



УТВЕРЖДЕНО

Министр культуры
Республики Удмуртской Республики
В.М.Соловьев

20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правовой, кадровой работы Министерства культуры Удмуртской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел правовой, кадровой работы (далее - отдел) является структурным подразделением Министерства культуры Удмуртской Республики (далее - Министерство) и находится в непосредственном подчинении Министра культуры Удмуртской Республики (далее - Министр).

Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Министром.

Структура отдела определяется Министром.

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, юридическими и кадровыми службами Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Государственного Совета Удмуртской Республики, управлениями и отделами культуры администраций городов и районов, предприятиями и организациями.

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Удмуртской Республики, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Главы Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», постановлениями Государственного Совета и Правительства Удмуртской Республики, Положением о Министерстве культуры Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

Положение об отделе утверждается Министром.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Основными задачами отдела являются:
осуществление правовой и кадровой политики отрасли;
правовое обеспечение деятельности аппарата Министерства;
профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, а также обеспечение деятельности Министерства по соблюдению государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

работа по совершенствованию антикоррупционной деятельности и контролю за ее состоянием в подведомственных учреждениях;

подготовка проектов нормативных правовых актов, необходимых для развития отрасли, правовых заключений по проектам нормативных правовых актов, направляемых на согласование Президентом УР, органами государственной власти;

проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

защита интересов Министерства и отрасли в судебных органах;

ведение претензионной, исковой и договорной работы;

методическое руководство правовой и кадровой работы в подведомственных организациях;

осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Министерства, а также проведение работы по улучшению качества проектов нормативных правовых актов;

участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности органа исполнительной власти;

обобщение совместно с другими структурными подразделениями практики применения законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, редактирование проектов нормативных правовых актов;

осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов;

оказание работникам Министерства, его подведомственным организациям правового и кадрового содействия, по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

осуществление деятельности по материально-техническому обеспечению.

2. Основные функции отдела являются:

осуществление юридического обслуживания аппарата Министерства при решении вопросов и подготовки документов, связанных с деятельностью Министерства;

взаимодействие с Управлением кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Управлением государственной и муниципальной службы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по кадровому обеспечению аппарата Министерства и руководителей подведомственных учреждений;

взаимодействие в работе со службами Администрации Главы и Правительства УР и Государственного Совета УР, в пределах компетенции отдела;

осуществление правовой, антикоррупционной экспертизы проектов приказов, положений, постановлений, распоряжений, подготовленных Министерством;

осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов, проектов законов, иных нормативных правовых актов, направленных на согласование Администрацией Президента и Правительства УР, иными органами государственной власти;

разработка, в пределах компетенции отдела, постановлений, положений, а также согласование данных проектов с соответствующими министерствами, ведомствами;

проведение работы по изменению или отмене действующих нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов в деятельности Министерства (приказов, положений, инструкций);

осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в аппарате Министерства и подведомственных организациях, оформление письменных представлений об устранении нарушений закона;

оказание юридической помощи структурным подразделениям Министерства, подведомственным организациям в подготовке нормативных правовых актов;

подготовка проектов уставов подведомственных организаций, представленных на утверждение Министру;

представление по доверенности интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах, подготовка исковых заявлений по защите интересов Министерства, ведение претензионной и исковой работы;

осуществление работы по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения договоров;

принятие мер по ликвидации кредиторской и дебиторской задолженности по судебным актам, подготовка заключений по списанию безденежной задолженности;

ведение договорной работы, разработка предложений по устранению нарушений договорной и финансовой дисциплины;

организация и проведение работы по исполнению судебных актов, взаимодействие со службой судебных приставов в пределах своей компетенции;

обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, соблюдения «Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», утвержденного Указом Главы Удмуртской Республики от 15 февраля 2011 года № 22;

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

обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов;

оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов Прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о

фактах совершения государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, 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;

организация правового просвещения гражданских служащих;

обеспечение проведения:

соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Удмуртской Республики;

размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, на официальном сайте Министерства;

подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции в соответствии со своей компетенцией;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

участие в формировании бюджета Удмуртской Республики в части обеспечения основной деятельности подведомственных учреждений;

подготовка вопросов по правовой деятельности на коллегию Министерства для принятия управленческих решений;

подготовка информации в пределах компетенции отдела в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики и Государственный Совет Удмуртской Республики, Министру, заместителям министра по вопросам правового обеспечения отрасли и другим правовым вопросам;

формирование кадрового состава для замещения должностей руководителей подведомственных учреждений;

определение направлений подготовки кадров, организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих Министерства;

ведение трудовых книжек руководителей подведомственных организаций;

оформление и выдача служебных удостоверений;

организация проведения служебных проверок в отношении руководителей подведомственных учреждений;

анализ уровня профессиональной подготовки руководителей подведомственных учреждений, внесение предложений о необходимости повышения квалификации руководителей и участие в организации повышения квалификации;

осуществление методического руководства кадровыми службами подведомственных организаций по кадровым вопросам, организация обучения и

повышения квалификации работников кадровых служб подведомственных учреждений;

организация по подготовке наградных документов на награждение кандидатур государственными наградами и ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации, в том числе гражданских служащих Министерства культуры Удмуртской Республики;

подготовка проектов постановлений коллегии Министерства о выдвижении и рассмотрении кандидатур на награждение государственными и ведомственными наградами, проектов актов Правительства Удмуртской Республики о награждении государственными и ведомственными наградами, осуществляет согласование соответствующих проектов актов Правительства Удмуртской Республики в установленном порядке;

осуществление контроля за прохождением представленных наградных документов в Министерстве культуры Российской Федерации, Министерстве образования и науки Российской Федерации, организует вручение наград;

организация и обеспечение сбора и составление установленной статистической отчетности по кадрам, организация подготовки и подготовка аналитического, информационного и иного материала по кадровым вопросам отрасли;

организация и участие в решении вопросов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

организация и ведение работы по ведомственному контролю по трудовым вопросам законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

организация и ведение работы по ведомственному контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций;

организация обеспечения безопасных условий труда работников Министерства;

подготовка, направление на согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики, иными контролирующими органами проектов планов проведения проверок государственных музеев Удмуртской Республики;

направление по результатам проверок в установленном порядке предписаний об устранении выявленных недостатков;

подготовка отчетов и ежегодного доклада об осуществлении регионального государственного контроля за состоянием Музейного фонда Российской Федерации на территории Удмуртской Республики

осуществление иных видов деятельности по поручению Министра.

Отдел осуществляет свои функции посредством:

а) направления в установленном порядке запросов (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) 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 учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или государственного гражданского служащего, членов его семьи; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу; о соблюдении государственным гражданским служащим требований к служебному поведению;

б) представления дополнительных сведений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

в) проведения бесед с гражданином или гражданским служащим по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

г) получения от гражданина или гражданского служащего пояснения по представленным им материалам;

д) уведомления в установленном порядке в письменной форме гражданского служащего, о начале проводимой в отношении него проверки;

е) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Основными полномочиями отдела являются:

оказание юридической помощи службам, специалистам аппарата Министерства при подготовке проектов приказов, положений, постановлений, распоряжений по вопросам деятельности Министерства, осуществление их правовой экспертизы;

визирование проектов документов, подготовленных специалистами аппарата Министерства;

осуществление правовой, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов законов и иных нормативных правовых актов, направленных на согласование Администрацией Президента и Правительства УР, иными органами государственной власти;

разработка, в пределах своей компетенции, проектов постановлений, положений, участие в их разработке для обеспечения основной деятельности Министерства, а также проведение согласований данных проектов с соответствующими министерствами, ведомствами;

внесение предложений об отмене или изменении действующих нормативных правовых актов;

обобщение практики применения законодательства в области культуры, подготовка предложений по его совершенствованию;

представление по доверенности интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах;

обжалование судебных актов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

проведение проверок соблюдения законодательства в подведомственных учреждениях;

ежеквартальное проведение анализа состояния правовой деятельности по вопросам:

претензионной и исковой работы,

договорной работы,

исполнительного производства по исполнению судебных актов;

внесение предложений Министру по реструктуризации кредиторской, дебиторской задолженности в пределах своих полномочий, также по другим вопросам отдела;

организация и осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, а также обеспечение деятельности Министерства по соблюдению гражданских служащих запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных организаций;

осуществление контроля за состоянием охраны труда в подведомственных Министерству организациях, в соответствии с законодательством организует систематическое обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов, подведомственных Министерству организаций;

организация работы по материально-техническому обеспечению отрасли в целом;

проведение мероприятий по приемке зданий подведомственных Министерству организаций к работе в осенне-зимний период, открытию театрально-концертного сезона, началу учебного года, мероприятий по пожарной безопасности, осуществление контроля за их проведением;

организация работы Межведомственной комиссии по приемке зданий подведомственных Министерству организаций к работе в осенне-зимний период, открытию театрально-концертного сезона и началу учебного года;

организация работы по выдвижению кандидатур на награждение государственными и ведомственными наградами;

осуществление методического руководства в подведомственных учреждениях по выдвижению кандидатур на награждение государственными и ведомственными наградами;

осуществление методического руководства кадровыми службами подведомственных учреждений по кадровым вопросам, организация обучения и повышения квалификации работников кадровых служб подведомственных учреждений;

оформление допуска, установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

сбор и составление установленной статистической отчетности по кадровым вопросам, антикоррупционного законодательства, организация подготовки и подготовка аналитического, информационного и иного материала по кадровым вопросам.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

Выполнение возложенных на отдел задач осуществляют специалисты, которые являются государственными гражданскими служащими и несут персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнению обязанностей;
- недостоверность, неправильность и несвоевременность подготовки документов;
- необъективность результатов проводимых проверок;
- несоблюдение мер служебной этики;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение трудовой дисциплины.

Порядок назначения на должность специалистов отдела и освобождение их от должности определяется Положением о Министерстве культуры Удмуртской Республики.

Права, функциональные обязанности специалистов отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными Министром.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать, в установленном порядке, информационные материалы по предметам своей деятельности от специалистов аппарата Министерства, руководителей подведомственных организаций;
- участвовать в согласовании проектов нормативных и распорядительных документов по отрасли «культура»;
- посещать, в установленном порядке, для исполнения должностных обязанностей органы государственной власти, подведомственные учреждения;
- возвращать на доработку специалистам аппарата Министерства, руководителям подведомственных учреждений, начальникам Управлений (отделов) культуры администраций муниципальных районов и городских округов проекты документов, оформленные с нарушениями законодательства;
- использовать, в установленном порядке, данные информационных систем, имеющиеся у государственных органов, организаций для подготовки аналитических материалов в сфере культуры;
- заверять копии кадровых и юридических документов.

VI. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач;

организует работу отдела, обеспечивает организационно-материальные условия деятельности специалистов отдела;

в пределах своей компетенции самостоятельно решает вопросы, связанные с осуществлением контрольной функции отдела;

обеспечивает трудовыми книжками гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных организаций;

участвует в заседаниях коллегии Министерства культуры Республики по вопросам деятельности отдела;

вносит представления Министру по должностным регламентам гражданских служащих отдела, изменения и дополнения к ним, кандидатуры для назначения на должность и освобождения от должности гражданских служащих отдела, предложения о поощрении гражданских служащих или применении к ним мер материального и дисциплинарного воздействия;

в пределах своей компетенции регулирует вопросы режима труда и отдыха гражданских служащих отдела.

Начальник отдела правовой, кадровой
работы

Ознакомлены: