

УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности и  
торговли Удмуртской Республики

 В.А. Лашкарев  
«22» октября 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы является структурным подразделением Министерства промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно – отдел, Министерство).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.3. Государственные гражданские служащие Удмуртской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее соответственно – гражданские служащие, государственная гражданская служба) в отделе, назначаются на должность и освобождаются от должности министром промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее - министр).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.5. Структура и численность гражданских служащих отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

1.6. Деятельность гражданских служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными министром.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Министерства.

2.2. Претензионно-исковая работа.



2.3. Обеспечение взаимодействия Министерства и Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам государственной гражданской службы и кадровой работы.

2.4. Осуществление полномочий заказчика для обеспечения государственных нужд.

2.5. Ведение секретного делопроизводства, обеспечение защиты информации, составляющей государственную тайну.

### 3. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает разработку проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2. Обеспечивает разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.3. Анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.4. Анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и проекты нормативных правовых актов Удмуртской Республики, направленных на рассмотрение в Министерство, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.5. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства. Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики, разрабатываемых Министерством или представленных в Министерство для согласования. Готовит и (или) редактирует тексты проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики;

3.6. Представляет с целью защиты интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

3.7. Осуществляет предварительную проверку на соответствие законодательству проектов приказов и других документов правового характера, представляемых на подпись министру;

3.8. Проводит правовую экспертизу проектов приказов Министерства с целью определения их нормативно-правового характера;

3.9. Осуществляет антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Министерства и их проектов;

3.10. Организует работу по правовому просвещению государственных гражданских служащих в Министерстве;

3.11. Организует работу по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства;

3.12. Организует работу по заключению гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;



3.13. Организует работу и оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

3.14. Готовит материалы для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, на гражданских служащих в Министерстве;

3.15. Обеспечивает учет и хранение секретных документов, проводит мероприятия по обеспечению режима секретности;

3.16. Организует наградную работу в Министерстве;

3.17. Организует и ведет претензионно-исковую работу в Министерстве;

3.25. Организует работу по осуществлению контроля за своевременностью и полнотой исполнения законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, поручений Главы Удмуртской Республики и Председателя Правительства Удмуртской Республики;

3.26. Готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладом министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.27. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.28. Организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.29. Рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

3.30. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.31. Разрабатывает номенклатуру дел отдела;

3.32. Участвует в обмене документами в системе межведомственного электронного документооборота;

3.33. Проводит работу по организации и ведению архивного дела в Министерстве;

3.34. Осуществляет подготовку и размещение информации на Интернет-портале ССТУ.РФ о работе с обращениями граждан и организаций, адресованных Президенту Российской Федерации.

3.35. Осуществляет взаимодействие с АУ УР «РИЦ УР» по вопросам организации обеспечения деятельности Министерства в области информационных технологий и информатизации;

3.36. Организует подготовку информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **4. Полномочия отдела**

Отдел при осуществлении возложенных на него функций:



4.1. Представляет Министерство в органах государственной власти Удмуртской Республики, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2. Запрашивает и получает в установленном порядке от государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.3. Принимает участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

4.4. Проводит совещания, семинары, конференции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.5. Участвует в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.6. Своевременно рассматривает и предоставляет информацию по исполнению документов;

4.7. Соблюдает режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства.

## 5. Взаимодействие отдела

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

5.2. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Заместитель начальника Управления финансовой, правовой и кадровой работы - начальник отдела организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы

Э.А. Брагина

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель министра

И.А. Матосова

Начальник Управления финансовой, правовой и кадровой работы

Е.В. Пешкова

Главный консультант отдела кадровой работы Управления государственной службы и кадров Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики

Н.В. Кузнецова