

Утверждаю
заместитель директора департамента
внутренней политики Брянской области
Казорин А.А.
«18» мая 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового, организационного и кадрового обеспечения департамента внутренней политики Брянской области

1. Общие положения

1.1. Отдел правового, организационного и кадрового обеспечения департамента внутренней политики Брянской области (далее - Отдел) является структурным подразделением департамента внутренней политики Брянской области (далее - Департамент).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Брянской области, законами Брянской области, правовыми актами Губернатора Брянской области, Правительства Брянской области, Брянской областной Думы, актами Департамента, Положением о Департаменте, иным действующим законодательством в части его касающейся, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается директором Департамента.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела правового, организационного и кадрового обеспечения департамента внутренней политики Брянской области, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Департамента.

2. Основные задачи деятельности отдела

Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Департамента и защиты его правовых интересов.

2.2. Обеспечение соблюдения, исполнения и применения норм действующего законодательства Российской Федерации и Брянской области структурными подразделениями и сотрудниками Департамента, а также руководителями государственных предприятий и учреждений, находящихся в ведении Департамента.

2.3. Обеспечение участия в работе по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента, в том числе заключения договоров и государственных контрактов.

2.4. Обеспечение организации делопроизводства в Департаменте.

2.5. Обеспечение единого порядка работы с документами и осуществления контроля за соблюдением установленного порядка.

2.6. Обеспечение организации проведения директором Департамента совещаний и ведения протоколов данных совещаний.

2.7. Организация и обеспечение деятельности Департамента по ведению кадровой работы и вопросам государственной гражданской службы Брянской области.

2.8. Обеспечение официального опубликования нормативных правовых актов Брянской области в информационном бюллетене «Официальная Брянщина», «Брянской учительской газете», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Функции отдела

Отдел для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.1. Оказание информационно-правовой и консультативной помощи структурным подразделениям и сотрудникам Департамента, руководителям государственных предприятий и учреждений, подведомственных Департаменту в применении действующего законодательства.

3.2. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Департамента.

3.3. Представление интересов Департамента в судебных инстанциях.

3.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, разработка и внесение предложений по совершенствованию деятельности Департамента, государственных предприятий и учреждений, находящихся в ведении Департамента.

3.5. Осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, проектов договоров и государственных контрактов, заключаемых департаментом и иных документов, подготавливаемых в департаменте, а также, в случае необходимости, участие в подготовке данных документов.

3.6. Подготовка заключений по проектам правовых актов, поступающих на отзыв или согласование Департаменту.

3.7. Подготовка проектов отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, поступающих на рассмотрение в Департамент.

3.8. Участие в подготовке проектов законов области, вносимых в Брянскую областную Думу в порядке законодательной инициативы Губернатором Брянской области, а также проектов правовых актов Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области по вопросам, относящимся к ведению Департамента.

3.9. Внесение предложений по подготовке проектов законов области, проектов правовых актов Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области по вопросам ведения Департамента, а также о внесении изменений в нормативные правовые акты области, признании утратившими силу нормативных правовых актов области.

3.10. Участие в подготовке ответов на запросы, обращения, жалобы, поступающие в Департамент от граждан, юридических лиц и органов местного самоуправления Брянской области.

3.11. Подготовка для директора Департамента справочных материалов по правовым вопросам и вопросам законотворческого процесса.

3.12. Подготовка и направление в правовое управление администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области ежеквартального отчета об информации о результатах рассмотрения дел в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также информацию о мерах прокурорского реагирования в отношении деятельности Департамента.

3.13. Участие в работе по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента:

3.13.1. участие в работе по формированию плана закупок на срок, соответствующий сроку действия закона Брянской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3.13.2. размещение в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) утвержденного плана закупок;

3.13.3. участие в работе по составлению плана-графика на очередной финансовый год;

3.13.4. размещение в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) утвержденного плана-графика;

3.13.5. внесение предложений по подготовке изменений для внесения в план закупок и план-график;

3.13.6. подготовка описания объекта закупки (техническое задание) исходя из целей осуществления закупок;

3.13.7. определение начальной максимальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (НМЦК);

3.13.8. внесение предложений в отношении способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;

3.13.9. подача на согласование в уполномоченный орган заявки на закупку посредством программного комплекса "WEB-торги-КС";

3.13.10. подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

3.13.11. разработка проекта контракта на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки и обеспечение его публикации на электронной торговой площадке (при необходимости);

3.13.12. организация работы по заключению государственных контрактов с соблюдением требований действующего законодательства в сфере осуществления закупочной деятельности;

3.13.13. размещение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru) в реестре контрактов информации о заключенных контрактах;

3.13.14. в случае необходимости, участие в организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.13.15. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Департамента и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

3.13.16. подготовка отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещение его в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru);

3.13.17. подготовка отчета с обоснованием заключения контракта с единственным поставщиком;

3.13.18. подготовка и направление в уполномоченный орган по регулированию контрактной системы в сфере закупок Брянской области ежеквартального сводного отраслевого отчета.

3.14. Организация деятельности контрактной службы Департамента и участие в ее работе в пределах компетенции отдела.

3.15. Организация единого порядка документирования, учета и прохождения документов, поступающих в Департамент и исходящей корреспонденции.

3.16. Осуществление контроля за организацией делопроизводства в Департаменте в соответствии с правовыми документами в сфере делопроизводства и Инструкцией по делопроизводству в администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области.

3.17. Осуществление контроля за соблюдением порядка и правильностью подготовки и оформления проектов приказов, представляемых на подпись директору Департамента, а также исходящих документов.

3.18. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения документов, анализ сведений о ходе и результатах исполнения документов, представление указанной информации директору Департамента.

3.19. Организация ведения протоколов совещаний, проводимых директором Департамента.

3.20. Организация заполнения базы данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

3.21. Организация своевременного заполнения отчетов и актуализации данных о Департаменте на сайте ССТУ.РФ.

3.22. Осуществление контроля за соблюдением, исполнением и применением в Департаменте норм Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Брянской области «О государственной гражданской службе Брянской области».

3.23. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников Департамента и руководителей государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту.

3.24. Подготовка проектов служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.25. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

3.26. Организация проведения согласования кандидатуры для назначения на должность руководителя государственного унитарного предприятия, подведомственного Департаменту с Губернатором области, в том числе подготовка документов.

3.27. Организация проведения согласования кандидатуры для назначения на должность руководителя государственного учреждения, подведомственного Департаменту с Брянской областной Думой и главой муниципального образования, на территории которого расположено учреждение, в том числе подготовка документов.

3.28. Ведение личных дел и трудовых книжек работников Департамента, руководителей государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту.

3.29. Организация ведения реестра государственных гражданских служащих Департамента.

3.30. Организация присвоения и сохранения государственными гражданскими служащими Департамента классных чинов, установления окладов за классный чин.

3.31. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв.

3.32. Организация работы с кадровым резервом и его эффективного использования.

3.33. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих, а также профессиональной переподготовки для руководителей подведомственных Департаменту государственных предприятий и учреждений в соответствии с Президентской программой подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации.

3.34. Организация проведения аттестации сотрудников Департамента, руководителей государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту.

3.35. Ведение учета дней рождения сотрудников Департамента, руководителей государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту, а также других важных дат, и своевременного напоминания об их наступлении.

3.36. Подготовка наградных документов и ходатайств о награждении сотрудников Департамента, руководителей государственных учреждений и государственных унитарных предприятий государственными, отраслевыми наградами и наградами высших органов государственной власти области.

3.37. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.38. Осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством.

3.39. Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей государственных учреждений, подведомственных Департаменту, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.40. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Департамента и руководителям государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту.

3.41. Представление в управление государственной службы и кадров администрации Губернатора и Правительства Брянской области ежемесячной и ежеквартальной информации, а также иной подлежащей представлению информации.

3.42. Подготовка проектов приказов Департамента по основной деятельности и по личному составу, а также в отношении руководителей государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту.

3.43. Подготовка проектов нормативных правовых актов по утверждению структуры и штатной численности Департамента.

3.44. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников Департамента, руководителей государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту.

3.45. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий государственным служащим Департамента.

3.46. Осуществление надлежащих мер по охране персональных данных, накопленных в автоматизированной базе данных, от случайного и несанкционированного разрушения или случайной утраты, а равно от несанкционированного доступа, изменения или распространения.

3.47. Ведение табеля учета отработанного сотрудниками Департамента времени.

3.48. Подготовка графика отпусков сотрудников Департамента и руководителей государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных Департаменту.

3.49. Участие в проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Брянской области и в проведении служебных расследований в отношении лиц, замещающих государственные должности Брянской области, являющихся членами Правительства Брянской области.

3.50. Организация работы комиссии по исчислению стажа замещения должностей государственной гражданской службы.

3.51. Организация работы конкурсной комиссии.

3.52. Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Брянской области и урегулированию конфликта интересов.

3.53. Организация работы по осуществлению официального опубликования (размещения) нормативных правовых актов Брянской области в информационном бюллетене «Официальная Брянщина», «Брянской учительской газете», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3.54. Организация деятельности общественного совета Департамента.

3.55. Осуществление организационного и документационного сопровождения процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

3.56. Осуществление контроля за прохождением испытания при назначении на должность государственной гражданской службы Брянской области в Департамент.

3.57. Организация сбора документов (табель бальной оценки, план-задание результатов деятельности функционального блока), подготовка нормативного акта для выплаты ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Департамента.

3.58. Осуществление иных функций и полномочий в установленной сфере деятельности Отдела.

4. Права отдела

Для выполнения возложенных функций Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном федеральным и областным законодательством у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций необходимую информацию, документы и материалы.

4.2. Передавать в установленном порядке информацию государственным органам и организациям в пределах их компетенции.

4.3. Вносить на рассмотрение директора Департамента предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к компетенции отдела, иные структурные подразделения Департамента.

4.6. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Департамента.

Исполнение обязанностей начальника отдела во время его отсутствия возлагается приказом директора Департамента на советника Отдела.

Начальник отдела:

5.2.1. Обеспечивает общее руководство, планирование, организацию, координацию и контроль за деятельностью Отдела;

5.2.2. Определяет функции специалистов отдела;

5.2.3. Контролирует и анализирует работу специалистов Отдела, способствует повышению их квалификации;

5.2.4. Осуществляет инструктирование и консультирование специалистов Отдела для решения поставленных задач;

5.2.5. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

5.2.6. Решает в установленном порядке вопросы о командировках специалистов Отдела в пределах области;

5.2.7. Обеспечивает соблюдение специалистами Отдела служебного распорядка и служебных регламентов;

5.2.8. Несет персональную ответственность за осуществление Отделом возложенных на него функций и выполнение поставленных задач;

5.2.9. Осуществляет другие действия и выполняет поручения в рамках предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

6. Реорганизация или ликвидация отдела

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.