

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного казенного
учреждения Республики Марий Эл
«Центр по материально-техническому
обеспечению деятельности мировых судей
в Республике Марий Эл»
от 30 ноября 2023 г. № 18

П О Л О Ж Е Н И Е

**об отделе «Государственное юридическое бюро»
государственного казенного учреждения Республики Марий Эл
«Центр по материально-техническому обеспечению
деятельности мировых судей в Республике Марий Эл»**

I. Общие положения

1.1. Отдел «Государственное юридическое бюро» (далее - отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Республики Марий Эл «Центр по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей в Республике Марий Эл» (далее - Учреждение), осуществляющим деятельность в сфере оказания гражданам бесплатной юридической помощи в Республике Марий Эл.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Марий Эл, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, приказами Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл, Уставом Учреждения, приказами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения и Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (далее - Министерство), органами государственной власти Республики Марий Эл (далее - республика), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по республике, органами местного самоуправления в республике, с иными участниками государственной системы бесплатной юридической помощи в республике в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, а также с организациями любых форм собственности

и гражданами, в пределах своей компетенции.

1.4. Текущую деятельность отдела, в соответствии с функциями, определёнными настоящим Положением, контролирует и координирует директор Учреждения.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом Учреждения.

1.6. Структура отдела утверждается директором Учреждения.

1.7. Отдел имеет печати и штампы.

II. Основные задачи отдела

2.1. Создание условий для реализации права граждан на получение бесплатной квалифицированной юридической помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, на территории республики.

2.2. Организация функционирования государственной системы бесплатной юридической помощи в республике.

2.3. Оказание бесплатной юридической помощи населению на территории республики.

2.4. Содействие повышению уровня юридической защищенности отдельных категорий граждан.

2.5. Правовое информирование и правовое просвещение населения на территории республики.

III. Функции отдела

3.1. Обеспечивает оказание гражданам бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 04.12.2003 № 47-3 «Об оказании гражданам бесплатной юридической помощи», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами республики в виде:

- правового консультирования в устной и письменной форме;
- составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

- представления интересов гражданина в судах, государственных и муниципальных органах, организациях в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами и законами Республики Марий Эл;

- в иных не запрещенных законодательством Российской Федерации видах.

3.2. Осуществляет комплектование, систематизированный учет и надлежащее хранение номенклатурных дел и архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.3. Осуществляет учёт обращений граждан по вопросам оказания им бесплатной юридической помощи.

3.4. Представляет отчёты, документы и иные сведения о деятельности отдела в установленные сроки и согласно установленным видам (формам) либо по поручению директора Учреждения, его заместителей.

3.5. Осуществляет анализ и обобщение положительного опыта работы в установленной сфере деятельности, выявление недостатков и принятие мер к их устранению.

3.6. Вносит предложения при подготовке текущих и перспективных планов основных мероприятий отдела и Учреждения в сфере своей компетенции, а также об изменении или отмене (признании утратившими силу) актов, регулирующих вопросы деятельности отдела.

3.7. Обеспечивает защиту персональных данных и иной охраняемой законом информации в пределах своей компетенции.

3.8. Осуществляет обнародование (опубликование) информации о деятельности отдела в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в занимаемых отделом помещениях и в иных отведенных для этих целей местах, а также путем её направления физическим и юридическим лицам, государственным органам и органам местного самоуправления в республике.

3.9. Организует мероприятия, направленные на развитие отношений с участниками государственной и негосударственной систем бесплатной юридической помощи.

3.10. Организует и осуществляет информирование населения республики по вопросам оказания бесплатной юридической помощи, а также реализует мероприятия по правовому информированию и правовому просвещению населения.

3.11. Осуществляет контроль за работой служебного автотранспорта, закреплённого за отделом и его использование в служебных целях работниками отдела.

IV. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, собирать сведения необходимые для оказания бесплатной юридической помощи гражданам, запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения и Министерства, органов государственной власти республики, органов местного самоуправления в республике, организаций (учреждений) необходимые документы, информацию и материалы;

получать в установленном порядке для ознакомления нормативные правовые акты республики, необходимые для осуществления полномочий отдела;

привлекать, по поручению директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, и с согласия руководителей структурных подразделений Учреждения, работников указанных подразделений к подготовке проектов документов;

представлять в установленном порядке интересы Учреждения в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

пользоваться в установленном порядке служебным транспортом, связью и информационными банками данных Учреждения;

вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по повышению эффективности деятельности отдела.

4.2. Отдел для осуществления своих задач и функций обязан:
осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников Учреждения;
обеспечивать защиту информации от несанкционированного доступа;
соблюдать конфиденциальность персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

V. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет заместитель директора - начальник отдела «Государственное юридическое бюро» Учреждения (далее - начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и приказом Учреждения.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Учреждения.

5.3. В период временного отсутствия начальника отдела или в случае, когда должность вакантна, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела в установленном порядке в соответствии с приказом Учреждения.

5.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и приказом Учреждения, по согласованию с начальником отдела.

5.5. Работники отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников, утвержденными приказом Учреждения.

5.6. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела, планирует работу отдела. Деятельность отдела строится на основании планов работы Учреждения, отдела.

5.7. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается в исключительных случаях в целях исполнения уставной деятельности Учреждения.

VI. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

6.2. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников и деятельности Учреждения.

6.3. Работники отдела отвечают за выполнение в своей профессиональной деятельности требований, установленных федеральным и региональным законодательством в области защиты персональных данных.