

Приложение
к приказу ВИПЭ ФСИН России
от 21 ноября 2023 г. № 664

**Положение
о юридической службе федерального казенного образовательного
учреждения высшего образования «Вологодский институт права
и экономики Федеральной службы исполнения наказаний»**

I. Общие положения

1. Юридическая служба федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт) является структурным подразделением института, созданным в целях организации защиты интересов института путем обеспечения соблюдения действующего законодательства при реализации уставных задач.

2. Сотрудники юридической службы института в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Уставом института, локальными нормативными актами.

3. Юридическая служба организуется в виде самостоятельного структурного подразделения института и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом института в установленном порядке. Начальник юридической службы непосредственно подчиняется начальнику института и находится в его прямом подчинении.

Во время отсутствия начальника юридической службы (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности выполняет старший юрисконсульт юридической службы, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Во время отсутствия старшего юрисконсульта юридической службы (болезнь, отпуск, командировка, пр.) при отсутствии юрисконсульта юридической службы (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности выполняет начальник юридической службы, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Численность юридической службы, ее внутренняя структура утверждается в штатном расписании института. Юридическая служба состоит из трех аттестованных сотрудников: начальника, старшего юрисконсульта,

юрисконсультата, одного вольнонаемного работника в должности юрисконсультата юридической службы (за счет дополнительного бюджетного финансирования). Штатная численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач юридической службы.

Квалификационные требования к сотрудникам и работнику юридической службы по занимаемой должности определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Особенности режима служебного времени сотрудников и работника юридической службы определяются в соответствии с правилами внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) института.

II. Задачи юридической службы

5. Задачи юридической службы:

правовое обеспечение деятельности института;

контроль за соответствием проектов локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации, Уставу института;

обеспечение правовой защиты интересов института;

осуществление информационных и консультативных услуг правового характера, информационно-аналитической работы по правовым вопросам;

повышение уровня правовой грамотности и правовой культуры сотрудников, работников института.

III. Функции юридической службы

6. Функции юридической службы:

обеспечение единообразного применения законодательства в деятельности структурных подразделений института;

анализ и обобщение правоприменительной практики в институте, подготовка отчетов, справочных и аналитических материалов, предложений о совершенствовании правовой работы, локальных нормативных актов и представление их начальнику института;

проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов;

представление интересов института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах прокуратуры, а также органах власти и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

участие в работе по заключению государственных контрактов, договоров и соглашений, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности института;

принятие правовых мер в случае нарушений договорных обязательств по их устраниению в соответствии с установленным законодательством порядком;

принятие мер по возмещению материального ущерба, причиненного институту;

подготовка проектов ответов на жалобы, обращения физических и юридических лиц;

консультирование сотрудников, работников института по вопросам действующего законодательства Российской Федерации;

участие в подготовке правовых материалов об институте для публикации в средствах массовой информации;

подготовка рекомендаций по улучшению организации деятельности структурных подразделений института.

IV. Права по замещаемой должности, служебные обязанности и ответственность начальника юридической службы

7. Перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает начальник юридической службы при исполнении возложенных на него служебных обязанностей:

права, предусмотренные Федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»; Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации»;

право на участие в управлении институтом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности института, в том числе через его органы управления;

право пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами других структурных подразделений института в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обеспечение своей профессиональной деятельности;

право знакомиться с проектами решений руководства института;

право вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

право осуществлять контроль за соблюдением структурными подразделениями и должностными лицами института требований законодательства Российской Федерации при подготовке документов правового характера;

право требовать от руководителей структурных подразделений института выполнения установленного порядка подготовки локальных нормативных актов и заключения договоров, государственных контрактов;

право истребовать необходимую для работы информацию и материалы из структурных подразделений, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

право возвращать сотрудникам и работникам института для доработки некачественно подготовленные, оформленные или несогласованные с заинтересованными структурными подразделениями проекты документов;

право участвовать в подготовке предложений и документов в части, касающейся правового обеспечения деятельности института;

право вносить на рассмотрение начальника института предложения по улучшению деятельности службы, а также по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;

право визировать организационно-распорядительные документы, визировать и подписывать иные документы в пределах своей компетенции;

право требовать от начальника института оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;

в пределах своей компетенции докладывать начальнику института обо всех недостатках, выявленных в процессе служебной деятельности;

иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) и иными локальными нормативными актами, и контрактами.

8. Начальник юридической службы обязан:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава ВИПЭ ФСИН России, локальных нормативных актов;

соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

добропорядочно и на высоком профессиональном уровне выполнять должностные обязанности, возложенные контрактом, соблюдать правила внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка) и требования иных локальных нормативных актов, выполнять решения органов управления института, требования по охране труда и технике безопасности;

поддерживать порядок и дисциплину на территории института, бережно относиться к имуществу образовательной организации;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, нормативные правовые и локальные нормативные акты в своей деятельности;

соблюдать исполнительскую дисциплину;

выполнять законодательство Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции;

уведомлять в письменной форме о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

уведомлять в письменном виде о выполнении иной оплачиваемой работы;

представлять сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги и несовершеннолетних детей;

незамедлительно информировать начальника института о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками (работниками) института;

при работе со служебной документацией не допускать каких-либо нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера, персональных данных или утрате служебной документации;

соблюдать установленный режим секретности;

выполнять мероприятия в рамках служебно-боевой подготовки; знать табельное оружие, правила его хранения и обслуживания, соблюдать установленную форму одежды;

входить в состав комиссий и иных коллегиальных органов управления, добросовестно исполняя соответствующие обязанности;

участвовать в подготовке и заключении коллективного договора, разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению служебной и трудовой дисциплины, принимать участие в регулировании социально-трудовых отношений в институте;

вести, анализировать и контролировать договорную работу;

осуществлять и контролировать ведение претензионно-исковой работы, защищать правовыми средствами имущественные и иные интересы института в судах, арбитражных судах и других инстанциях по рассмотрению споров по искам, предъявляемым к институту либо по инициативе института;

по поручению начальника института составлять служебные документы;

разрабатывать предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности института;

совместно с другими структурными подразделениями принимать меры, направленные на ликвидацию дебиторской и кредиторской задолженности института;

анализировать совместно с другими структурными подразделениями факты порчи материальных ценностей, хищений, разрабатывать предложения по их устраниению;

участвовать в проведении занятий по правовым вопросам;

осуществлять юридические консультации сотрудников и работников института, ветеранов института, а также организовывать работу по оказанию им помощи в поиске необходимых правовых документов, ознакомлении с требуемыми нормативными правовыми и локальными нормативными актами;

подготавливать справочные и иные материалы правового характера;

подготавливать предложения начальнику института по отмене или изменению устаревших или фактически утративших силу локальных нормативных актов;

участвовать в работе по подготовке сборников, справочников и других материалов;

в соответствии с установленным порядком вести работу по визированию договоров, государственных контрактов и иных документов правового характера;

надлежащим образом и в полном объеме исполнять возложенные должностные обязанности;

надлежащим образом вести документацию по направлению деятельности;

своевременно представлять материалы для размещения на официальном сайте института в отделение менеджмента качества образования и инновационных технологий;

контролировать организацию правовой работы в структурных подразделениях института;

контролировать порядок регистрации (учета) договоров, государственных контрактов, иных документов;

контролировать соблюдение требований действующего законодательства при составлении документов правового характера;

контролировать осуществление делопроизводства в подразделении в соответствии с номенклатурой;

осуществлять контроль за подготовкой и направлением отчетов по направлению деятельности юридической службы;

ответственно вести табель учета использования рабочего времени с правильным отражением в табеле, в том числе с внесением на основании организационно-распорядительных документов изменений, связанных с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы (службы), предоставлением отпусков, периодами временной нетрудоспособности сотрудников, работников и т.д. путем представления в течение трех дней с момента события корректирующего табеля, составленного с учетом изменений;

ежемесячно согласовывать табели учета использования рабочего времени с начальником отдела кадров, дежурной службой (в случае привлечения в расчетном месяце к несению службы сотрудников в установленном порядке);

своевременно представлять табели учета использования рабочего времени и иные документы, подтверждающие факты отклонений от нормального рабочего времени, в сроки, установленные в организационно-распорядительном документе, на расчет в отделение оплаты финансово-экономического отдела института;

осуществлять ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, являясь ответственным должностным лицом за осуществлением внутреннего финансового контроля в подразделении;

осуществлять организацию воспитательной работы в подчиненном подразделении; лично участвовать в проведении мероприятий воспитательного характера, в том числе по поддержанию порядка, обеспечению законности, служебной и исполнительской дисциплины; анализировать и принимать своевременные меры по укреплению и совершенствованию морально-психологического климата в коллективе подразделения;

в течение рабочего дня, следующего за днем получения протокола (постановления) об административном правонарушении либо судебного решения в письменной форме, уведомлять начальника института о привлечении к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также об их рассмотрении в органах судебной власти Российской Федерации;

в течение одного рабочего дня уведомлять в письменной форме начальника института 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;

обеспечить неукоснительное соблюдение порядка обработки персональных данных в УИС при обработке персональных данных, совершающейся с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

по решению начальника института (лица, исполняющего его обязанности) организовывать проведение служебных проверок;

осуществлять проведение наставничества (наставнической деятельности), организацию работы по подбору наставников, контроль за обучением подшефных;

осуществлять 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;

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

обеспечивать организацию воспитательной работы, предоставлять, начальнику ВИПЭ ФСИН России, 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 юридической службе;

организовывать и лично проводить мероприятия по воспитательной работе, поддержанию порядка, обеспечению законности и служебной дисциплины, участвовать в информационно-пропагандистской работе;

принимать меры по устранению негативных факторов, способствующих возникновению конфликтов в коллективе работников УИС;

лично участвовать в планировании и проведении индивидуально-воспитательной работы с подчиненными сотрудниками юридической службы;

обеспечивать сохранность сведений, относящихся к охраняемым законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), других сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных, ставших известными сотруднику при исполнении служебных обязанностей.

9. Начальник юридической службы несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей;

ненадлежащую организацию своей работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативных правовых и локальных нормативных актов по своей деятельности;

несоблюдение правил внутреннего служебного распорядка (трудового распорядка);

ненадлежащее соблюдение требований пожарной безопасности на территории, в зданиях и помещениях института;

ненадлежащее ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами;

несоблюдение исполнительской дисциплины;

нарушение порядка обработки и хранения персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну, утрату носителей, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения режима секретности, в соответствии со статьями 275, 275¹, 276, 283¹, 283², 283, 284 Уголовного кодекса Российской Федерации, иными видами ответственности, предусмотренными действующим законодательством, ведомственными нормативными правовыми актами; разглашение сведений, составляющих служебную тайну, утрату носителей, содержащих такие сведения, а также за иные нарушения порядка обращения со сведениями ограниченного распространения, в соответствии с действующим законодательством, ведомственными нормативными правовыми актами;

утрату документов или разглашение содержащейся в них служебной информации;

морально-психологическое обеспечение личного состава, социально-психологическую обстановку в юридической службе, 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-психологической обстановки в возглавляемом подразделении, а также предоставление объективной информации начальнику ВИПЭ ФСИН России, а также заместителю, осуществляющему координацию и контроль деятельности кадровой и воспитательной работы;

подготовку проектов ответов по результатам рассмотрения сообщений и обращений граждан и юридических лиц и размещение в базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

сохранность сведений, относящихся к охраняемым законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной), других сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных, ставших известными сотруднику при исполнении служебных обязанностей.

V. Заключительные положения

10. На должности сотрудников юридической службы назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование, среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, обладающие необходимыми профессиональными навыками и, как правило, стаж практической работы по специальности.

11. Сотрудники юридической службы института:

исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником института;

несут персональную ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых проектов документов, данных ими заключений и консультаций;

в целях формирования адекватного отношения граждан, оппонентов, судей, иных должностных лиц и для обеспечения морально-психологической стабильности при представлении интересов института в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах власти, учреждениях и организациях в рабочее время могут носить гражданскую форму одежды, при этом сотрудник должен выглядеть аккуратно, придерживаясь делового стиля.

12. Возложение на юридическую службу института функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.
