

Приложение
к приказу Академии ФСИИ России
от 27.01.2023 № 53
в редакции приказов академии
от 20.07.2023 № 515,
от 27.11.2023 № 798,
от 26.01.2024 № 32,
от 24.07.2024 № 401)

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом факультете Академии ФСИИ России

Настоящее Положение рассмотрено
и одобрено на заседании ученого совета
17 июля 2024 г., протокол № 16

Рязань 2024

Оглавление

I.	Назначение, область применения	3
II.	Термины, обозначения и сокращения	3
III.	Общие положения	3
IV.	Организационная структура и состав юридического факультета	4
V.	Функции и полномочия юридического факультета	5
VI.	Организационная и управленческая деятельность	6
VII.	Материально-техническая база юридического факультета	7
VIII.	Права, обязанности и ответственность начальника факультета	

I. Назначение, область применения

1. Положение о юридическом факультете Академии ФСИН России (далее – Положение) определяет его функции, основные задачи, порядок организации и работы.

2. Факультет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Минюста России, ФСИН России, Уставом Академии ФСИН России, решениями ученого и методического советов, локальными нормативными актами академии, а также настоящим Положением.

II. Термины, обозначения и сокращения

3. В данном Положении используются следующие термины, обозначения и сокращения:

академия – Академия ФСИН России;

обучающиеся – курсанты, студенты, слушатели, адъюнкты, аспиранты, обучающиеся по основным и дополнительным образовательным программам;

ОП – основные и дополнительные образовательные программы;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

III. Общие положения

4. Юридический факультет академии является структурным подразделением академии, реализующим образовательные программы и осуществляющим учебную, методическую, научную, исследовательскую, служебную и воспитательную работу. Учебная работа является приоритетным видом деятельности факультета.

5. Юридический факультет оказывает образовательные услуги по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, на основе взаимодействия с отраслевыми подразделениями ФСИН России и территориальными органами ФСИН России по актуальным вопросам подготовки кадров для уголовно-исполнительной системы, проведения научных исследований и др.

6. Юридический факультет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФСИН России на основании ходатайства начальника академии в соответствии с решением ученого совета (*в редакции приказа академии от 20.07.2023 № 515*).

7. Юридический факультет является учебным, учебно-методическим, научно-исследовательским структурным подразделением академии. Целью

деятельности факультета является подготовка квалифицированных кадров для органов и учреждений уголовно-исполнительной системы.

Основными задачами факультета являются: организация, координация и развитие учебной, методической, научной и других видов деятельности факультета, обеспечение качества образовательных услуг.

8. Юридический факультет имеет право свободного доступа к информации, получаемой академией для обеспечения образовательного процесса и проведения научных исследований.

IV. Организационная структура и состав юридического факультета

9. Структура и штатная численность сотрудников (работников) факультета определяется штатным расписанием академии.

10. Структура юридического факультета представлена руководством факультета – начальник факультета, заместители начальника факультета (2 ед.), 14 кафедрами (административного и финансового права, гражданского права и процесса, русского и иностранных языков, криминологии и организации профилактики преступлений, мобилизационной и тактико-специальной подготовки, огневой подготовки, оперативно-розыскной деятельности, организации режима и надзора в уголовно-исполнительной системе, теории государства и права, международного и европейского права, уголовно-исполнительного права и организации воспитательной работы с осужденными, уголовного права, уголовного процесса и криминалистики, управления и организации деятельности уголовно-исполнительной системы, философии и истории), методическим аппаратом – старшие преподаватели-методисты (4 ед.), преподаватели-методисты (2 ед.), специалисты по учебно-методической работе (3 ед.), диспетчер (1 ед.) *(в редакции приказа академии от 27.11.2023 № 798)*.

11. Факультет возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом академии. Начальник факультета является прямым начальником всего личного состава факультета, распределяет должностные обязанности между сотрудниками (работниками) факультета и осуществляет контроль за их исполнением.

12. Начальник факультета подчиняется непосредственно заместителю начальника академии по учебной работе, несет персональную ответственность за состояние учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, служебной и воспитательной работы на факультете.

13. Начальник факультета является членом совещания у начальника академии и входит в состав ученого совета академии (по решению ученого совета), один из заместителей начальника факультета является членом методического совета академии.

14. Структурные подразделения факультета и их личный состав в своей деятельности руководствуются настоящим Положением, Положением о кафедре, а также должностными инструкциями, регламентирующими права и обязанности сотрудников и работников факультета.

15. Для своевременного и качественного рассмотрения текущих и перспективных вопросов учебной, методической, научной, исследовательской, воспитательной, служебной работы на факультете приказом академии создается совет факультета, деятельность которого регламентируется Положением о совете юридического факультета и планом работы на учебный год.

16. Права и обязанности начальника факультета и его заместителей устанавливаются в соответствии с настоящим Положением *(в редакции приказа академии от 24.07.2024 № 401)*.

V. Функции и полномочия юридического факультета

17. Планирование, организация и постоянное совершенствование образовательного процесса на факультете в рамках реализации образовательных программ высшего образования, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения осуществляются с использованием методического аппарата факультета под непосредственным руководством начальника факультета и его заместителей.

18. Обеспечение использования в образовательном процессе новейших достижений науки, техники, передового опыта работы учреждений и органов, исполняющих наказания.

19. Обеспечение равномерной учебной и служебной нагрузки профессорско-преподавательского состава; высокой организованности и преемственности образовательного процесса.

20. Планирование, организация и постоянное совершенствование всех видов научно-исследовательской работы на кафедрах факультета, в том числе:

проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по актуальным проблемам повышения эффективности деятельности уголовно-исполнительной системы;

насыщение образовательного процесса результатами новых научных исследований, практическое ознакомление обучающихся академии с результатами научно-исследовательской деятельности и привлечение их к выполнению научно-исследовательских работ;

эффективное использование научного потенциала факультета для решения приоритетных задач, стоящих перед территориальными органами и образовательными организациями ФСИН России;

подготовка научно-методических разработок и внедрение их в практическую деятельность органов и учреждений УИС, образовательный процесс;

изучение и обобщение опыта деятельности органов и учреждений УИС;

расширение научного сотрудничества с образовательными и научными организациями ФСИН России, с территориальными органами и учреждениями ФСИН России, пенитенциарными службами и образовательными организациями зарубежных стран.

21. Планирование и организация воспитательной и служебной работы с использованием ресурсов факультета. Проведение служебных проверок в установленном порядке.

22. Организация и осуществление постоянного контроля за успеваемостью обучающихся на факультете, посещаемостью занятий; составлением расписания учебных занятий, с учетом фиксации фамилий преподавателей, осуществляющих замены находящихся в очередном отпуске или на стажировке/повышении квалификации сотрудников в текущем учебном году.

23. Проведение систематического анализа необходимости повышения квалификации профессорско-преподавательского состава кафедр, входящих в состав факультета (на основании данных кафедр).

24. Обязанность участия в функционировании системы внутренней оценки качества образовательной деятельности в рамках работы всех ее механизмов.

25. Анализ и аккумулирование результатов всех видов деятельности, осуществляемой в рамках системы внутренней оценки качества образовательной деятельности.

VI. Организационная и управленческая деятельность

26. Управление деятельностью факультета осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

27. Непосредственное руководство деятельностью факультета осуществляет начальник факультета. Начальник факультета осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением. Начальник факультета несет персональную ответственность за результаты работы факультета (*в редакции приказа академии от 24.07.2024 № 401*).

28. На время отсутствия начальника факультета его обязанности возлагаются на одного из заместителей начальника факультета или на одного из сотрудников факультета по представлению начальника факультета.

29. Коллегиальным органом управления факультета является совет факультета под председательством начальника факультета (либо лица, его замещающего). На заседании факультета рассматриваются основные вопросы деятельности и развития факультета. Заседания факультета проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц в соответствии с планом работы факультета с обязательным ведением протоколов, которые подписываются начальником факультета либо лицом, его замещающим, и секретарем заседания факультета. Протоколы хранятся на факультете в соответствии с требованиями номенклатуры. Состав, полномочия и порядок работы совета факультета определяются соответствующим положением.

30. Результаты выполнения факультетом всех видов работ обсуждаются на заседаниях совета факультета, ученого и методического совета академии, учебно-методических сборах.

31. Основными документами по организации, планированию и контролю образовательного процесса на факультете являются:

федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым на факультете;

учебные и рабочие учебные планы;
распорядок дня академии;
календарный учебный график на учебный год;
приказы и распоряжения академии;
решения ученого и методического советов академии, совета факультета;
графики педагогического контроля;
план работы факультета;
планы работы кафедр факультета;
расписание занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

32. План работы факультета разрабатывается на учебный год и утверждается заместителем начальника академии по учебной работе, не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу начала планируемого учебного года.

33. Итоги работы факультета за учебный год рассматриваются на совете факультета не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу начала планируемого учебного года.

34. Педагогический контроль образовательного процесса на факультете осуществляют начальник академии и его заместители, начальник факультета и его заместители, начальники кафедр и их заместители, председатели предметно-методических секций кафедр, начальник учебного отдела и его заместитель, иные должностные лица.

35. Кафедры факультета во взаимодействии с соответствующими подразделениями академии осуществляют текущие и перспективные мероприятия по материальному обеспечению образовательного процесса, техническому оснащению учебно-лабораторной и учебно-методической базы.

36. Организацию образовательного процесса на факультете осуществляет его методический аппарат под непосредственным руководством начальника факультета и его заместителей. Методический аппарат организует обучение курсантов и слушателей по очной и заочной формам обучения, оформление результатов промежуточного контроля знаний обучающихся и государственной итоговой аттестации.

37. Методический аппарат факультета обеспечивает образовательный процесс необходимой организационно-учебной документацией, осуществляет контроль за соблюдением календарного учебного графика на учебный год, расписаний всех видов учебных занятий.

38. По результатам промежуточного контроля текущей успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся методическим аппаратом факультета составляются аналитические справки (обзоры), которые направляются в учебный отдел академии.

39. Руководство и методический аппарат факультета координирует работу кафедр, обучающихся и других подразделений академии.

VII. Материально-техническая база юридического факультета

40. Основу материальной базы факультета составляют лекционные залы, учебные аудитории, компьютерные классы, учебно-методические кабинеты, лаборатории, служебные и другие помещения, закрепленные за факультетом, количество которых определяется исходя из потребностей образовательного процесса.

41. Закрепленное за факультетом имущество включает в себя служебные кабинеты работников, аудиторный фонд, мебель, инвентарь, технические средства обучения, компьютерную и другую оргтехнику, необходимые для обеспечения образовательного процесса в соответствии с установленными нормами положенности.

42. Материальная ответственность за использование и сохранность имущества факультета возлагается на материально ответственных лиц, назначаемых приказом академии.

43. Специальные функции, связанные с приемом на хранение, хранением, учетом, отпуском (выдачей) основных средств, материальных запасов и бланков строгой отчетности, числящихся в подотчете, выполняют сотрудники факультета, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

44. Материально-техническое, профилактическое, ремонтное обслуживание, хозяйственное и финансовое обеспечение факультета осуществляется соответствующими подразделениями академии.

45. Закрепленное за факультетом имущество может передаваться другим факультетам, отделам и службам в установленном порядке.

VIII. Права, обязанности и ответственность начальника факультета

(приказ академии от 26.01.2024 № 32 «О внесении изменений в приказы Академии ФСИН России от 27.01.2023 № 53 "Об утверждении Положения о юридическом факультете Академии ФСИН России", от 02.03.2023 № 187 "Об утверждении положений"»)

46. Права начальника факультета:

Начальник факультета имеет право:

на обеспечение вещевым и денежным довольствием в установленном порядке;

на гарантии по социальной защите и льготы, предусмотренные законодательством и иными нормативными документами;

предоставление очередного ежегодного и других видов отпусков, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;

на перемещение по службе с учетом профессиональных навыков, опыта работы, с учетом индивидуальных способностей, деловых и личных качеств, состояния здоровья и с согласия;

на санаторно-курортное лечение или оздоровительный отдых в санаториях, центрах восстановительной медицины и реабилитации ФСИН России и МВД России;

на работу по совместительству (проведение учебных занятий в академии, других образовательных учреждениях, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы);

на периодическое повышение квалификации в образовательных учреждениях и практических органах;

на поощрение различными видами за добросовестное исполнение служебных обязанностей;

на пенсионное обеспечение в случае увольнения из УИС;

бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений академии;

запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

47. Обязанности начальника факультета:

47.1. Координирует работу факультета по организации учебного процесса:

рассматривает и представляет на утверждение руководству академии годовой план работы факультета;

контролирует работу кафедр по расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;

организует работу по педагогическому контролю учебного процесса на факультете;

проводит межкафедральные заседания по вопросам организации учебного процесса, научно-исследовательской работы;

осуществляет контроль качества разработки учебно-методических материалов;

осуществляет контроль работы вверенных сотрудников в электронной информационно-образовательной среде, в том числе в части фиксации хода образовательного процесса и наполнения среды требуемыми учебно-методическими материалами;

осуществляет контроль качества подготовки обучающихся путем анализа проведения:

промежуточного (рубежного) контроля текущей успеваемости;

промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, практикам;

государственной итоговой аттестации обучающихся;

контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения (остаточных знаний) по ранее изученным дисциплинам;

мониторинга качества образовательных программ;

вносит предложения факультета ученому совету и руководству академии.

47.2. Руководит работой совета факультета:

вносит предложения руководству академии о количественном и персональном составе совета;

проводит заседания совета, являясь его председателем.

47.3. Осуществляет подбор, расстановку и воспитание кадров постоянного состава факультета:

готовит служебные аттестации и представления на своих заместителей и начальников кафедр факультета;

рассматривает и визирует представления начальников кафедр по вопросам прохождения службы (работы) постоянного состава факультета;

проводит индивидуально-воспитательную работу с постоянным составом факультета;

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

организует пропагандистско-просветительскую работу с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране;

обеспечивает организацию воспитательной работы, предоставляет руководителю (начальнику) учреждения и органа УИС, курирующему заместителю, а также заместителю, осуществляющему координацию и контроль деятельности кадровой и воспитательной работы, объективную информацию о состоянии воспитательной работы, законности и служебной дисциплины, социально-психологической обстановки в возглавляемом подразделении;

организует и лично проводит 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 работников УИС;

лично участвует в планировании и проведении индивидуально-воспитательной работы с подчиненными сотрудниками УИС.

47.4. Участвует в работе приемной комиссии академии, выполняет обязанности председателя отборочной комиссии факультета:

в составе приемной комиссии академии рассматривает вопросы по отбору кандидатов на учебу;

контролирует формирование составов предметных комиссий, ход собеседования и вступительных экзаменов.

47.5. Руководит работой по отбору кандидатов на обучение в академии. Осуществляет связь с комплекующими органами по вопросу подбора кандидатов на обучение.

47.6. Разрабатывает стратегию развития деятельности факультета по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи

с работодателями и органами управления образованием. Организует взаимодействие с практическими органами ФСИН России.

47.7. Организует проведение научных конференций.

47.9. Осуществляет контроль качества командировок сотрудников факультета в практические органы УИС.

47.10. Контролирует организацию и проведение практик слушателей и курсантов в практических органах УИС.

47.11. Координирует проведение научно-исследовательских работ на факультете.

47.12. Организует исполнение нормативных правовых актов Министерства науки и образования РФ, приказов и указаний ФСИН России, программ и планов подготовки специалистов для уголовно-исполнительной системы, постановлений ученого совета академии, приказов академии и решений коллегиальных органов академии и совета факультета:

доводит до сведения личного состава факультета требования нормативных правовых актов во время заседаний совета факультета, межкафедральных совещаний и семинаров;

контролирует изучение в системе служебной подготовки нормативных актов и их исполнение;

обеспечивает внедрение результатов научных исследований в образовательный процесс;

контролирует выполнение кафедрами планов повышения квалификации преподавателей и сотрудников факультета;

представляет руководству академии итоги и аналитические справки по результатам работы факультета.

47.13. Координирует научно-исследовательскую работу кафедр факультета в области актуальных проблем деятельности органов и учреждений, исполняющих наказания, других правоохранительных органов, проблем высшей школы, научно-исследовательских коллективов.

47.14. Рассматривает планы НИР кафедр, их предложения в перспективный и годовой план выпуска ведомственной литературы.

47.15. Совместно с начальниками кафедр изучает потребность кафедр в научной, учебной и учебно-методической литературе.

47.16. Контролирует ход и результаты учебы сотрудников факультета в адъюнктуре, аспирантуре и докторантуре, работу над диссертационными исследованиями.

47.17. Заслушивает отчеты начальников кафедр и сотрудников, в том числе на совете факультета и межкафедральных заседаниях.

47.18. Организует работу кафедр по отбору кандидатов на учебу в адъюнктуру.

47.19. Несет персональную ответственность за качество рассматриваемых диссертаций и обоснованность принятия решений об их рекомендации к защите.

47.20. Организует качественное рассмотрение диссертаций, представляемых на факультет и обоснованное принятие решений об их рекомендации к защите.

47.21. В установленном порядке вносит предложения руководству академии, направленные на совершенствование штатной структуры, а также формирования кадрового резерва.

47.22. Осуществляет учет рабочего времени и контролирует использование рабочего времени сотрудниками.

47.23. Контролирует выполнение обучающимися, сотрудниками и работниками кафедр правил по охране труда и пожарной безопасности.

47.24. Обеспечивает развитие материально-технической базы факультета.

47.25. Организует работу по повышению боевой и мобилизационной готовности факультета, контролирует ее выполнение.

47.26. Контролирует строевые смотры личного состава факультета; тренировки и тактико-строевые занятия с личным составом; подводит итоги состояний боевой и мобилизационной готовности, служебной дисциплины и внутреннего порядка.

47.27. Обеспечивает своевременное замещение должностей подразделения на период отсутствия работников.

47.28. Организует своевременное утверждение (переутверждение) должностных инструкций работников подчиненных подразделений.

47.29. Организует и контролирует ведение договорной и претензионной работы подчиненного подразделения.

47.30. Обеспечивает соблюдение режима секретности личным составом факультета:

доводит до личного состава факультета требования соответствующих нормативных актов ФСИН России, приказов и распоряжений академии;

совместно с секретариатом академии организует сдачу зачетов сотрудниками факультета.

47.31. Участвует в мероприятиях антикоррупционного характера: обеспечивает проведение мероприятий, направленных на повышение результативности противодействия коррупционным проявлениям и повышение эффективности предупредительно-профилактических мер;

предоставляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга и несовершеннолетних детей;

незамедлительно уведомляет начальника академии обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно уведомляет отдел собственной безопасности УФСИН России по Рязанской области обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

47.32. Соблюдает законодательство о государственной тайне и защите информации, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации:

знает степень секретности выполняемых работ, в соответствии с установленным порядком, определяет степень секретности и присваивает гриф секретности документам, строго соблюдает правила пользования ими, порядок их разработки, учета и хранения.

участвует в проведении служебных расследований по фактам нарушений режима секретности;

обеспечивает сохранность сведений, составляющих государственную тайну, и соблюдает установленный в Академии ФСИН России режим секретности. Осуществляет хранение сведений, составляющих государственную тайну, ставших известными по службе (работе), пресекает противоправные действия других работников и обучающихся, которые могут привести к разглашению этих сведений; немедленно информирует начальника отдела по защите государственной тайны о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих государственную тайну.

обеспечивает сохранность сведений ограниченного распространения (персональные данные, информация, составляющая служебную тайну). Хранит сведения ограниченного распространения, ставшие известными по службе (работе), пресекает противоправные действия других работников и обучающихся, которые могут привести к разглашению этих сведений; немедленно информирует начальника секретариата о таких фактах, а также о других причинах и условиях возможности утечки сведений ограниченного распространения.

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

47.34. 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 в 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.

47.35. Уведомляет в течение одного рабочего дня в письменной форме начальника академии 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.

47.36. Участвует в мероприятиях воспитательного характера:

осуществляет воспитательную работу в подразделении, оказывает помощь сотрудникам и работникам, имеющим наименьший опыт работы в данной сфере деятельности, в их профессиональном становлении;

является наставником сотрудников в период их испытательного срока с целью развития в них способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по замещаемой должности, ускорения процесса обучения основным навыкам профессии;

обеспечивает личное участие в планировании, организации и проведении мероприятий воспитательной работы с работниками структурного подразделения;

проводит индивидуально-воспитательную работу с работниками структурного подразделения с учетом индивидуально-личностных особенностей каждого работника;

организует наставническую деятельность в подразделении и руководит ее проведением. Контролирует обучение подшефных и работу наставников, ведение дневников наставниками. Отвечает за приобщение к личным делам подшефных сотрудников рапортов о закреплении наставников за подшефными и заключений о результатах наставничества;

разрабатывает и ведет индивидуальные планы обучения в отношении лиц, впервые принимаемых на службу в УИС, с учетом уровня их образования и должностных обязанностей;

контролирует ведение учетно-планирующей документации подчиненными работниками структурного подразделения, расписывается и дает рекомендации в дневниках наставников, тетрадях по служебной и общественно-государственной подготовке;

несет ответственность за состояние социально-психологического климата в служебном коллективе работников.

47.37. Осуществляет мероприятия, направленные на морально-психологическое обеспечение личного состава, поддержание служебной дисциплины в УИС, здорового социально-психологического климата на факультете, формирование нравственно-патриотических ценностей и самосознания.

47.38. Организует пропагандистско-просветительскую работу с учетом актуальных событий общественно-политической и экономической обстановки в стране.

47.39. Обеспечивает организацию воспитательной работы, предоставляет начальнику академии, заместителю начальника академии по работе с личным составом объективную информацию о состоянии воспитательной работы, законности и служебной дисциплины, социально-психологической обстановки в подразделении.

47.40. Организует и лично проводит мероприятия по воспитательной работе, поддержанию порядка, обеспечению законности и служебной дисциплины, участвует в информационно-пропагандистской работе.

47.41. Принимает меры по устранению негативных факторов, способствующих возникновению конфликтов в коллективе работников УИС.

47.42. Обеспечивает доведение до личного состава подчиненного подразделения нормативных актов и указаний ФСИН России, решений коллегиальных органов управления академией, локальных нормативных актов вуза.

47.43. Организует изучение и мониторинг законодательства по направлению деятельности, а также регламентирующего порядок прохождения службы личным составом подчиненного подразделения.

47.44. Осуществляет контроль и учет локальных нормативных актов академии по направлению деятельности. Организует в установленном порядке своевременное внесение в них изменений (переработку).

47.45. Принимает участие:
в общеакадемической служебной подготовке и служебной подготовке факультета (в соответствии с планом служебной подготовки и расписанием проведения занятий);
в общеакадемических мероприятиях (в соответствии с планом основных организационных мероприятий академии, распорядком дня академии);
в общественной работе;
в повышении квалификации (в соответствии с планом повышения квалификации академии).

47.46. Осуществляет обработку и контроль документов в системе электронного документооборота:

соблюдает требования по использованию системы электронного документооборота при организации делопроизводства в ФСИН России;

осуществляет ежедневно, не менее 4 раз в течение рабочего дня, просмотр и обработку поступивших документов для исполнения в системе электронного документооборота;

осуществляет отправку служебной корреспонденции по электронным каналам связи;

осуществляет подготовку отчетов по исполненным документам в системе электронного документооборота.

47.47. Соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения сотрудников и федеральных государственных гражданских служащих УИС.

47.48. 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)» (далее – Единый портал) и размещение информации на Едином портале.

47.49. Выполняет иные обязанности: осуществляет исполнение требований иных распоряжений и поручений руководства академии.

48. Ответственность начальника факультета.

Начальник факультета академии несет персональную ответственность за организацию работы по направлениям деятельности подчиненного подразделения, а также 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.

Начальник факультета в полной мере отвечает:

за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;

обеспечение пожарной безопасности и соблюдение требований противопожарного режима в закрепленных за ним помещениях и территориях;

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 обстановке в стране;

организацию воспитательной работы, поддержание и состояние законности и служебной дисциплины в УИС, социально-психологической обстановки в возглавляемом подразделении, а также предоставление объективной информации руководителю (начальнику) учреждения и органа УИС, курирующему заместителю, а также заместителю, осуществляющему координацию и контроль деятельности кадровой и воспитательной работы.

Начальник факультета академии несет персональную ответственность за 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 служебных обязанностей, обеспечение информационной и кибербезопасности *(в редакции приказа академии от 24.07.2024 № 401)*.
