

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения, государственной службы и кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения, государственной службы и кадров Нижеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел) является структурным подразделением Нижеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минсельхоза России, Росрыболовства, иными действующими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Управления либо уполномоченным им заместителем руководителя Управления. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель Управления, начальник отдела (а в случае его отсутствия – один из заместителей или иное уполномоченное на то лицо) в пределах полномочий, установленных действующими правовыми актами.

1.4. Руководителем Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций Отдела.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, структурными подразделениями Управления и Росрыболовства и его подведомственными организациями.

1.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности деятельности Управления и защита его правовых интересов.

2.2. Организация кадровой работы и обеспечение соблюдения законодательства о государственной гражданской службе.

2.3. Организация работы по документационному обеспечению деятельности Управления.

3. Основные функции отдела

Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Защита законных прав и интересов Управления в судебных, правоохранительных, надзорных и иных государственных органах власти.

3.2. Разработка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Управления проектов локальных нормативных актов Управления;

3.3. Проведение как самостоятельно, так и совместно с другими структурными подразделениями Управления антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения;

3.4. Осуществление контроля за соответствием разрабатываемых отделами Управления проектов локальных нормативных актов Конституции Российской Федерации, действующему законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам Росрыболовства.

3.5. Осуществление правового сопровождения размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления.

3.6. Осуществление контроля за соответствием договоров, заключаемых от имени Управления, действующему законодательству.

3.7. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Управления.

3.8. Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в зоне ответственности Управления, касающихся деятельности Управления.

3.9. Правовое обеспечение подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, в зоне ответственности Управления.

3.10. Проведение юридической экспертизы подготовленных структурными подразделениями Управления проектов локальных нормативных актов перед их подписанием руководителем Управления;

3.11. Проведение юридической экспертизы проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Управлением;

3.12. Подготовка заключений правового характера по вопросам, возникающим в процессе деятельности Управления;

3.13. Обеспечение исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Управления, в рамках полномочий Отдела;

3.14. Организация ведения делопроизводства в Отделе;

3.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

3.16. Осуществление подготовки доверенностей и регистрации, выдаваемых от имени Управления доверенностей;

- 3.17. Обобщение и анализ совместно с другими структурными подразделениями Управления практики применения законодательства Российской Федерации в области рыболовства при реализации полномочий Управления;
- 3.18. Организация проведения служебных проверок;
- 3.19. Оказание структурным подразделениям и их должностным лицам юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 3.20. По поручению руководителя Управления, участие в рассмотрении обращений, жалоб государственных органов, юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 3.21. Ведение реестра судебных дел, рассматриваемых арбитражными судами, судами общей юрисдикции и третейскими судьями, участником в процессе, по которым выступает Управление;
- 3.22. Осуществление правового обеспечения организации и проведения процедур по размещению заказов Управления на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 3.23. Оказание методической помощи структурным подразделениям Управления в организации собственного юридического обеспечения;
- 3.24. Подготовка и участие в подготовке материалов и документов, направляемых в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.25. Оказание государственным гражданским служащим и работникам Управления и его структурных подразделений правового содействия по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
- 3.26. Участие в проверках деятельности структурных подразделений Управления;
- 3.27. С целью оказания квалифицированной юридической помощи, по приказу руководителя Управления, участие в проведении контрольно-надзорных мероприятий;
- 3.28. Формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – кадровый состав, государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;
- 3.29. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Управления;
- 3.30. Анализ потребности и организация привлечения и отбора кадров для замещения должностей государственной службы в Управлении;
- 3.31. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления;
- 3.32. Подготовка предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений руководителю Управления;

3.33. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение федеральных государственных гражданских служащих в кадровый резерв Управления (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов»;

3.34. Обеспечение формирования кадрового резерва Управления, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.35. Обеспечение должностного роста федеральных государственных гражданских служащих Управления (далее – гражданские служащие);

3.36. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.37. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдения гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения;

3.38. Организация проведения аттестации гражданских служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

3.39. Подготовка необходимых документов и материалов руководителю Управления для присвоения классных чинов гражданским служащим;

3.40. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих, в том числе дополнительного профессионального образования, их переподготовки и повышения квалификации и иных мероприятий по профессиональному развитию;

3.41. Организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих за безупречную и эффективную государственную службу;

3.42. Организация подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также с приемом на работу в Управление, заключением трудового договора, увольнением с работы работников Управления, и оформление соответствующих документов;

3.43. Организация и осуществление по решению руководителя Управления либо уполномоченного руководителем Управления должностного лица проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу и прохождении

государственной службы, а также при подготовке документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.44. Обеспечение деятельности комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

3.45. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и работников Управления (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими, за период работы работниками, а также представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

3.46. Ведение личных дел гражданских служащих и работников Управления;

3.47. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Управления;

3.48. Подготовка проектов служебного распорядка Управления, графиков отпусков гражданских служащих и работников Управления и других проектов актов по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха;

3.49. Осуществление ведения табеля учета рабочего времени гражданских служащих и работников аппарата управления;

3.50. Ведение реестра должностей гражданских служащих Управления;

3.51. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система);

3.52. Организация и проведение ротации гражданских служащих Управления;

3.53. Оказание гражданским служащим Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

3.54. Подготовка справок о работе сотрудников Управления;

3.55. Участие в подготовке предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих и работников Управления;

3.56. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Управления;

3.57. Организация официальных мероприятий с участием руководителя Управления, осуществление протокольного и организационного сопровождения совещаний, собраний, торжеств, проводимых руководителем Управления;

3.58. Осуществление контроля за своевременным и качественным оформлением документов и проектов приказов, представляемых на подпись руководителю Управления;

3.59. Организация приема граждан и представителей организаций руководителем Управления;

3.60. Обеспечение единообразия ведения делопроизводства в Управлении;

3.61. Рассмотрение и анализ документов и обращений граждан, поступивших в адрес руководителя Управления;

3.62. Осуществление учета и хранения распорядительных и иных документов Управления, осуществление подготовки и сдачи их в архив;

3.63. Освещение деятельности Управления посредством размещения информации на официальном сайте Управления;

3.64. Ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа гражданских служащих и работников Управления по нормативам, методикам и формам, установленным действующими нормативными правовыми актами;

3.65. Организация мероприятий, направленных на прохождение гражданскими служащими Управления диспансеризации;

3.66. Профилактика коррупционных и иных правонарушений:

а) обеспечение соблюдения гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

в) оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

г) обеспечение соблюдения в Управлении законных прав и интересов гражданского служащего (работника), сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

д) обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя – руководителя Управления, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) осуществление проверки:

– достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы в Управлении;

– достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– соблюдения гражданскими служащими Управления запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

– соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы в Управлении, ограничений при заключении ими после увольнения с

государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) анализ сведений:

– о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы;

– о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

– о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

и) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения гражданских служащих;

к) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.67. Анализ деятельности Управления по правовым и кадровым вопросам, подготовка планов, отчетов и справок по работе Отдела;

3.68. Внедрение принципов и стандартов клиентоцентричности в кадровую работу;

3.69. Выполнение иных поручений руководителя Управления.

4. Права и обязанности Отдела для осуществления своих функций

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Управления необходимые объяснения, документы и материалы;

4.1.2. осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Управления законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

4.1.3. осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а также иными организациями;

4.1.4. по поручению руководителя Управления привлекать для решения

вопросов, входящих в компетенцию Отдела сотрудников иных структурных подразделений Управления;

4.1.5. вносить на рассмотрение руководителю Управления предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим положением на Отдел;

4.1.6. проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.1.7. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Управления, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать системы связи и коммуникации;

4.1.8. выступать от имени Управления в судах в качестве истца, ответчика, третьего лица по доверенности по вопросам компетенции Отдела;

4.1.9. осуществлять иные права в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Отдел для осуществления своих функций обязан:

4.2.1. представлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2.2. вести кадровое делопроизводство;

4.2.3. применять в кадровой работе Единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в Единой системе;

4.2.4. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетенции гражданских служащих;

4.2.5. обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

4.2.6. обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих и работников Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.3. В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений Отдел:

4.3.1. обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

4.3.2. подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих, их супруг (супругов) и

несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.3. проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

4.3.4. получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

4.3.5. представляет комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

4.3.6. проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Структура Отдела, численность и категории должностей Отдела утверждаются руководителем Управления, в пределах установленных фонда оплаты труда и численности.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела либо иное лицо, уполномоченное на то приказом руководителя Управления.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

5.3.2. обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Отдела;

5.3.3. осуществляет координацию работы сотрудников в выполнении возложенных на них задач и функций;

5.3.4. обеспечивает надлежащее выполнение в установленные сроки поручений и руководства Управления;

5.3.5. вносит на рассмотрение руководителю Управления предложения о численности и категориях должностей Отдела, о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников Отдела, их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.3.6. вносит предложения по совершенствованию работы Отдела;

5.3.7. участвует в совещаниях, проводимых руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

5.3.8. осуществляет контроль соблюдения гражданскими служащими и работниками Отдела служебной дисциплины и профессиональной служебной этики и правил служебного поведения;

5.3.9. осуществляет контроль своевременного и качественного исполнения гражданскими служащими и работниками Отдела заданий и поручений;

5.3.10. при обнаружении нарушения законности в работе Управления обязан доложить об этом руководителю Управления;

5.3.11. по поручению руководителя Управления подписывает документы от имени Управления;

5.3.12. подписывает документы в соответствии с компетенцией Отдела;

5.3.13. осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами, настоящим Положением, должностным регламентом.

5.4. Гражданские служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными регламентами, утвержденными руководителем Управления.

5.5. Планирование работы и отчетность Отдела осуществляется в порядке, установленном приказом руководителя Управления.

5.6. Полное наименование Отдела: Отдел правового обеспечения, государственной службы и кадров Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству.

Сокращенное наименование Отдела: отдел правового обеспечения, государственной службы и кадров.

Отдел имеет печать со своим наименованием, печать с наименованием Управления «Для документов», для оформления документов в соответствии с компетенцией Отдела, малую гербовую печать для оформления служебных удостоверений.

Место нахождения Отдела: г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 52.