

Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь  
мерлыкo политикая  
но ужья министерство  
(УЭ мерполитикмин)

## ПРИКАЗ

« 09 » феврале 2018 г.

№ 35

г. Ижевск

### Об утверждении Положения об управлении правовой и кадровой работы

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об управлении правовой и кадровой работы.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.Ю. Чуракова'.

Т.Ю.Чуракова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «09» февраля 2018 года № 35

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об управлении правовой и кадровой работы**

#### **I. Общие положения**

1. Управление правовой и кадровой работы является структурным подразделением Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – управление, Министерство).

2. Управление 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.

3. Управление непосредственно подчиняется министру социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр).

4. В структуру управления входят:  
начальник управления;  
заместитель начальника управления;  
отдел государственной службы и кадров;  
юридический отдел.

5. Численность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее соответственно – гражданские служащие, гражданская служба) в управлении устанавливается штатным расписанием Министерства.

6. Управление возглавляет начальник управления. Начальник управления несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на управление, а также за состояние исполнительской дисциплины в управлении. В период временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

7. Деятельность гражданских служащих управления осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми министром.

## II. Полномочия Управления

8. Управление осуществляет следующие полномочия по общим вопросам деятельности управления:

1) осуществляет разработку проектов законов Удмуртской Республики, правовых актов Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

2) осуществляет разработку следующих нормативных правовых актов Министерства:

порядок официального опубликования нормативных правовых актов Министерства, в том числе путём размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

перечень и положения о ведомственных наградах Министерства;

порядок проведения аттестации руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству;

служебный распорядок Министерства;

нормативные правовые акты по другим вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3) анализирует и готовит заключения на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, направляемые на рассмотрение в Министерство;

4) проводит процедуру оценки регулирующего воздействия разработанных управлением проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством;

5) обеспечивает разработку правовых актов Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

6) анализирует практику применения и причины нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции управления, в целях подготовки предложений по его совершенствованию;

7) участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления в отрасли, по определению полномочий структурных подразделений, гражданских служащих и работников Министерства;

8) участвует в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан;

9) организует и координирует работу по формированию аттестационных, конкурсных комиссий;

10) осуществляет обеспечение деятельности:

Комиссии по проведению административной реформы;

Комиссии по реализации антикоррупционной политики;

Комиссии по наградам;

Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и улучшение жилищных условий;

Конкурсной комиссии для проведения второго этапа всероссийского конкурса на звание «Лучший работник учреждения социального обслуживания»;

Конкурсной комиссии для проведения второго этапа республиканского конкурса «Лучший государственный гражданский служащий Удмуртской Республики»;

Комиссии по индивидуальным служебным спорам;

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов;

Жилищной комиссии;

11) участвует в разработке и реализации мероприятий государственных программ Удмуртской Республики и иных программ по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

12) организует сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

13) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладом министра по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

14) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

15) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

16) оказывает методическую помощь по правовым и кадровым вопросам территориальным органам Министерства и подведомственным Министерству организациям;

17) рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

18) разрабатывает номенклатуру дел управления;

19) организует подготовку информации по вопросам, отнесённым к компетенции управления, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

20) организует проведение служебных проверок, участвует в их проведении;

21) участвует в работе по применению дисциплинарных взысканий в отношении гражданских служащих Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций.

9. Управление осуществляет следующие полномочия по вопросам, связанным с обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений:

1) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Министерства, руководителями территориальных органов требований к

служебному поведению, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) осуществляет антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Министерства и их проектов;

3) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

4) организует деятельность по реализации мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений, в том числе по антикоррупционному просвещению. Участвует в работе по координации антикоррупционной деятельности территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

5) оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции, гражданским служащим, работникам Министерства, руководителям территориальных органов Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций, гражданам;

6) обеспечивает реализацию гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, государственные органы Удмуртской Республики обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

7) организует проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Министерство, при приёме на работу в Министерство, при назначении на должности руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

8) организует работу по уведомлению министра о намерении выполнять иную оплачиваемую работу гражданскими служащими Министерства, руководителями территориальных органов Министерства;

9) организует работу по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, об источниках получения средств, за счёт которых совершены расходы, в отношении:

граждан, претендующих на замещение должности гражданской службы в Министерстве, и членов их семей;

граждан, претендующих на замещение должности руководителя территориального органа Министерства, и членов их семей;  
гражданских служащих Министерства и членов их семей;  
руководителей территориальных органов Министерства и членов их семей;

10) организует работу по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении:

лиц, поступающих на должность руководителя подведомственной Министерству организации, и членов их семей;

руководителей подведомственных Министерству организаций и членов их семей;

11) осуществляет анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) организует работу по проверке достоверности и полноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10. Управление осуществляет следующие полномочия по правовым вопросам:

1) осуществляет правовое сопровождение нормотворческой деятельности Министерства, в том числе вопросов официального опубликования нормативных правовых актов Министерства;

2) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства. Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики, разрабатываемых другими структурными подразделениями Министерства. Готовит и (или) редактирует тексты проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

Правовая экспертиза означает проверку текстов проектов нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, законам Удмуртской Республики, указам и распоряжениям Главы Удмуртской Республики, постановлениям и распоряжениям Правительства Удмуртской Республики, системе законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, правилам юридической техники;

3) осуществляет правовой мониторинг в установленной сфере деятельности Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики; готовит соответствующую информацию (доклад);

4) на основании результатов правового мониторинга готовит предложения по совершенствованию законодательства;

5) осуществляет предварительную проверку на соответствие законодательству проектов приказов и других документов правового характера, представляемых на подпись министру;

- 6) проводит правовую экспертизу проектов приказов Министерства по основной деятельности и определяет их нормативно-правовой характер;
  - 7) ведёт реестр нормативных правовых актов Министерства;
  - 8) осуществляет правовое сопровождение деятельности Министерства по организации предоставления государственных услуг, в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - 9) организует претензионно-исковую работу в Министерстве;
  - 10) представляет с целью защиты интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;
  - 11) анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел;
  - 12) готовит проекты доверенностей на осуществление полномочий от имени Министерства, ведёт регистрацию выданных доверенностей;
  - 13) консультирует гражданских служащих и работников Министерства по правовым вопросам, возникающим при исполнении их должностных обязанностей;
  - 14) даёт разъяснения по правовым вопросам, не входящим в компетенцию других структурных подразделений Министерства, по запросам территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;
  - 15) осуществляет правовое и методическое обеспечение деятельности по разработке и принятию в установленном порядке уставов подведомственных Министерству организаций, положений о территориальных органах Министерства, внесению в них изменений;
  - 16) организует работу по заключению гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений) по вопросам, отнесённым к компетенции Управления;
  - 17) проводит правовую экспертизу проектов гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений), заключаемых Министерством;
  - 18) осуществляет регистрацию гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений), заключённых Министерством; обеспечивает хранение подлинников гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений);
  - 19) ведёт реестр закупок, осуществлённых без заключения государственных контрактов.
11. Управление осуществляет следующие полномочия по кадровым вопросам:
- 1) формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы в Министерстве и территориальных органах Министерства;
  - 2) ведёт учёт вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и территориальных органах Министерства;

3) обеспечивает организацию и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве, включение в кадровый резерв на должности гражданской службы в Министерстве, для формирования резерва управленческих кадров;

4) организует работу по формированию кадрового резерва, его подготовке и эффективному использованию, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) организует работу по разработке положений о структурных подразделениях Министерства, должностных регламентов гражданских служащих Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, должностных инструкций работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

6) обеспечивает реализацию полномочий министра по назначению и освобождению от должности руководителей территориальных органов Министерства и руководителей подведомственных Министерству организаций;

7) готовит проекты приказов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, увольнением с гражданской службы в Министерстве; готовит проекты приказов Министерства, связанных с приёмом и увольнением работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

8) готовит проекты приказов и иных документов, связанных с гражданско-служебными и трудовыми отношениями в отношении гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

9) организует работу по заключению служебных контрактов (дополнительных соглашений к ним) с гражданскими служащими Министерства и руководителями территориальных органов Министерства; трудовых договоров (дополнительных соглашений к ним) с работниками Министерства и руководителями подведомственных Министерству организаций;

10) обеспечивает организационное и методическое обеспечение наставничества на гражданской службе, прохождения испытания при назначении на должности гражданской службы;

11) ведёт реестр гражданских служащих Министерства;

12) организует оформление, выдачу и сдачу служебных удостоверений Министерства;

13) организует работу по профессиональному развитию гражданских служащих, руководителей территориальных органов Министерства, обучению и повышению квалификации работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;



14) организует работу по присвоению классов чинів гражданским служащим Министерства, руководителям территориальных органов Министерства;

15) организует работу по установлению стажа гражданской службы гражданским служащим Министерства и руководителям территориальных органов Министерства; стажа работы в государственных органах работникам Министерства. Организует своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет;

16) организует работу по установлению стажа непрерывной работы руководителям подведомственных Министерству организаций;

17) решает вопросы прикрепления на медицинское обслуживание, своевременного снятия с учёта в связи с увольнением, диспансеризации гражданских служащих Министерства и руководителей территориальных органов Министерства;

18) обеспечивает организацию и проведение аттестаций и квалификационных экзаменов гражданских служащих в Министерстве;

19) осуществляет учёт, ведение, хранение и выдачу трудовых книжек гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

20) ведёт личные дела гражданских служащих, работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

21) ведёт личные карточки формы Т-2ГС(МС) гражданских служащих Министерства и руководителей территориальных органов Министерства, личные карточки формы Т-2 работников Министерства и руководителей подведомственных Министерству организаций;

22) ведёт таблицу учёта рабочего времени гражданских служащих и работников Министерства;

23) составляет графики отпусков и проводит работу по предоставлению отпусков гражданским служащим Министерства, работникам Министерства, руководителям территориальных органов Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций;

24) ведёт учёт листов временной нетрудоспособности гражданских служащих и работников Министерства;

25) организует работу по оформлению служебных командировок гражданским служащим и работникам Министерства, руководителям территориальных органов Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций;

26) оформляет документы для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим, замещавшим должности гражданской службы в Министерстве и территориальных органах Министерства;

27) организует подготовку документов о награждении гражданских служащих и работников отрасли государственными и ведомственными

наградами. Участвует в оформлении наградных документов. Организует и контролирует работу по вручению наград;

28) организует работу по ведению списочной, среднесписочной численности гражданских служащих и работников Министерства, руководителей территориальных органов Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

29) участвует в работе по организации воинского учёта и бронирования в Министерстве и отрасли;

30) участвует в работе по оформлению документов для допусков установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

31) выдаёт справки гражданским служащим и работникам Министерства, руководителям территориальных органов Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций по вопросам, связанным с гражданской службой, трудовой деятельностью;

32) заверяет и выдаёт копии документов гражданским служащим и работникам Министерства, руководителям территориальных органов Министерства, руководителям подведомственных Министерству организаций, связанных с работой;

33) организует прохождение в Министерстве практики студентами образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования;

34) участвует в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в территориальных органах Министерства и подведомственных Министерству организациях;

35) оформляет документы, связанные с проведением аттестации педагогических работников подведомственных Министерству организаций в целях установления квалификационных категорий;

36) оформляет документы, связанные с аттестацией руководителей образовательных организаций, подведомственных Министерству.

### **III. Права и обязанности Управления**

12. Управление имеет право:

1) представлять Министерство в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных органов Министерства, а также подведомственных Министерству организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

3) вести переписку с использованием бланка управления по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

4) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Министерством, при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции управления;

5) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций;

6) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции управления.

13. Управление обязано:

1) своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Министерстве в соответствии с локальными нормативными актами Министерства;

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед министром.

**IV. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам в соответствии с административными регламентами Министерства, отнесённых к полномочиям Управления**

14. Управление не участвует в предоставлении государственных услуг.

---