

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу

«\_\_\_\_\_» марта 2021 г. № \_\_\_\_\_-ПР

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу**

#### **I. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства (далее - Отдел) Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее - Управление).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актам, а так же настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела контролируется и координируется руководителем Управления.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель.

1.6 Отдел решает возложенные на него задачи непосредственно и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления.

#### **II. Основные задачи Отдела**

2.1. Обеспечение правовой защиты государственных интересов и интересов Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Правовое сопровождение деятельности Управления.

2.3. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при выполнении возложенных на Управление задач.

2.4. Контроль соблюдения должностными лицами Управления законодательства Российской Федерации при принятии решений и при совершении действий, относящихся к выполнению задач и реализации функций Управления в закрепленной сфере деятельности.

2.5. Повышение уровня правовой грамотности и правовой культуры должностных лиц Управления.

2.6. Профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами.

2.7. Осуществление контроля за исполнением государственными гражданскими служащими и работниками Управления служебного и трудового распорядка Управления.

2.8. Организация и проведение повышения квалификации государственных гражданских служащих, профилактическая работа по предупреждению служебного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных служебными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.9. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Управлении.

2.10. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации государственных служащих Управления, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а так же оказание методологической помощи структурным подразделениям Управления в указанных вопросах.

2.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту персональных данных и иных сведений о сотрудниках Управления.

2.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, режима секретности при выполнении всех видов секретных работ и обращении с секретными документами, организация и ведение секретного делопроизводства.

2.13. Организация и проведение мобилизационной подготовки.

2.14. Организация и проведение мероприятий по противодействию терроризму.

2.15. Обеспечение мероприятий в области гражданской обороны.

2.16. Соблюдение служащими и работниками требований нормативных правовых актов об охране труда, действующих локальных нормативных правовых актов в Управлении.

2.17. Осуществление контроля за обеспечением служащих и работников средствами коллективной и индивидуальной защиты и правильным их применением. Соблюдением в Управлении «Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденного 24.10.2002г. за № 73, за наличием в отделах Управления инструкций по охране труда.

2.18. Проведение в Управлении обучения, инструктажей и проверку знаний требований охраны труда у специалистов Управления, контроль за санитарно-гигиеническим состоянием служебных, бытовых помещений и рабочих мест, организацией рабочих мест в соответствии с требованиями безопасности труда.

2.19. Организация приема, регистрации и обработки входящей, исходящей и внутренней корреспонденции Управления.

2.20. Контроль исполнения документов и подготовка дел к передаче в архив.

2.21. Документационное и информационное обеспечение Управления.

2.22. Учет процессуальных бланков документов и дел об административных правонарушениях.

2.23. Компьютерное обслуживание структурных подразделений Управления.

### **III. Основные функции Отдела**

3.1. Обеспечивает единообразное применение законодательства в закрепленной сфере деятельности Управления в регионе осуществления полномочий.

3.2. Осуществляет правовую защиту государственных интересов и интересов Управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

3.3. Анализирует и обобщает правоприменительную практику, готовит предложения о совершенствовании правовой работы Управления.

3.4. Осуществляет правовую оценку проектов правовых актов издаваемых Управлением, иными государственными органами, в пределах компетенции Управления.

3.5. Принимает участие в подготовке и проведении конкурсов и аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления.

3.6. Участвует в подготовке и заключении государственных контрактов, хозяйственных и иных договоров, согласовывая их проекты.

3.7. В случае нарушений договорных обязательств, принимает меры по их устранению в соответствии с порядком, установленным договорами и действующим законодательством.

3.8. Вносит предложения о проведении служебных проверок по фактам нарушения законодательства сотрудниками Управления, а также принимает участие в проведении служебных проверок в установленном законом порядке.

3.9. Рассматривает поступающие в Управление обращения и жалобы граждан, акты прокурорского реагирования, письма и запросы органов исполнительной власти и правоохранительных органов, подготавливает проекты ответов и решений по указанным обращениям.

3.10. Комплектует библиотеку юридической литературы.

3.11. Оформляет кадровые решения Руководителя Управления.

3.12. Подготавливает служебные контракты (трудовые договоры), заключаемые с государственными гражданскими служащими и работниками Управления.

3.13. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.14. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.15. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы и обеспечение укомплектованности кадрами младшего обслуживающего персонала.

3.16. Подготовку предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесению указанных предложений Руководителю Управления.

3.17. Организацию подготовки проектов актов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Управления.

3.18. Подготовка проектов служебного распорядка Управления, графиков отпусков государственных служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха.

3.19. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.20. Ведение трудовых книжек гражданских служащих и работников.

3.21. Ведение личных дел гражданских служащих.

3.22. Ведение реестра гражданских служащих.

3.23. Оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих.

3.24. Организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Управления.

3.25. Организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.

3.26. Организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.

3.27. Организацию заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы.

3.28. Организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих.

3.29. Формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.30. Обеспечение должностного роста гражданских служащих.

3.31. Организацию проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.32. Организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими

служащими ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.33. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

3.34. Обеспечение соблюдения организационно-штатной дисциплины.

3.35. Рассмотрение писем, жалоб, заявлений от организаций и граждан, связанных с кадровыми вопросами.

3.36. Оформление и учет отпусков гражданских служащих и работников Управления, ведение графика отпусков.

3.37. Подготовку документов по назначению пенсий должностным лицам и работникам Управления.

3.38. Исчисление стажа гражданской службы гражданским служащим Управления, подготовку соответствующих материалов для рассмотрения комиссией по установлению стажа гражданской службы, дающего государственному гражданскому служащему право на получение надбавки за выслугу лет.

3.39. Выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности служащих и работников Управления.

3.40. Оформление и ведение учета командировок.

3.41. Подготовку и направление в вышестоящий орган материалов, связанных с награждением государственных гражданских служащих Управления государственными и ведомственными наградами.

3.42. Организацию воинского учета и бронирование граждан на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе. Предоставление установленной отчетности по бронированию и мобилизационной подготовке. Разработку основных мероприятий в области гражданской обороны, организует порядок их выполнения.

3.43. Подготовку материалов для оформления допуска граждан и должностных лиц Управления к государственной тайне. Определяет порядок доступа и обращения со сведениями, составляющими государственную тайну должностными лицами Управления. Разрабатывает мероприятия по обеспечению режима секретности при ведении всех видов работ, связанных с обработкой, хранением или передачей сведений, составляющих государственную тайну. Предотвращает утечку, хищение, утрату секретных сведений. Представляет отдел и Управление в органах безопасности по вопросам обеспечения государственной тайны.

3.44. Ведение учета, анализа состояния производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных служебными факторами.

3.45. Организацию расследования несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития от 24.10.2002 № 73. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев. Проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, вновь поступающими на

гражданскую службу и на работу.

3.46. Обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении.

3.47. Обеспечивает своевременную обработку входящей и исходящей корреспонденции, ее доставку по назначению.

3.48. Ведет учет внутренних документов Управления.

3.49. Разрабатывает и утверждает номенклатуру дел Управления.

3.50. Осуществляет контроль за ведением и формированием дел отделов в соответствии с номенклатурой.

3.51. Обеспечивает передачу дел с постоянными и длительными сроками хранения в государственный архив Камчатского края.

3.52. Подготавливает проекты описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3.53. Проводит в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, представление проектов актов об уничтожении документов на рассмотрение соответствующим экспертным комиссиям.

3.54. Принимает участие в проведении служебных расследований по фактам утрат документов и разглашения сведений, составляющих служебную тайну и конфиденциальную информацию ограниченного распространения.

3.55. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов, их надлежащим оформлением.

3.56. Дает разъяснений и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.57. Ведет учет процессуальных бланков документов, используемых в ходе производства дел об административных правонарушениях.

3.58. Ведет учет дел об административных правонарушениях.

3.59. Обеспечивает функционирование локальной вычислительной техники, создание, внедрение и сопровождение специализированного программного обеспечения для обеспечения деятельности Управления.

3.60. Обеспечивает эффективное взаимодействие Управления со средствами массовой информации.

3.61. Обеспечивает выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием официального сайта Управления.

3.62. Обеспечивает размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию.

3.63. Организационное сопровождение официального сайта Управления.

3.64. Профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, возложено на должностных лиц Управления, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### **IV. Права, обязанности Отдела для осуществления своих задач и функций**

Должностные лица Отдела для реализации возложенных на него задач имеют право:

4.1. Представлять интересы Управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции всех инстанций при наличии оформленной в установленном законодательством порядке доверенности.

4.2. От имени Управления совершать все процессуальные действия, с правом подписания исковых заявлений, предъявления их в суд, заключения мировых соглашений, обжалования судебных актов, предъявления исполнительных документов к исполнению и иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

4.3. Запрашивать и получать от должностных лиц Управления необходимые для осуществления деятельности Отдела документы и сведения.

4.4. Привлекать должностных лиц структурных подразделений Управления для участия в судебных разбирательствах.

4.5. Осуществлять анализ судебной практики с целью выявления недостатков в работе отделов, повлекшие обращения граждан и сотрудников Управления в суды.

4.6. Давать указания должностным лицам Управления об устранении нарушений действующего законодательства Российской Федерации, допущенных при производстве по делам об административных правонарушениях, обязательные для исполнения, а также иные указания, относящиеся к компетенции отдела.

4.7. Вносить на рассмотрение руководителю Управления предложения о проведении служебных проверок по факту допущенных нарушений действующего законодательства Российской Федерации и порядка прохождения государственной гражданской службы должностными лицами Управления.

4.8. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие действующему законодательству проекты правовых актов и иных организационно-распорядительных документов, консультировать по проблемным вопросам.

4.9. Представлять интересы Управления в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах прокуратуры, а также иных органах и организациях.

4.10. Представлять интересы Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с иными государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.11. Готовить проекты запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, другие государственные органы и организации о предоставлении необходимых сведений.

4.12. Получать в первоочередном порядке поступающие в Управление правовые акты и иные документы.

4.13. Пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами, а также создавать собственные базы данных.

4.14. Вносить на рассмотрение руководства предложения о

совершенствовании деятельности Управления, в том числе по кадровым вопросам.

4.15. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о служащих (работниках), а при приеме на работу и перемещении служащих (работников) - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.16. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении служащих (работников) законодательства о труде, предоставление установленных льгот.

4.17. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.18. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Управлении по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.19. Осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями законодательства о гражданской службе и трудового законодательства;

4.20. Осуществлять взаимодействие с иными федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, подведомственными организациями, а так же иными организациями, в том числе образовательными организациями.

Должностные лица Отдела для реализации возложенных на него задач обязаны:

4.21. Предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.22. Обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

4.23. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

## **V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Структура Отдела и его численность утверждается руководителем Управления.

5.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела или на должностное лицо в соответствии с приказом руководителя Управления.

5.3. Государственные служащие Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными руководителем Управления должностными регламентами, а работники отдела новой системы оплаты труда (далее – работники НСОТ) - в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Начальник, заместитель начальника и специалисты Отдела непосредственно подчиняются руководителю Управления.

5.5. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела и несет персональную



ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, функций, планов работы Отдела;

- несет персональную ответственность за соответствие нормативным правовым актам визируемых им проектов документов;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

- даёт государственным гражданским служащим Отдела и работникам НСОТ Отдела обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела, в пределах их должностных обязанностей (должностных инструкций) и контролирует исполнение;

- вносит в соответствии с установленным порядком предложения о поощрении сотрудников Отдела либо о проведении служебной проверки в отношении тех сотрудников, которые допустили нарушения должностных обязанностей;

- согласовывает до представления руководителю Управления проекты документов, разработанные Отделом.

5.6. Возложение на специалистов Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к работе Отдела, не допускается.

Начальник отдела  
правового и кадрового  
обеспечения, охраны труда  
и делопроизводства

Е.А. Малкина