответственность наряду с исполнителями за соответствие действующему законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативно-правовым актам Минюста России, ФСИН России визируемых ими проектов государственных контрактов, договоров

и соглашений к ним, приказов и распоряжений академии, а также других локальных актов академии.

7. Юридическая служба организует свою деятельность на основе планов работы службы, а также поручений начальника академии.

8. Юридическая служба принимает в пределах своей компетенции необходимые меры по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также юридическими службами других учреждений и организаций в интересах надлежащего правового обеспечения деятельности подразделений академии, внедрения положительного опыта правовой работы.

9. Юридическая служба обеспечивается в установленном порядке законодательно-справочными материалами, кодексами, сборниками, пособиями и другой литературой правового характера (в том числе путем подписки на периодические издания), а также средствами организационной, компьютерной и другой техники, канцелярскими принадлежностями.

С учетом осуществления представительских функций юридической службе выделяется (закрепляется за ней) автотранспортное средство академии.

10. Юридической службе предоставляются благоустроенные служебные помещения, позволяющие расположить нормативный фонд и осуществлять работу с посетителями по правовым вопросам.

11. Возложение на сотрудников юридической службы обязанностей, не связанных с их обязанностями по замещаемым должностям, не допускается.

12. Положение о юридической службе утверждается приказом академии.

II. Структура юридической службы

13. Штатную структуру юридической службы определяет ФСИН России.

14. В структуре юридической службы имеются должности: начальника юридической службы, старшего юрисконсульта, юрисконсультов.

15. Права, обязанности и ответственность начальника юридической службы определяются настоящим Положением и контрактом, а подчиненных ему работников юридической службы – трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

III. Задачи юридической службы

16. Задачами юридической службы являются:

осуществление контроля соответствия проектов разрабатываемых локальных актов и других правовых документов общепризнанным нормам международного права, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации

и органов местного самоуправления, принятым в пределах их полномочий, нормативным правовым актам Минюста России, ФСИН России;

осуществление контроля соответствия действующему законодательству проектов распорядительных документов, представляемых на подпись начальнику академии;

защита правовыми средствами прав и законных интересов структурных подразделений и академии в целом;

юридическая помощь структурным подразделениям и личному составу академии по вопросам, связанным с исполнением ими служебных обязанностей;

осуществление в установленном порядке государственной регистрации Устава академии, внесение изменений и дополнений в него;

координация деятельности юридической клиники академии;

организация делопроизводства и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности в структурном подразделении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Минюста России и ФСИН России;

обеспечение в соответствии с установленными правилами формирования, хранения и использования архивных документов, а также их передачи на постоянное хранение в архив академии.

IV. Функции юридической службы

17. К функциям юридической службы относятся:

анализ правоприменительной практики в академии;

участие в разработке проектов локальных актов;

взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, а также общественными объединениями в работе по совершенствованию правовой базы деятельности академии;

участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения положений законодательных актов и локальных актов академии;

проведение правовой экспертизы проектов приказов, распоряжений, утверждаемых в установленном порядке правил, положений и инструкций, государственных контрактов, договоров и соглашений к ним, заключений служебных проверок;

участие в разработке локальных актов академии, регулирующих договорную и претензионно – исковую работу;

укрепление договорной дисциплины, применение экономических мер воздействия к недобросовестным контрагентам;

оказание консультационной (правовой) помощи сотрудникам академии;

принятие мер по сокращению дебиторской задолженности и по возмещению ущерба, причиненного академии;

анализ и обобщение материалов по договорной и претензионной

работе, судебной практике, представление соответствующих отчетов во ФСИН России, Минюст России.

V. Права, обязанности и ответственность начальника юридической службы

18. Права начальника юридической службы:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности академии;

представлять начальнику академии предложения по структуре и штатной численности юридической службы и изменениям к ним, исходя из конкретных задач, стоящих перед юридической службой, а также условий их реализации;

вносить начальнику академии предложения о поощрении сотрудников (работников) юридической службы, консультантов юридической клиники и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение служебных обязанностей связано с использованием таких сведений;

пользоваться услугами автотранспорта академии для осуществления возложенных на службу задач.

Права начальника юридической службы определяются также федеральными законами и иными нормативными документами, регламентирующими прохождение службы в УИС.

19. Обязанности начальника юридической службы:

организует работу сотрудников службы по реализации поставленных задач в соответствии с возложенными на каждого сотрудника функциональными обязанностями;

проводит служебные совещания с сотрудниками службы, ставит задачи в соответствии с их должностными обязанностями, контролирует своевременность и полноту выполнения поставленных задач;

контролирует соблюдение подчиненными работниками дисциплины и внутреннего распорядка, выполнение функциональных обязанностей;

организует подбор и профессиональную подготовку сотрудников службы. Осуществляет расстановку сотрудников в подразделении по направлениям деятельности, определяет их функциональные обязанности, разрабатывает должностные инструкции, представляет их на утверждение начальнику академии;

организует деятельность по разработке и осуществлению мероприятий, направленных на обеспечение неуклонного соблюдения законодательных и иных актов в деятельности академии, разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;

организует работу по проверке соответствия законодательству представляемых на подпись начальнику академии проектов инструкций,

положений и других локальных актов, а также проектов договоров, соглашений, контрактов;

обеспечивает подготовку заключений по правовым вопросам, возникшим в деятельности академии;

совместно с заинтересованными службами [инициаторами заключения государственных контрактов (договоров)] организует ведение претензионно-исковой работы, защищает правовыми средствами имущественные и иные интересы академии в судах и других инстанциях по рассмотрению споров по искам, предъявляемым к академии, либо по инициативе академии;

оказывает правовую помощь структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов служебного характера; организует работу по анализу и обобщению договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики, подготовке необходимых справок и других аналитических материалов для доклада начальнику академии;

организует подготовку доверенностей на представление интересов академии в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, их регистрацию и учет;

проводит мероприятия, направленные на повышение результативности противодействия коррупционным проявлениям и повышение эффективности предупредительно-профилактических мер;

оказывает профессиональную помощь сотрудникам и работникам в их профессиональном становлении и имеющим наименьший опыт работы в данной сфере деятельности;

осуществляет мероприятия, направленные на морально-психологическое обеспечение личного состава, поддержание служебной дисциплины в УИС, здорового социально-психологического климата в юридической службе, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания;

организовывает и лично проводит в подчиненном коллективе мероприятия по воспитательной работе, поддержанию порядка, обеспечению законности и служебной дисциплины, участвует в информационно-пропагандистской работе;

принимает меры по устранению негативных факторов, способствующих возникновению конфликтов в коллективе;

осуществляет непрерывный контроль исполнения и обеспечения исполнительской дисциплины в подразделении;

обеспечивает доведение до личного состава подчиненного подразделения нормативных актов и указаний ФСИН России, решений коллегиальных органов управления академией, локальных нормативных актов вуза, касающихся направления деятельности;

организует изучение и мониторинг законодательства по направлению деятельности;

осуществляет обработку и контроль документов в системе электронного документооборота:

- а) соблюдает требования по использованию системы электронного документооборота при организации делопроизводства во ФСИН России;
- б) осуществляет ежедневно, не менее 4 раз в течение рабочего дня, просмотр и обработку поступивших документов на исполнение в системе электронного документооборота;
- в) осуществляет отправку служебной корреспонденции по электронным каналам связи;
- г) осуществляет подготовку отчетов по исполненным документам в системе электронного документооборота не реже 1 раза в сутки;
- д) осуществляет контроль соблюдения правил документирования и документооборота, в том числе порядка работы с обращениями граждан, а также обеспечением сохранности служебных документов в подразделении; обеспечивает сохранность сведений ограниченного распространения (персональных данных, информации, составляющей служебную тайну), ставших известными по службе, пресечение противоправных действий других работников, которые могут привести к разглашению этих сведений, немедленное информирование начальника секретариата о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможности утечки таких сведений; обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную тайну, ставших известными по службе, и соблюдает установленный в Академии ФСИН России режим секретности.

Пресекает противоправные действия других работников и обучающихся, которые могут привести к разглашению этих сведений; немедленно информирует начальника подразделения по защите государственной тайны о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих государственную тайну;

представляет в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомляет начальника академии и отдел собственной безопасности УФСИН России по Рязанской области обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

уведомляет в течение рабочего дня, следующего за днем получения протокола об административном правонарушении, либо судебного решения (в указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождение его в отпуске или командировке) в письменной форме начальника академии о фактах привлечения к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные главой 12 «Административные правонарушения в области дорожного движения» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

а также об их рассмотрении в органах судебной власти Российской Федерации;

в течение одного рабочего дня уведомляет в письменной форме начальника (руководителя) учреждения или органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации о совершении административных правонарушений, предусмотренных статьями 12.8 и 12.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об иных происшествиях, которые могут нанести ущерб репутации и авторитету Федеральной службы исполнения наказаний;

организует работу по соблюдению правил противопожарной безопасности в подразделении;

при поступлении информации от начальника секретариата осуществляет подготовку ответов на обращения (сообщения), поступающие в личный кабинет единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и размещение информации на Едином портале;

разрабатывает должностные инструкции сотрудников (работников) юридической службы, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

представляет интересы академии в государственных органах, органах местного самоуправления, правоохранительных органах, судах, а также других учреждениях и предприятиях в целях надлежащего правового обеспечения деятельности академии на основании выдаваемой доверенности;

подписывает служебную документацию в пределах полномочий юридической службы;

проводит правовую экспертизу государственных контрактов, договоров (соглашений), заключаемых академией, заключений служебных проверок, назначенных приказом академии;

контролирует исполнение документов и поручений начальника академии, поступивших в адрес юридической службы;

дает поручения сотрудникам (работникам) юридической службы о представительстве интересов академии в судебных и иных органах, решает вопросы об объеме предоставленных указанным сотрудникам (работникам) процессуальных полномочий;

докладывает начальнику академии о нарушениях законности, выявленных в деятельности структурных подразделений академии, а также о мерах по их возможному устраниению;

сообщает начальнику отделения организации работы по противодействию коррупции и инспекции по личному составу отдела воспитательной и социальной работы с личным составом или лицу, его замещающему, обо всех фактах личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

20. Начальник юридической службы несет ответственность:
 за надлежащее и своевременное выполнение юридической службой задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
 соответствие законодательству издаваемых юридической службой инструкций и указаний по правовым вопросам;
 составление, утверждение и представление достоверной сводной отчетности, соблюдение сроков ее представления руководству академии, в Правовое управление ФСИН России, Министерство юстиции Российской Федерации;
- своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства академии, а также вышестоящих органов; правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе уголовную ответственность, предусмотренную статьями 275 «Государственная измена», 275.1 «Сотрудничество на конфиденциальной основе с иностранным государством, международной либо иностранной организацией», 276 «Шпионаж», 283 «Разглашение государственной тайны», 283.1 «Незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну», 283.2 «Нарушение требований по защите государственной тайны», 284 «Утрата документов, содержащих государственную тайну» Уголовного кодекса Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- обеспечение пожарной безопасности и соблюдение требований противопожарного режима в закрепленных помещениях (служебные помещения № 506-508);
- морально-психологическое обеспечение личного состава, социально-психологическую обстановку в возглавляемом подразделении, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания, организацию пропагандистско-просветительской работы с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;
- организацию воспитательной работы, поддержание и состояние законности и служебной дисциплины в УИС, социально-психологическую обстановку в возглавляемом подразделении, а также предоставление объективной информации начальнику академии, а также заместителю начальника академии по работе с личным составом.
- сохранность сведений, относящихся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), других сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных, ставших известными лицу при исполнении должностных обязанностей, за обеспечение информационной и кибербезопасности.