



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыкo политикая  
но ужъя министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**ПРИКАЗ**

« 1 » декабря 2022 г.

№ 218

г. Ижевск

**Об утверждении Положения об управлении  
правовой работы, контроля и надзора**

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

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении правовой работы, контроля и надзора.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 3 сентября 2018 года № 343 «Об утверждении Положения об управлении правовой работы, контроля и надзора».

Министр

О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «1» декабре 2022 года № 218

## ПОЛОЖЕНИЕ об управлении правовой работы, контроля и надзора

### I. Общие положения

1. Управление правовой работы, контроля и надзора 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 контроля и надзора;  
юридический отдел.

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

6. Управление возглавляет начальник управления. Начальник управления несет 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 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 законодательством 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) ведет 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, ведет регистрацию выданных доверенностей;

13) консультирует гражданских служащих и работников Министерства по правовым вопросам, возникающим при исполнении их должностных обязанностей;

14) дает разъяснения по правовым вопросам, не входящим в компетенцию других структурных подразделений Министерства, по запросам подведомственных Министерству организаций;

15) разрабатывает Положение о Министерстве, осуществляет работу по внесению изменений в Положение о Министерстве, обеспечивает их государственную регистрацию в уполномоченных органах в установленном порядке;

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

17) осуществляет правовое сопровождение деятельности по созданию, реорганизации, ликвидации, изменению типа, изменению подведомственности (подчиненности) в установленном порядке подведомственных Министерству организаций;

18) осуществляет правовое и методическое обеспечение деятельности по разработке и принятию учредительных документов подведомственных Министерству организаций, внесению в них изменений, а также их государственной регистрации в уполномоченных органах в установленном порядке;

19) организует работу по заключению гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений) по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

20) проводит правовую экспертизу проектов гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений), заключаемых Министерством;

21) осуществляет регистрацию гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений), заключенных Министерством; обеспечивает хранение подлинников гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений);

22) ведет реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов;

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

24) осуществляет работу по анализу нормативных правовых актов Министерства и их проектов на наличие признаков нарушения антимонопольного законодательства;

25) организует деятельность по реализации мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений, в том числе по антикоррупционному просвещению;

26) участвует в работе по координации антикоррупционной деятельности подведомственных Министерству организаций.



9. Управление осуществляет следующие полномочия по вопросам, связанным с осуществлением контроля и надзора:

1) осуществляет:

региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания;

региональный государственный контроль (надзор) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

2) разрабатывает ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивает их согласование с органами прокуратуры;

3) оформляет проекты приказов о проведении плановых (внеплановых) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет акты, предписания, доводит до сведения руководства Министерства, проверенных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей результаты проверок;

4) возбуждает дела об административных правонарушениях, возбуждение которых отнесено к компетенции Министерства, составляет протоколы об административном правонарушении;

5) осуществляет работу в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий;

6) осуществляет работу в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», в том числе в подсистеме «Досудебное обжалование»;

7) разрабатывает программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания;

8) разрабатывает программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по региональному государственному контролю (надзору) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

9) разрабатывает доклад о правоприменительной практике по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания;

10) разрабатывает доклад о правоприменительной практике по региональному государственному контролю (надзору) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

11) разрабатывает проект положения о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания;

12) разрабатывает проект положения о региональном государственном контроле (надзоре) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

13) обеспечивает:

проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

проведение внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;

проведение плановых проверок подведомственных Министерству организаций;

внеплановых проверок подведомственных Министерству организаций;  
извещение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

направление юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в отношении которых возбуждены дела об административном правонарушении, копии протокола об административном правонарушении;

направление протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

выдачу предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;

осуществление профилактических мероприятий;

14) проводит мониторинг эффективности регионального государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности Министерства, и показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

15) обеспечивает организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, определенных законодательством в установленной сфере деятельности Министерства, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

16) осуществляет ведомственный контроль за:

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

17) осуществляет ведомственный контроль за деятельностью подведомственных Министерству организаций в части:

выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, использования ими бюджетных инвестиций, субсидий, средств, преданных им на осуществление полномочий Министерства и финансовое обеспечение их осуществления;

исполнения подведомственными Министерству казенными учреждениями бюджетной сметы и осуществлением внутренних бюджетных процедур;

18) участвует в осуществлении ведомственного контроля за деятельностью подведомственных Министерству организаций в части:

использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, а также обеспечения его сохранности;



обеспечения открытости и доступности документов, определенных законодательством Российской Федерации;

19) осуществляет внутренний финансовый аудит в структурных подразделениях Министерства;

20) составляет планы и программы проведения проверок (в том числе совместных проверок со структурными подразделениями Министерства и с внешними контрольно-надзорными организациями по вопросам, отнесенным к их компетенции) деятельности подведомственных Министерству организаций (далее – контрольные мероприятия); производит расчет потребности в денежных средствах для проведения контрольных мероприятий;

21) организует и координирует работу структурных подразделений Министерства при проведении комплексных контрольных мероприятий в подведомственных Министерству организациях;

22) составляет акты (справки), предписания, оформляет проекты приказов, доводит до сведения руководства Министерства, проверенных подведомственных Министерству организаций результаты контрольных мероприятий;

23) осуществляет контроль за устранением подведомственными Министерству организациями ошибок и нарушений, выявленных предыдущими ревизиями или проверками;

24) проводит анализ ошибок и нарушений, выявляемых в ходе контрольных мероприятий, причин их совершения, а также полноту их устранения; участвует в подготовке и организации мероприятий, направленных на повышение результативности использования бюджетных и внебюджетных средств в ходе деятельности подведомственных Министерству организаций;

25) организует работы по профилактике нарушений в финансовой и хозяйственной деятельности, изучению причин их возникновения и принятию действенных мер по их устранению, предупреждению и своевременному возмещению материального ущерба, разработке предложений по улучшению финансовой и хозяйственной деятельности;

26) выявляет внутрихозяйственные резервы подведомственных Министерству организаций и готовит предложения по принятию мер к их использованию;

27) обеспечивает свод отчетности по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту, оценке качества проведения контрольных мероприятий;

28) представляет министру объективную информацию о соблюдении законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, состоянии предварительного и текущего контроля в подведомственных Министерству организациях;

29) проводит по поручению министра внеплановые контрольные мероприятия;

30) участвует в проведении служебных проверок;

31) участвует в работе ревизионных комиссий подведомственных Министерству автономных учреждений;

32) размещает в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения о государственных функциях, отнесенных к компетенции управления;

33) контролирует полноту и достоверность сведений о государственных функциях, отнесенных к компетенции управления, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

34) организует деятельность по внедрению антимонопольного комплаенса в Министерстве и контролю за его исполнением;

10. 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, отнесенным к компетенции управления;

2) осуществляет разработку следующих нормативных правовых актов Министерства:

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

перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

нормативные правовые акты Министерства по другим вопросам, отнесенным 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, отнесенным к компетенции управления;

6) анализирует практику применения и причины нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным 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 работе по применению дисциплинарных взысканий в отношении гражданских служащих Министерства, работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций;

9) оказывает методическую помощь по вопросам, отнесенным к компетенции управления, подведомственным Министерству организациям;



10) обеспечивает размещение сведений по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в государственных и иных информационных системах в соответствии с законодательством;

11) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

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

13) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

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

15) осуществляет внутренний финансовый контроль при организации и выполнении внутренних бюджетных процедур методом самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и по уровню подведомственности в пределах компетенции управления;

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

17) осуществляет информирование граждан и юридических лиц, в том числе с использованием средств массовой информации, по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

18) организует сбор и обработку всех форм отчетности, формирование сводной отчетности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

19) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

20) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности:

Комиссии по реализации антикоррупционной политики;

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

Жилищной комиссии;

21) разрабатывает служебный распорядок Министерства;

22) разрабатывает номенклатуру дел управления;

23) использует принципы проактивности, стандарты клиентоцентричности, технологии бережливого управления при осуществлении деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

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

### **III. Права и обязанности управления**

11. Управление имеет право:

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

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

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

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

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

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

12. 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.

---