

Утверждено  
приказом Министерства труда  
и социального развития  
Мурманской области  
от 31.12.2019 № 453

## Положение об отделе правового и организационного обеспечения Министерства труда и социального развития Мурманской области

### 1. Общие положения

1.1. Отдел правового и организационного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Положением о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, настоящим Положением, распоряжениями и приказами министра труда и социального развития Мурманской области.

1.3. Отдел в пределах своей компетенции от имени Министерства взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурными подразделениями Министерства.

1.4. Деятельность Отдела непосредственно координирует и контролирует начальник Отдела, а также распределяет обязанности между специалистами Отдела.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно министру труда и социального развития Мурманской области (далее - министр).

1.6. Должностные обязанности специалистов Отдела устанавливаются должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

### 2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Министерства, в том числе координация правоприменительной деятельности учреждений, подведомственных Министерству.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности Министерства.

2.3. Подготовка наградных документов.

2.4. Реализация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Обеспечение деятельности Министерства по решению вопросов организационного характера и делопроизводства.

### 3. Функции Отдела

Для выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. В части осуществления правового обеспечения деятельности Министерства:

3.1.1. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы Мурманской области по вопросам, отнесенным к сферам деятельности Министерства.

3.1.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов, издаваемых Министерством в пределах своих полномочий, согласование законопроектов, проектов правовых актов Губернатора и Правительства Мурманской области, разработанных иными структурными подразделениями Министерства.

3.1.3. Участвует в рассмотрении протестов, представлений, вынесенных органами прокуратуры, экспертных заключений органов юстиции.

3.1.4. Готовит отзывы, ходатайства, возражения по предъявляемым к Министерству требованиям.

3.1.5. Оказывает консультативную помощь структурным подразделениям Министерства, учреждениям, подведомственным Министерству в решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

3.1.6. Готовит и принимает участие в подготовке ответов на поступающие в Министерство обращения, требующие правового заключения.

3.1.7. Консультирует государственных гражданских служащих Министерства по правовым вопросам, возникающим при выполнении ими своих должностных обязанностей.

3.2. В части кадрового обеспечения деятельности Министерства:

3.2.1. Организует и координирует деятельность по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Министерства.

3.2.2. Разрабатывает локальные нормативные акты, связанные с реализацией законодательства Мурманской области о гражданской службе в Министерстве.

3.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросам гражданской службы в Министерстве.

3.2.4. Организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений, квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства.

3.2.5. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, руководителей подведомственных учреждений, включение гражданских служащих и руководителей подведомственных учреждений в кадровый резерв Министерства.

3.2.6. Организует работу комиссий, образованных в Министерстве для проведения аттестации, квалификационного экзамена и конкурса.

3.2.7. Формирует и ведет реестр гражданских служащих Министерства.

3.2.8. Координирует решение вопросов, связанных с поступлением на гражданскую службу в Министерство, ее прохождением и прекращением.

3.2.9. Готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.10. Осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с нормативным правовым актом Министерства, определяющим цели и порядок обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3.2.11. Готовит проекты правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу Мурманской области, ее прохождением, заключением служебного контракта, освобождением от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы, предоставлением гарантий, связанных с увольнением;

- с оформлением трудовых отношений с руководителями учреждений, подведомственных Министерству.

3.2.12. Осуществляет ведение личных дел и трудовых книжек государственных гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству.

3.2.13. Осуществляет контроль за соблюдением служебного распорядка Министерства.

3.2.14. Представляет министру предложения по применению к гражданским служащим Министерства мер поощрения и взыскания.

3.2.15. Своевременно пересматривает стаж гражданской службы, дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу гражданских служащих Министерства.

3.2.16. Составляет график ежегодных отпусков государственных гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству.

3.2.17. Оформляет в установленном порядке служебные командировки, отпуска государственных гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству.

3.2.18. Выдает справки о служебной и трудовой деятельности гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству.

3.2.19. Формирует и обеспечивает сохранность архива личных дел гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству, готовит документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

3.2.20. Консультирует гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству по кадровым вопросам.

3.2.21. Организует работу по охране труда, проведение инструктажей по охране труда в Министерстве.

3.2.22. Ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.2.23. Проводит проверки при приеме на работу граждан, пребывающих в запасе, документов воинского учета.

3.2.24. Проводит сверку сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета.

3.2.25. Осуществляет сверку сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан соответствующих военных комиссариатов.

3.2.26. Подготавливает информацию по запросам военных комиссариатов по месту жительства граждан, пребывающих в запасе.

3.3. В части подготовки наградных документов:

3.3.1. Консультирует гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству по вопросам наград.

3.3.2. Рассматривает, проводит подготовку и предварительное согласование наградных материалов о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Мурманской области, Почетной грамотой и Благодарственным письмом Министерства.

3.3.3. Организует подготовку наградных документов для рассмотрения на комиссии Министерства по наградам, ведет протоколы его заседаний.

3.4. В части реализации мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

3.4.1. Принимает меры по обеспечению соблюдения гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, требований к служебному поведению, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, на соблюдение исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными и региональными законами по вопросам противодействия коррупции.

3.4.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Министерстве.

3.4.3. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Мурманской области, руководителей учреждений, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социального развития Мурманской области, и урегулированию конфликта интересов.

3.4.4. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Мурманской области и иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.4.5. Обеспечивает деятельность комиссии по проведению служебных проверок в отношении гражданских служащих Министерства.

3.4.6. Осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, лицами, поступающими на должность руководителей учреждений, подведомственных Министерству, гражданскими служащими Министерства, руководителями учреждений, подведомственных Министерству.

3.4.7. Осуществляет контроль за своевременностью представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Министерства, руководителями учреждений, подведомственных Министерству.

3.4.8. Организует размещение на официальном сайте Министерства сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области гражданских служащих Министерства, руководителей учреждений, подведомственных Министерству.

3.4.9. Осуществляет в установленном порядке проверки:

- соблюдения гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- соблюдения гражданами, ранее замещавшими должности гражданской службы в Министерстве, ограничений в случае заключения ими трудового договора после увольнения с государственной гражданской службы Мурманской области.

3.4.10. Разрабатывает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

3.4.11. Организует оценку эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в деятельности Министерства.

3.4.12. Организует размещение нормативных правовых актов, касающихся вопросов профилактики коррупции на официальном сайте Министерства.

3.4.13. Осуществляет организацию представления гражданскими служащими Министерства сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.14. По решению представителя нанимателя осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты указанных сведений.

3.5. В части обеспечения деятельности Министерства по решению вопросов организационного характера и делопроизводства:

3.5.1. Осуществляет организационное и документационное обеспечение проведения заседаний коллегии Министерства.

3.5.2. Ведет документооборот в Системе электронного документооборота Министерства.

3.5.3. Разрабатывает номенклатуру дел Министерства.

3.5.4. Комплектует, обеспечивает сохранность, учет и передачу документов постоянного хранения в Государственный архив Мурманской области.

3.5.5. Формирует годовой план работы Министерства.

3.5.6. Осуществляет контроль за сроками исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Мурманской области.

3.5.7. Обеспечивает регистрацию и учет письменных и устных обращений граждан, поступивших в Министерство.

3.5.8. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан.

3.5.9. Проводит анализ и обобщение обращений граждан, их количестве и характере.

#### **4. Права Отдела**

Отдел для выполнения задач и реализации функций имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. От имени Министерства запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, структурных подразделений Министерства, а также организаций и должностных лиц.

4.2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, привлекать для работы независимых экспертов, в том числе на договорной основе.

4.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

## **5. Руководство и организация деятельности Отдела**

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности министром.

5.2. Начальника Отдела в период его временного отсутствия замещает другой гражданский служащий, на которого в соответствии с приказом Министерства возлагается исполнение обязанностей начальника Отдела.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью.

5.3.2. Распределяет обязанности между специалистами Отдела.

5.3.3. В пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для выполнения специалистами Отдела.

5.3.4. Рассматривает письма, жалобы, заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.5. Несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения в разделах Интернет - сайта Министерства, отнесенных к компетенции Отдела.

5.3.6. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Отдел, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Мурманской области.

5.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами, приказами и распоряжениями министра труда и социального развития Мурманской области.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

09.01.2023

№ 7

г. Мурманск

**О внесении изменений в Положение об отделе правового и организационного обеспечения Министерства труда и социального развития Мурманской области**

В целях совершенствования работы организационно-штатной структуры Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) **п р и к а з ы в а ю:**

внести изменения в пункт 3.5 Положения об отделе правового и организационного обеспечения, утвержденного приказом Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство) от 31.12.2019 № 755 (в редакции приказа Министерства от 18.03.2022 № 182), дополнив его подпунктом 3.5.10 следующего содержания:

«3.5.10. Осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Общественного совета при Министерстве.».

Министр



С.Б. Мякишев