

УТВЕРЖДАЮ

Министр чрезвычайных ситуаций
Республики Крым

С. ШАХОВ

« _____ » _____

2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового и кадрового обеспечения Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Министерство).

1.2. Деятельность Отдела непосредственно организывает и обеспечивает заведующий отделом, координирует и контролирует – первый заместитель министра чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Первый заместитель министра).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Положением о Министерстве чрезвычайных ситуаций Республики Крым и настоящим Положением.

1.4. Заведующий отделом и специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности министром чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее – Министр) в порядке, предусмотренном законодательством.

1.5. В случае временного отсутствия заведующего отделом, его обязанности исполняет один из консультантов отдела согласно должностного регламента.

1.6. Заведующий Отделом:

1.6.1. Руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций, поручений Первого заместителя министра и других вышестоящих руководителей.

1.6.2. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.6.3. Осуществляет контроль и принимает оперативные меры по соблюдению Отделом сроков выполнения контрольных документов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных государственных органов, поручений Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, Министра и других вышестоящих руководителей.

1.6.4. Представляет информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, Первому заместителю министра.

1.6.5. Визирует в пределах своей компетенции документы.

1.6.6. Обеспечивает подготовку материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.6.7. Обеспечивает рассмотрение Отделом индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, поступивших в Министерство.

1.6.8. Организует учет и анализ вопросов, содержащихся в поступивших на рассмотрение в Отдел обращениях граждан и организаций, готовит предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

1.6.9. По поручению Первого заместителя министра принимает участие в совещаниях, при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Отдела.

1.6.10. Знакомится с документами органов государственной власти Республики Крым по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.6.11. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела служебной дисциплины на гражданской службе, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений.

1.6.12. Организует эффективное взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Министерства чрезвычайных ситуаций Республики Крым (далее - структурные подразделения Министерства) и соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти Республики Крым.

1.7. Другие работники Отдела свои обязанности выполняют в соответствии с должностными регламентами и настоящим Положением.

1.8. Положение об Отделе утверждает Министр чрезвычайных ситуаций Республики Крым.

II. Задачи

2. Отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Участие в реализации правовой и кадровой политики Министерства, а также в разработке предложений по ее совершенствованию.

2.2. Разработка проектов нормативных правовых документов по кадровым вопросам Министерства.

2.3. Организация правовой и кадровой работы, аттестации, повышения квалификации работников, конкурсов на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва Министерства.

2.4. Оформление трудовых отношений.

2.5. Контроль за исполнением нормативных правовых документов по кадровым вопросам.

2.6. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, а также обеспечение его деятельности по соблюдению государственными служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

2.7. Правовое обеспечение защиты прав и законных интересов Министерства.

2.8. Проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, приказов, решений и других документов правового характера Министерства.

2.9. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства.

2.10. Разъяснение действующего законодательства Республики Крым.

III. Структура

3.1. В штатный состав отдела входят:

- заведующий отделом
- заместитель заведующего отделом
- консультант
- главный специалист
- ведущий специалист
- ведущий специалист
- специалист 1 категории.

3.2. Численность работников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

IV. Функции

4. Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка проектов нормативных правовых документов по кадровым вопросам Министерства.

4.2. Ведение реестра гражданских служащих в Министерстве.

4.3. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.4. Ведение, хранение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним, личных карточек Т-2 ГС и Т-2, личных дел работников Министерства и руководителей предприятий, отнесенных к сфере управления Министерства.

4.5. Формирование квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий Министерства; комиссий по проведению аттестации и конкурсов на замещение должностей руководителей предприятий, отнесенных к сфере управления Министерства.

4.6. Работа с федеральным порталом государственной службы и управленческих кадров.

4.7. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Формирование комиссии для проведения служебных проверок, участие в их работе и контроль за соблюдением сроков проведения служебных проверок.

4.9. Формирование кадрового резерва и организация работы по его эффективному использованию.

4.10. Подготовка графиков отпусков работников Министерства, а также документов, связанных с предоставлением всех видов отпусков, контроль за их выполнением.

4.11. Проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также

оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.12. Контроль за выполнением индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих Министерства.

4.13. Подготовка документов, связанных с назначением пенсий за выслугу лет.

4.14. Формирование ежегодного плана переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих Министерства и контроль его выполнения. Организация оформления специалистам направлений на стажировку, переподготовку, курсы повышения квалификации.

4.15. Организация подготовки материалов для представления работников к поощрению и награждению, привлечению к дисциплинарной ответственности.

4.16. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений работников, обращений граждан и консультирование специалистов и граждан, связанных с кадровыми вопросами и вопросами, связанными с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих.

4.17. Обеспечение проведения ежегодного планового медицинского осмотра гражданских служащих Министерства.

4.18. Организация выдачи служебных удостоверений гражданским служащим Министерства.

4.19. Обеспечение соблюдения гражданскими государственными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и законами Республики Крым (далее - требования к служебному поведению).

4.20. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

4.21. Обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.22. Уведомление Министра, органов прокуратуры Республики Крым и иных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

4.23. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению Министра, органов прокуратуры Республики Крым и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

4.24. Организация правового просвещения гражданских служащих.

4.25. Обеспечение проведения:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы,

а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;

проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной службы.

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

4.27. Подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции и иным правонарушениям.

4.28. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

4.29. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских государственных служащих, полученных в ходе служебной деятельности.

4.30. Представление и защита прав и законных интересов Министерства в судебных и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

4.31. Проведение правовой экспертизы и проверка соответствия представляемых на подпись руководству проектов приказов, инструкций, договоров, соглашений и других документов правового характера требованиям действующего законодательства, а также участие в их подготовке.

4.32. Осуществление юридического оформления подготовленных соответствующими подразделениями материалов о хищении, корыстных злоупотреблениях, недостачах и иных правонарушениях для их передачи в правоохранительные и судебные органы.

4.33. Оказание правовой помощи в работе по возмещению материального ущерба, причиненного Министерству, обеспечение соблюдения предусмотренных законом порядка и гарантий при возложении на работников возмещения материального ущерба.

4.34. Участие на совещаниях Министерства.

4.35. Работа в составе различных комиссий по рассмотрению правовых, трудовых и иных вопросов.

4.36. Проведение по поручениям руководства проверок по правовым вопросам.

4.37. Обеспечение руководителей необходимыми нормативными документами.

4.38. Дача заключений, консультаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства.

4.39. Проведение работы среди сотрудников Министерства по разъяснению действующего законодательства Республики Крым.

V. Права

5. С целью реализации функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, исполнительных органов государственной власти Республики Крым сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Отдела вопросам.

5.2. Участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаниях, семинарах, и других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. Пользоваться в установленном порядке информационными системами, информацией, имеющейся у структурных подразделений Министерства, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций.

5.4. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Отдела, работников Министерства, исполнительных органов государственной власти Республики Крым, специалистов предприятий, учреждений, организаций, находящихся в их ведении.

5.5. Вносить предложения об обеспечении Отдела периодической литературой и отдельными изданиями, в том числе в электронном виде, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

5.6. Получать в установленном порядке копии решений органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

VI. Ответственность

6. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

6.1. Работники Отдела обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Крым, должностные регламенты, правила внутреннего трудового распорядка и этические нормы поведения работников, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

Первый заместитель министра
чрезвычайных ситуаций Республики Крым

В. ОНИЩЕНКО

« ___ » _____ 2016 года