

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
градостроительства и благоустройства
Мурманской области
от 03 марта 2022 № 41

**Положение
об отделе правовой и кадровой работы
финансово-административного управления
Министерства градостроительства и благоустройства
Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы финансово-административного управления (далее - Отдел) является структурным подразделением Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Положением о Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области, настоящим Положением.

1.3. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с исполнительными органами Мурманской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, иными организациями, структурными подразделениями Министерства.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Правовое и кадровое сопровождение деятельности Министерства и его структурных подразделений.

2.1.2. Обеспечение защиты интересов Министерства и Мурманской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства, в судебных, правоохранительных и иных государственных органах.

2.1.3. Осуществление деятельности, связанной с совершенствованием законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

2.1.4. Организация и ведение кадровой работы в Министерстве, в том числе, учет и бронирование военнообязанных.

2.1.5. Осуществление деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. По поручению заместителя Губернатора Мурманской области - министра градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее – Заместителя Губернатора Мурманской области - министра) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, осуществляет подготовку либо участвует в подготовке проектов правовых актов, издаваемых в пределах своих полномочий Министерством, правовых актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, законопроектов.

3.1.2. Осуществляет согласование законопроектов, правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов, издаваемых Министерством в пределах своих полномочий, согласование проектов правовых актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, подготовленных иными структурными подразделениями Министерства.

3.1.3. По поручению Заместителя Губернатора Мурманской области - министра (лица, его замещающего) осуществляет согласование проектов правовых актов, поступивших для согласования в Министерство.

3.1.4. Осуществляет согласование проектов договоров (соглашений), заключаемых Министерством, проектов договоров (соглашений), подготавливаемых Министерством для заключения от имени Правительства Мурманской области.

3.1.5. По поручению Заместителя Губернатора Мурманской области - министра (лица, его замещающего) осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам.

3.1.6. Обеспечивает представление в установленном порядке в судах, иных государственных органах и организациях интересов Министерства и Мурманской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства.

3.1.7. Осуществляет обобщение и анализ судебной практики, по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Министерства.

3.1.8. Осуществляет подготовку материалов по административным делам.

3.1.9. Осуществляет учет и хранение судебных дел.

3.1.10. Принимает участие в рассмотрении протестов, представлений, вынесенных органами прокуратуры, экспертных заключений органов юстиции.

3.1.11. По поручению Заместителя Губернатора Мурманской области - министра (лица, его замещающего) рассматривает и осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан, организаций, органов государственной власти и должностных лиц по правовым вопросам;

согласовывает проекты ответов, подготовленных иными структурными подразделениями Министерства, на предмет соответствия законодательству.

3.1.12. По вопросам, входящим в компетенцию Министерства, совместно с иными структурными подразделениями Министерства обобщает практику применения действующего законодательства и осуществляет его мониторинг, на основании которого готовит предложения по совершенствованию законодательства, приведению законодательства Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством и представляет их на рассмотрение Заместителю Губернатора Мурманской области - министру (лицу, его замещающего).

3.1.13. Оказывает сотрудникам Министерства консультационную и методическую помощь по правовым вопросам, возникающим при решении основных задач и выполнении функций Министерства.

3.1.14. По поручению Заместителя Губернатора Мурманской области - министра (лица, его замещающего) принимает участие в работе комиссий, в совещаниях по вопросам, связанным с решением задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

3.1.15. Обеспечивает работу комиссий Министерства: аттестационной, конкурсной, по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Мурманской области и урегулированию конфликта интересов, по установлению трудового стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет государственным гражданским служащим Министерства.

3.1.16. Организует проведение аттестации, квалификационного экзамена гражданских служащих Министерства, конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области и включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Мурманской области в Министерстве.

3.1.17. Осуществляет формирование и ведение реестра гражданских служащих Министерства.

3.1.18. Обеспечивает и организует работу с кадровым резервом Министерства.

3.1.19. Осуществляет составление, ведение и представление в установленном законодательством порядке отчетности по учету личного состава Министерства, в том числе личных дел, статистической отчетности.

3.1.20. Осуществляет ведение и хранение личных дел и трудовых книжек сотрудников Министерства, руководителя подведомственной организации, за исключением лица, замещающего государственную должность Мурманской области.

3.1.21. Осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка, требований охраны труда в Министерстве.

3.1.22. Обеспечивает оформление справок о трудовой деятельности сотрудников Министерства; подготовку документов, необходимых для назначения пенсий гражданским служащим Министерства и представление

их в органы социального обеспечения; подготовку документов для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет гражданским служащим Министерства.

3.1.23. Ведет учет служебного времени и осуществляет ведение табеля учета служебного времени; составление графика отпусков Министерства.

3.1.24. Оформляет служебные командировки сотрудникам Министерства.

3.1.25. Формирует и обеспечивает сохранность архива личных дел сотрудников Министерства, за исключением личных дел лиц, замещающих государственные должности Мурманской области.

3.1.26. Осуществляет подготовку наградных материалов в отношении сотрудников Министерства.

3.1.27. Организует профессиональную подготовку сотрудников Министерства, их переподготовку, повышение квалификации.

3.1.28. Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе:

- обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Мурманской области;

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

- проведение служебных проверок.

3.1.29. Осуществляет ведение воинского учета и бронирования военнообязанных гражданских служащих Министерства.

3.1.30. Осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3.1.31. Осуществляет иные, предусмотренные законодательством полномочия, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

4. Права Отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном законодательством порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления Мурманской области, иных организаций, структурных подразделений Министерства, информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2, осуществления полномочий и выполнения функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.

4.1.2. Привлекать для решения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, к своей деятельности сотрудников иных структурных подразделений Министерства с согласия их непосредственных руководителей, заместителя Губернатора Мурманской области – министра (лица, его замещающего).

4.1.3. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе правовые и иные документы, необходимые для реализации возложенных на отдел задач и функций, в том числе копии судебных актов (определений, решений, постановлений).

4.1.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных и правовыми информационными системами, средствами связи, коммуникаций, служебным транспортом, имеющимися в распоряжении Министерства.

4.1.5. Представлять начальнику финансово-административного управления, заместителю Губернатора Мурманской области - министру (лицу, его замещающему), предложения по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности заместителем Губернатора Мурманской области-министром градостроительства и благоустройства Мурманской области.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

5.2.2. Распределяет обязанности между специалистами Отдела.

5.2.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения специалистами Отдела.

5.2.4. Осуществляет контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Отдела Служебного распорядка Министерства.

5.2.5. Представляет на утверждение должностные регламенты государственных гражданских служащих Отдела.

5.2.6. Представляет предложения по применению к гражданским служащим Отдела мер поощрения и взыскания.

5.2.7. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на отдел, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Мурманской области.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела и иные сотрудники Отдела несет персональную ответственность за:

6.1.1 Выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.1.2. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами, приказами заместителя Губернатора Мурманской области-министра градостроительства и благоустройства Мурманской области.

6.1.3. Соблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

6.1.4. Разглашение сведений служебного и иного характера, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
