

Положение
об отделе правового и информационного обеспечения
Управления правового обеспечения и кадровой политики

1. Общие положения

1. Отдел правового и информационного обеспечения (далее по тексту – Отдел) входит в состав Управления правового обеспечения и кадровой политики (далее по тексту – Управление) и осуществляет юридическое и информационное обеспечение деятельности Министерства в подведомственной сфере.

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами, законами, правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики и Правительства Приднестровской Молдавской Республики, Положением о Министерстве, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, приказами и распоряжениями министра по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее – министр), решениями Коллегии Министерства, указаниями и поручениями начальника Управления, начальника Отдела, и настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

4. Структура Отдела и численность его работников определяется министром исходя из утвержденной структуры и предельной штатной численности Министерства.

5. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности министром. Начальник Отдела является заместителем начальника Управления и находится в его непосредственном подчинении.

6. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Отдел задач и функций. В отсутствие начальника Отдела руководство Отделом осуществляет начальник Управления или один из главных специалистов Отдела по решению начальника Управления.

7. Сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит обеспечение исполнения полномочий Министерства, министра, являются государственными гражданскими служащими.

8. Должностные обязанности сотрудников Отдела, являющихся государственными служащими, устанавливаются должностными регламентами, иных сотрудников – должностными инструкциями, утвержденными министром.

2. Основные задачи Отдела

9. Основными задачами Отдела являются:

а) разработка и совершенствование нормативно-правовой базы деятельности Министерства в подведомственной сфере;

б) обеспечение соблюдения законодательства в деятельности Министерства, подведомственных ему организаций;

в) защита имущественных и иных прав, и законных интересов Министерства и подведомственных ему организаций;

г) информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и управления, организаций и граждан о ходе и результатах деятельности Министерства, освещение деятельности Министерства в средствах массовой информации.

3. Функции Отдела

10. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

а) осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству нормативных и иных правовых актов, представляемых на визирование министру, а также согласование договоров, соглашений, приказов, распоряжений и других документов правового характера,готавливаемых структурными подразделениями Министерства;

б) разрабатывает самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями проекты нормативных и иных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, а также участвует в разработке иных документов правового, кадрового и организационного характера;

в) подготавливает совместно с другими структурными подразделениями либо самостоятельно предложения по совершенствованию действующего законодательства в подведомственной Министерству сфере деятельности;

г) вносит министру предложения об отмене правовых актов Министерства, изданных с нарушением действующего законодательства, либо об их изменении или дополнении в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) по поручениям руководства Министерства рассматривает, в том числе с привлечением других структурных подразделений, поступающие в Министерство на согласование проекты правовых актов, дает по ним заключение;

е) участвует в разработке перспективных и текущих планов нормотворческой деятельности Министерства, в реализации этих планов и контроле за их исполнением;

ж) обобщает и анализирует, в том числе, с участием других структурных подразделений правоприменительную практику в подведомственной Министерству сфере деятельности, разрабатывает и вносит министру предложения по ее совершенствованию;

з) осуществляет организационно-методическое обеспечение нормотворческой деятельности Министерства;

и) ведет систематизированный учет поступающих в Министерство актов законодательства, а также нормативных актов, изданных Министерством; осуществляет сбор, хранение и обработку иных материалов по правовым вопросам, связанным с деятельностью Министерства;

к) совместно с другими структурными подразделениями рассматривает обращения граждан и организаций, в которых указывается на нарушение законности в деятельности Министерства и подведомственных ему организаций, дает правовые заключения по фактам выявленных нарушений;

л) вносит предложения по подготовке, а в необходимых случаях участвует в осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности Министерства, подведомственных ему организаций и учреждений;

м) совместно с другими структурными подразделениями участвует в работе по подготовке и заключению Министерством договоров, проводит правовую экспертизу и визирует такие договоры, вносит предложения по обеспечению их надлежащего исполнения;

н) защищает имущественные и иные интересы Министерства при рассмотрении споров по искам, предъявляемым Министерством или к Министерству, участвует в подготовке необходимых в связи с этим документов, представляет интересы Министерства в иных государственных органах, учреждениях и организациях всех форм собственности при рассмотрении правовых вопросов;

о) обобщает и анализирует практику рассмотрения судами споров с участием Министерства и подведомственных организаций, разрабатывает предложения, направленные на повышение эффективности защиты интересов организации;

п) консультирует работников (служащих) Министерства и подведомственных организаций по правовым вопросам, оказывает им помощь в поиске необходимых нормативных и иных правовых актов по направлениям деятельности Министерства, при необходимости разъясняет положения этих актов;

р) принимает участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступающих в Министерство, подготавливает в установленные сроки ответы на данные обращения;

с) участвует в разработке предложений по совершенствованию организации работы Министерства, по определению прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц Министерства;

т) участвует в проведении служебных проверок по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины в Министерстве

у) участвует в подготовке информационных материалов о деятельности министерства и подведомственных учреждений для освещения в зарегистрированных в Приднестровской Молдавской Республике СМИ;

ф) осуществляет постоянный мониторинг информации в СМИ и социальных сетях о деятельности Министерства с целью недопущения распространения недостоверной либо необъективной информации;

х) организует проведение отчетных коллегий министерства, пресс-конференции, встречи с рабочими коллективами, общественностью;

ц) участвует в подготовке и выпуске рекламно-информационных изданий, которые способствуют расширению межотраслевых связей Министерства;

ч) обеспечивает ведение и наполнение информацией официального сайта министерства, в том числе рубрик с обратной связью;

ш) осуществляет иные функции в соответствии с возложенными на Управление задачами.

4. Права Отдела

11. Отдел имеет право:

а) запрашивать и получать от других структурных подразделений Министерства документы и сведения, а также устные консультации, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

б) получать для ознакомления и учета поступающие в Министерство нормативные правовые акты и иные документы, затрагивающие вопросы работы Отдела;

в) участвовать в работе комиссий, совещательных и экспертных органов в рамках компетенции Отдела;

г) привлекать для оказания содействия в решении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела должностных лиц иных структурных подразделений Министерства;

д) проверять соблюдение законодательства в подведомственных Министерству организациях по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

е) вносить на рассмотрение руководству Министерства предложения по вопросам деятельности Отдела;

ж) требовать от руководства Министерства создания надлежащих условий для эффективной и качественной работы Отдела;

з) пользоваться иными правами в целях реализации функций и задач, возложенных на Отдел.