

УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры и туризма
Магаданской области
_____ Л.А. Горлачева

15 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и организационно-кадровой работы министерства
культуры и туризма Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и организационно-кадровой работы (далее – отдел) является структурным подразделением Министерства культуры и туризма Магаданской области (далее – Министерство).

1.2. Структуру и численность отдела определяет Министр культуры и туризма Магаданской области (далее – Министр) по согласованию с начальником отдела.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела правовой и организационно-кадровой работы (далее – начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности приказом Министра.

1.4. Должности в отделе замещаются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и штатным расписанием Министерства.

1.5. Распределение обязанностей между служащими и работниками отдела осуществляет начальник отдела по согласованию с Министром.

1.6. Утверждение должностных регламентов служащих отдела осуществляет Министр по согласованию с начальником отдела.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами; положением о Министерстве; настоящим Положением.

2. Задачи отдела правовой и организационно-кадровой работы.

2.1. Правовое обеспечение деятельности Министерства.

2.2. Представление интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других органах в установленном порядке.

2.3. Информирование об изменениях в действующем законодательстве сферы деятельности структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений.

2.4. Обеспечение соблюдения в деятельности Министерства трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также законодательства о противодействии коррупции.

2.5. Участие в деятельности по закупкам Министерства в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Учёт личного состава и ведение кадровой работы в Министерстве.

2.7. Обеспечение делопроизводства на основе единой государственной политики, стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, применения современной вычислительной, копировально-множительной и организационной техники.

2.8. Осуществление контроля за своевременным исполнением документов в Министерстве.

2.9. Формирование, хранение, учёт и использование архивного фонда Министерства.

3. Функции отдела правовой и организационно-кадровой работы.

3.1. Разработка и проверка на предмет законности документов правового характера Министерства: проектов нормативных правовых актов, в том числе о противодействии коррупции, локальных актов Министерства, договоров, соглашений, приказов, протоколов и иных документов.

3.2. Осуществление претензионно-исковой работы, в том числе подготовка претензий, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, представление интересов Министерства в судебных и административных органах, при необходимости с привлечением министерства государственно-правового развития Магаданской области.

3.3. Проведение консультаций для служащих, работников структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений по правовым вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

3.4. Координация работы по мониторингу нормативных правовых актов, своевременное внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты Магаданской области, а также в локальные акты Министерства.

3.5. Участие в разработке федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Магаданской области, в том числе административных регламентов, а также локальных актов Министерства.

3.6. Проведение работы по ознакомлению служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений с действующим законодательством и локальными актами Министерства.

3.8. Удостоверение юридической силы документов Министерства.

3.9. Составление и представление ведомственных отчётов всех уровней в рамках компетенции отдела.

3.10. Информирование служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений об их трудовых правах и обязанностях, консультирование служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений по вопросам трудового права, по правовым и иным вопросам гражданской службы, иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.11. Осуществление контроля за соблюдением в отношении служащих Министерства трудового законодательства, законодательства о

государственной гражданской службе, предоставления установленных льгот и компенсаций.

3.12. Формирование и ведение кадрового резерва для замещения должностей гражданской службы в Министерстве.

3.13. Подготовка предложений о реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений Министру.

3.14. Организация подготовки проектов локальных актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Министерства.

3.15. Документирование приёма, перевода, увольнения служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений.

3.16. Документальное оформление служебных командировок служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений.

3.17. Составление графика отпусков и учёт использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.18. Подготовка и сопровождение материалов для представления служащих Министерства, работников подведомственных учреждений к поощрениям.

3.19. Подготовка материалов для привлечения служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений к дисциплинарной ответственности.

3.20. Ведение трудовых книжек гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений.

3.21. Ведение личных дел гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений.

3.22. Ведение реестра гражданских служащих в Министерстве.

3.23. Организация оформления и выдача служебных удостоверений гражданских служащих Министерства.

3.24. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов.

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

3.26. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Министерства.

3.27. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства.

3.28. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих Министерства.

3.29. Организация проверки достоверности, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.30. Организация проведения служебных проверок.

3.31. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими Министерства, руководителями подведомственных учреждений, соблюдения служащими Министерства требований к служебному поведению, ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Министерстве, ограничений в случае заключения ими

трудового (гражданско-правового) договора после ухода с государственной гражданской службы Магаданской области.

3.32. Обеспечение соблюдения служащим Министерства ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.33. Проведение работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.34. Оказание служащим Министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры о фактах совершения служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о расходах.

3.35. Обеспечение реализации служащими Министерства обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.36. Организация правового просвещения служащих Министерства.

3.37. Сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их представления.

3.38. Обеспечение подготовки сведений о расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих

размещению на официальном портале Правительства Магаданской области в сети Интернет.

3.39. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.40. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о служащих Министерства, полученных в ходе своей деятельности.

3.41. Ведение воинского учёта военнообязанных служащих и работников Министерства.

3.42. Подготовка предложений и организация работы в области социального, бытового и медицинского обслуживания служащих Министерства.

3.43. Своевременное рассмотрение заявлений и жалоб по вопросам работы с кадрами, подготовка ответов на них.

3.44. Подготовка и выдача по требованию служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений справок и копий документов.

3.45. Ведение табеля учета рабочего времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым служащим Министерства, для контроля за соблюдением служащими Министерства установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени.

3.46. Организация приёма, регистрации посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, передача руководству Министерства поступающей служебной и другой корреспонденции, доставка и отправка служебных документов и другой корреспонденции.

3.47. Систематический контроль за сроками исполнения входящих документов, а также правильностью оформления исходящих и внутренних документов Министерства.

3.48. Подготовка материалов с постоянными сроками хранения для передачи в государственный архив, а также на списание и уничтожение документов и материалов, сроки хранения которых истекли.

3.49. Подготовка и оформление единой номенклатуры дел Министерства.

3.50. Разработка предложений по совершенствованию системы делопроизводства в Министерстве.

4. Права отдела правовой и организационно-кадровой работы.

По вопросам, отнесенным к компетенции отдела, служащим отдела предоставляется право:

4.1. При необходимости запрашивать требующиеся для работы материалы в структурных подразделениях Министерства, органах государственной власти и местного самоуправления области, учреждениях и организациях.

4.2. В случае необходимости вносить предложения о привлечении к работе на договорной основе отдельных специалистов.

4.3. Представлять Министерство в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.4. Участвовать в совещаниях Министерства, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по совершенствованию работы отдела.

4.6. Давать служащим структурных подразделений Министерства указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с их должностными регламентами.

4.7. Использовать печати «Для документов», «Отдел кадров».

5. Ответственность отдела правовой и организационно-кадровой работы.

5.1. Ответственность за работу отдела несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Предоставление руководству и структурным подразделениям Министерства недостоверной информации в рамках компетенции отдела.

5.2.2. Предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, учреждениям и организациям недостоверной информации в рамках компетенции отдела.

5.2.3. Необеспечение сохранности вверенного отделу имущества.

5.2.4. Несоответствие действующему законодательству визируемых и подготовленных отделом проектов документов.

5.3. Ответственность служащих и работников отдела устанавливается их должностными регламентами и должностными инструкциями.
