

Положение
об отделе правового, кадрового и информационного обеспечения
территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти
Свердловской области - Управления социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области № 5

Глава 1. Общие положения

1. Отдел правового, кадрового и информационного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (далее - Управление), обеспечивающим, в пределах своей компетенции, проведение государственной политики в сфере социальной защиты населения на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района.

2. Отдел выполняет возложенные на него полномочия и функции в сферах государственного управления, социальной защиты населения, предусмотренные Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 и настоящим Положением об отделе, и несет ответственность за их выполнение.

3. Отдел имеет простую круглую печать с наименованием Управления и наименованием Отдела, а также соответствующие штампы.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, положением об Управлении, приказами начальника Управления, а также настоящим Положением.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления.

6. Работники Отдела являются государственными гражданскими служащими Свердловской области и исполняют обязанности по должности государственной гражданской службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета Свердловской области.

7. Контроль, координацию и методическое руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Управления, заместитель начальника Управления.

8. Ликвидация и реорганизация Отдела производятся в установленном действующим законодательством порядке.

Глава 2. Полномочия и функции Отдела

9. В сфере социальной защиты населения Отдел осуществляет на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района следующие полномочия:

1) обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

10. В сфере государственного управления Отдел осуществляет следующие полномочия:

1) организация и обеспечение деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) полномочия по противодействию терроризму.

11. С целью реализации полномочий, указанных в подпункте 1 пункта 8 настоящего Положения Отдел осуществляет следующие функции:

1) согласование заданий на проектирование объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в случаях, если при реконструкции или капитальном ремонте эти объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

12. С целью реализации полномочия, указанного в подпункте 1 пункта 9 настоящего Положения Отдел осуществляет следующие функции:

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

внутренняя экспертиза проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организация работы по охране труда в Отделе;

организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

направление списков государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, в Министерство социальной политики Свердловской области с целью участия в мероприятиях по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Свердловской области;

организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Управлении;

направление документов в Министерство социальной политики Свердловской области для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года N 79-ОЗ "О бесплатной юридической помощи в Свердловской области", бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, подготовка по ним проектов решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

обеспечение в пределах компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи;

проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Отделе;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышение эффективности противодействия коррупции в Отделе;

участие в соответствии с компетенцией в работе межведомственных советов и комиссий;

обеспечение доступа к информации о деятельности Отдела в соответствии с требованиями Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

организация выполнения и осуществления мер пожарной безопасности в Управлении;

проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Отделе.

13. С целью реализации полномочия, указанного в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения Отдел:

в рамках своей компетенции разрабатывает и реализует меры в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

обеспечивает в рамках своей компетенции, соблюдение требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления;

принимает участие в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

предоставляет силы и средства, необходимые для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

обеспечивает на основании решения руководителя контртеррористической операции участие Отдела в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

в рамках своей компетенции принимает меры по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;

обеспечивает в рамках своей компетенции проведение работы по социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта, совершенного на территории Свердловской области, и лиц, участвующих в борьбе с терроризмом, и возмещению вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате террористического акта..

14. Иные функции:

мониторинг федерального и регионального законодательства и мониторинг практики его применения;

анализ и обобщение судебной практики по вопросам, связанным с осуществлением Управлением полномочий, по мере необходимости подготовка обзоров законодательства и судебной практики для структурных подразделений Управления;

подготовка и правовая экспертиза проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов и иных соглашений, стороной в которых является Управление;

проведение работы со службой судебных приставов по взысканию незаконно полученных сумм пособий (компенсаций) и иных выплат;

подготовка проектов процессуальных документов (заявлений, отзывов, возражений, апелляционных, кассационных жалоб, ходатайств и иных процессуальных документов);

подготовка доверенностей и их регистрацию (кроме доверенностей на получение товароматериальных ценностей);

формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами, а так же исполняющим на высоком профессиональном уровне свои должностные обязанности, которые направлены на достижение целей и реализацию задач Управления;

обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях;

анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной гражданской службы в Управлении, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Управлении;

подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Управления и проведению организационно-штатных мероприятий;

подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации государственных гражданских служащих Управления, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Управления в указанных вопросах;

подготовка предложений по реализации положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений начальнику Управления;

организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв Управления (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы);

обеспечение формирования кадрового резерва Управления, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Управления;

обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Управления;

подготовка проектов приказов Управления, 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 на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Управления;

подготовка проектов локальных правовых актов Управления по вопросам организации государственной гражданской службы;

организация мероприятий по повышению мотивации государственных гражданских служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

формирование профессиональной культуры государственных гражданских служащих Управления;

осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными гражданскими служащими Управления этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Управления и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

подготовка и направление в Министерство социальной политики Свердловской области необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов начальнику Управления;

присвоение классных чинов государственным гражданским служащим; организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Управления (в соответствии с планом организационных мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

организация работы по применению наставничества на государственной гражданской службе;

ведение реестра, оформление и ведение личных дел, личных карточек государственных гражданских служащих и работников Управления;

ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек государственных гражданских служащих и работников Управления;

подготовка справок гражданским служащим о прохождении ими государственной гражданской службы;

подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Управлении;

проведение работы по постановке государственных гражданских служащих на учет служащих, имеющих право на субсидию для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий;

формирование и представление на утверждение начальнику Управления графика отпусков, уведомление государственных гражданских служащих и работников Управления о предстоящем отпуске, контролирование исполнения графика отпусков;

учет решений начальника Управления о направлении государственных гражданских служащих в командировку, учет и хранение отчетов о командировках;

анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию начальнику Управления;

организация проведения служебных проверок;

оформление и выдача служебных удостоверений государственным гражданским служащим Управления;

применение в кадровой работе в порядке определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

оказание государственным гражданским служащим Управления консультативной помощи по правовым вопросам и иным вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Управления;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Управления запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

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 и урегулированию конфликта интересов;

участие в пределах своей компетенции в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

оказание государственным гражданским служащим и работникам Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике:

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением начальника Управления, органов прокуратуры Российской Федерации, иных

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

оказание государственным гражданским служащим и работникам Управления консультативной помощи по вопросам, связанным с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

обеспечение реализации государственными гражданскими служащими и работниками Управления обязанности уведомлять начальника Управления, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

обеспечение правового и антикоррупционного просвещения государственных гражданских служащих;

осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; соблюдения государственным гражданскими служащими запретов, ограничений требований к служебному поведению; соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско- правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

подготовка проектов локальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их предоставления;

обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Управления;

анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы; о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими; о соблюдении государственным гражданскими служащими запретов, ограничений и требований к служебному поведению; о предотвращении или урегулировании конфликта интересов; сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных

федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и государственными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении государственными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или государственными служащими сведений, иной полученной информации;

обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции Управления;

проведение работы по взаимодействию с институтами гражданского общества и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

проведение работы по подготовке информации для размещения в средствах массовой информации по противодействию коррупции;

изготовление памяток, методических материалов по вопросам противодействия коррупции;

обеспечение своевременной актуализации подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Управления;

подготовка отчетов и иной информации по правовым вопросам, вопросам организации государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством.

Глава 3. Права Отдела

15. Отдел для осуществления полномочий и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организаций;

2) вносить предложения руководству Управления по вопросам реализации основных направлений и приоритетов государственной социальной политики на территории городов Первоуральска, Ревды и Шалинского района.

Глава 4. Организация деятельности отдела

16. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

17. Начальник Отдела:

1) подчиняется непосредственно начальнику Управления, заместителям начальника Управления;

2) осуществляет руководство Отделом, обеспечивая выполнение возложенных на Отдел полномочий и функций, и несет персональную ответственность за их выполнение;

3) представляет начальнику Управления, заместителям начальника Управления информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, вносит предложения по организации планирования деятельности Отдела;

4) готовит и представляет начальнику Управления предложения, по рациональному использованию бюджетных средств, в пределах своей компетенции;

5) распределяет должностные обязанности между государственными гражданскими служащими в Отделе, разрабатывает, согласовывает должностные регламенты гражданских служащих, замещающих должности в Отделе, представляет их начальнику Управления на утверждение;

6) формирует планы работы Отдела (годовые, квартальные, планы проведения технической учебы, проведения плановых и иных мероприятий), представляет их для согласования и утверждения начальнику Управления, организует и обеспечивает их выполнение;

7) участвует в совещаниях, проводимых начальником Управления, выносит на них вопросы, входящие в компетенцию Отдела;

8) организует подготовку проектов и программ по социальной защите населения, способствует реализации принятых программ;

9) ведет прием граждан;

10) обеспечивает своевременное рассмотрение писем и обращений граждан в сроки, установленные действующим законодательством;

11) готовит предложения об установлении размера премии за выполнение особо важных и сложных задач государственным гражданским служащим Отдела;

12) осуществляет контроль за соблюдением Служебного распорядка, требований по охране труда и норм противопожарного режима;

13) представляет начальнику Управления предложения об изменении штатного расписания Отдела, о назначении на должность государственной гражданской службы Управления и освобождении от должности государственных гражданских служащих в Отделе, повышении их квалификации, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания, создании соответствующих условий для работы;

14) подписывает и визирует служебную документацию в пределах своей компетенции, несет ответственность за подготавливаемые Отделом проекты решений, приказов и иных документов;

15) несет персональную ответственность за проекты решений, приказов и иных документов, подготавливаемых Отделом;

16) представляет Отдел в отношениях со структурными подразделениями Управления;

17) принимает решения по вопросам деятельности Отдела, относящимся к его компетенции;

18) обеспечивает контроль за сохранностью документов Отдела и формированием архивного фонда Отдела, в соответствии с правилами архивного хранения документов;

19) формирует планы проведения технической учебы специалистов Отдела (годовые, квартальные), организует и обеспечивает их выполнение;

20) организует и обеспечивает проведение технической учебы по своевременному изучению изменений действующего законодательства,

регулирующего деятельность Отдела, с целью их последующего своевременного применения, обеспечивает их применение с момента вступления в законную силу;

21) выполняет в установленном порядке иные должностные обязанности в соответствии с локальными актами Управления, должностным регламентом начальника Отдела.

18. Начальник Отдела вправе:

1) принимать решения по организационным вопросам деятельности Отдела;

2) вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления, в пределах функций и полномочий Отдела.

19. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

20. Отдел укомплектовывается специалистами, которые назначаются на должность и принимаются на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождаются от должности и увольняются с государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с действующим законодательством.

21. Государственные гражданские служащие в Отделе осуществляют свою работу в соответствии с указаниями начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальника Отдела и его заместителя, должностными регламентами и несут персональную ответственность за их выполнение.