

Положение
об Управлении правового обеспечения и кадровой политики

1. Общие положения

1. Управление правового обеспечения и кадровой политики (далее по тексту - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту - Министерство), осуществляющим юридическое, кадровое, информационное, организационное и документационное обеспечение деятельности Министерства.

2. В своей деятельности Управление 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, и настоящим Положением.

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

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

5. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности министром, и находится в непосредственном подчинении министра и его заместителей.

6. Начальник Управления руководит деятельностью Управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление задач и функций. В отсутствие начальника Управления руководство Управлением осуществляет его заместитель.

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

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

2. Основные задачи Управления

9. Основными задачами Управления являются:

- а) нормативно-правовое обеспечение деятельности Министерства в подведомственной сфере;
- б) обеспечение соблюдения законодательства в деятельности Министерства, подведомственных ему организаций;
- в) обеспечение защиты имущественных и иных прав, и законных интересов Министерства и подведомственных ему организаций;
- г) совершенствование нормативно-правовой базы в подведомственной Министерству сфере деятельности;
- д) консультирование по правовым вопросам работников (служащих) иных структурных подразделений Министерства и подведомственных организаций;

е) кадровое обеспечение деятельности Министерства, повышение эффективности использования кадровых ресурсов и формирование кадрового резерва.

ж) организационное и документационное обеспечение деятельности Министерства, учет и своевременное доведение до адресатов входящей и исходящей корреспонденции;

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

3. Функции Управления

10. Управление 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, подготавливаемых 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) организует ведение документооборота и делопроизводства в Министерстве в установленном законодательством порядке;

у) осуществляет анализ укомплектованности и качественных характеристик кадрового состава Министерства, а также состояния работы по подбору, расстановке кадров, укомплектованию должностей в Министерстве;

ф) осуществляет учет численности работников (служащих) Министерства, формирует штатное расписание Министерства, контролирует соблюдение работниками (служащими) Министерства организационно-штатной дисциплины;

х) вносит в установленном порядке руководству Министерства предложения о назначении должностных лиц на должности государственных гражданских служащих в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Министерства;

ц) формирует и ведет реестр должностей государственной гражданской службы в Министерстве, разрабатывает предложения по внесению в него изменений и дополнений;

ч) организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства в целях решения кадровых вопросов, входящих в компетенцию Управления;

ш) обеспечивает подготовку проектов документов, связанных с поступлением на службу в Министерство, ее прохождением, заключением контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением со службы, и подготавливает проекты соответствующих решений министра;

щ) ведет личные дела, трудовые книжки государственных гражданских служащих и работников структурных подразделений Министерства;

э) оформляет и выдает в установленном порядке служебные удостоверения должностным лицам Министерства;

ю) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Министерстве, принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

я) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве;

я-1) организует и проводит аттестацию служащих Министерства, оказывает консультативную, методическую и правовую помощь по вопросам организации работы аттестационных комиссий Министерства;

я-2) организует работу по формированию и подготовке кадрового резерва на основании проведения аттестации, а также при проведении конкурсов по созданию кадрового резерва;

я-3) организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих структурных подразделений Министерства;

я-4) организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных служащих и работников Министерства;

я-5) участвует в проведении служебных проверок по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины в Министерстве;

я-6) подготавливает материалы о награждении государственных служащих и работников Министерства государственными и ведомственными наградами;

я-7) организует работу по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим;

я-8) проводит работу по исчислению выслуги лет и стажа государственной гражданской службы в Министерстве;

я-9) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу в Министерство;

я-10) обеспечивает соблюдение должностными лицами Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, законодательством Приднестровской Молдавской Республики о государственной службе;

я-11) консультирует должностных лиц Министерства по правовым и иным вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службой;

я-12) осуществляет иные функции в соответствии с возложенными на Управление задачами.

4. Права Управления

11. Управление имеет право:

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

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

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

г) привлекать для оказания содействия в решении вопросов, отнесенных к компетенции Управления 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 Управления;

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

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