**Отдел организационного обеспечения, правовой и мобилизационной работы Управления финансовой, правовой и кадровой работы**

Основными задачами отдела являются:

1. Правовое обеспечение деятельности Министерства.

2. Претензионно-исковая работа.

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

4. Осуществление полномочий заказчика для обеспечения государственных нужд.

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

Отдел осуществляет следующие функции:

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

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

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

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;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Организует наградную работу в Министерстве;

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

18. 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;

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

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

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

22. 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;

23. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

24. Разрабатывает номенклатуру дел отдела;

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

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

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

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

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