

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении правового, кадрового и информационного обеспечения
министерства сельского хозяйства
Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Управление правового, кадрового и информационного обеспечения министерства сельского хозяйства Магаданской области (далее – Управление) является структурным подразделением министерства сельского хозяйства Магаданской области (далее - Министерство).

1.2. Управление возглавляет руководитель. Должностной состав и штатная численность Управления утверждаются в установленном порядке.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Магаданской области, законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, постановлениями Правительства Магаданской области, приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Положением о Министерстве, приказами Министерства, распоряжениями министра сельского хозяйства Магаданской области и настоящим положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, а также органами государственной власти Магаданской области.

2. Задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение соблюдения и исполнения Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Магаданской области от 09.02.2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области», иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства, в том числе законодательства о противодействии коррупции;
- представление интересов Министерства в правоохранительных, контролирующих и судебных органах;
- обеспечение работы компьютерного оборудования, организационной техники общесистемного и общецелевого прикладного программного обеспечения в Министерстве в технически исправном состоянии;
- обеспечение ежегодного прохождения медицинского осмотра служащими Министерства о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих нахождению на государственной гражданской службе;
- организация размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в сфере деятельности Министерства;
- поддержание укомплектованности кадров Министерства на необходимом для выполнения служебных задач уровне. Улучшение качественного состава кадров, совершенствование работы по их отбору, закреплению на службе, профессиональному становлению;
- обеспечение работы по делопроизводству и ведению архива Министерства;
- организация работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц;
- организация контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации в Министерстве;
- организация и ведение работы по охране труда в Министерстве;
- обеспечение сохранения государственной тайны и режима секретности в Министерстве;

- обеспечение безопасности системы персональных данных;
- организация размещения информации о деятельности Министерства на официальном сайте Минсельхоза в региональной информационной системе «Открытый регион», ежедневного мониторинга публикаций и сюжетов в электронных СМИ, касающихся деятельности Министерства, реагирования на критические проблемные публикации в СМИ;
- осуществление практической реализации мероприятий и выполнение целевых показателей Подпрограммы «Комплексное развитие сельских территорий Магаданской области» государственной программы Магаданской области «Развитие сельского хозяйства Магаданской области»;
- организация системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве.

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.1.1. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов Магаданской области в сфере деятельности Министерства, в том числе проектов государственных, ведомственных программ, их правовое оформление и обеспечение процесса их согласования в Правительстве Магаданской области.

2.1.2. Разработка проектов нормативных правовых актов Министерства по противодействию коррупции.

2.1.3. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности Министерства.

2.1.4. Организация подготовки предложений о реализации положений федеральных законов, законов Магаданской области и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

2.1.5. Подготовка проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее 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 Министерства.

2.1.6. Является органом, ответственным за реализацию законодательства о государственной гражданской службе, и осуществляет все полномочия и функции, перечисленные в статье 44 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

- ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих Министерства;
- ведение реестра гражданских служащих Министерства;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов Министерства;
- организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства;
- организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих Министерства;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- проведение проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- организация проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства, оформление документов, связанных с привлечением гражданских служащих к дисциплинарной ответственности;
- организацию работы по предоставлению гражданскими служащими Министерства сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (государственного служащего и членов его семьи), а также за проведение проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; проведение проверки соблюдения

гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством о государственной гражданской службе и другими федеральными законами.

2.1.7. Организация работы по проведению административной реформы в части:

- внедрения механизма электронной подписи в Министерстве;
- внедрения современных информационных технологий в Министерстве и осуществление мониторинга оснащенности современными информационными технологиями Министерства;
- размещение информации о предоставляемых Министерством государственных услугах в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.8. Организация размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в сфере деятельности Министерства, в том числе:

- организация работы по проведению закупок в АИС в сфере закупок Магаданской области и ЕИС, путем проведения конкурентных способов закупок и закупок у единственного поставщика, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- подготовка и (или) согласование государственных контрактов, обеспечение их своевременного заключения и исполнения, организация подачи сведений в реестр контрактов об их заключении, изменении, расторжении и исполнении, заключение дополнительных соглашений к государственным контрактам;
- ведение претензионной и исковой работы.

2.1.9. Представление интересов Министерства в правоохранительных, контролирующих и судебных органах.

2.1.10. Организация работы по представлению служащих Министерства и работников системы агропромышленного комплекса торговли и ветеринарии к

ведомственным наградам, к присвоению почетных званий, к иным поощрениям и награждениям.

2.1.11. Организация межведомственного взаимодействия при предоставлении Министерством государственных услуг в сфере деятельности Министерства.

2.1.12. Обеспечение работы по делопроизводству и ведению архива Министерства, в том числе организация работы приемной Министерства.

2.1.13. Организация печати, размножения и передачи (в т.ч. посредством факсимильной связи) служебных материалов для руководства и структурных подразделений.

2.1.14. Организация работы с письменными обращениями граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, поступающими в адрес Министерства.

2.1.15. Подготовка и выдача справок по просьбам служащих о настоящей и прошедшей трудовой деятельности, а также отзывов и характеристик на служащих Министерства по запросам.

2.1.16. Учет личного состава, а также учет, выдача и хранение трудовых книжек, оформление приказов, пенсионных дел и др.

2.1.17. Ведение и хранение личных дел, учет военнообязанных служащих Министерства, контроль за состоянием и сохранностью документации Министерства до передачи в архив.

2.1.18. Осуществление контроля за исполнением требований действующего законодательства на управленческую документацию.

2.1.19. Разработка планов работы Министерства, свод планов работ структурных подразделений Министерства.

2.1.20. Обеспечение контроля за своевременным исполнением документов, проведение служебных проверок.

2.1.21. Осуществление табельного учета служащих.

2.1.22. Оказание юридической помощи служащим Министерства по вопросам исполнения служебных обязанностей, служебного контракта, трудового договора.

2.1.23. Участие в комиссиях, создаваемых при губернаторе Магаданской области, заместителях председателя Правительства Магаданской области, внутренних комиссиях Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

2.1.24. Организация мероприятий по повышению профессиональной квалификации работников АПК и ветеринарии.

2.1.25. В целях оказания практической помощи служащие Управления выезжают в командировки в муниципальные образования Магаданской области, а также посещают организации, получающие субсидии по мере производственной необходимости.

2.1.26. Организация работы в Министерстве по обеспечению сохранения государственной тайны и режима секретности.

2.1.27. Обеспечение информационной безопасности Министерства, проведение мероприятий по технической и программной безопасности.

2.1.28. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, а также иные виды бесплатной юридической помощи в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

2.1.29. Осуществление мониторинга нормативных правовых актов Магаданской области по предметам ведения Министерства, подготовка предложений по своевременному приведению нормативных правовых актов области в соответствие с федеральным законодательством.

2.1.30. Осуществление мероприятий по установке, настройке и сопровождению компьютерного оборудования, организационной техники,

общесистемного и общецелевого прикладного программного обеспечения в Министерстве.

2.1.31. Обеспечение проведения ВКС в Министерстве;

2.1.32. Техническое сопровождение проведения ежегодного публичного отчета Минсельхоза Магаданской области по итогам деятельности за год;

2.1.33. Обеспечение информационного наполнения единой федеральной информационной системы земель сельскохозяйственного назначения (ЕФИС ЗСН);

2.1.34. Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ;

2.1.35. Приобретение для нужд Министерства оргтехники и ПК, комплектующих, расходных материалов для нее, программного обеспечения (ПО), средств технической и программной защиты информации;

2.2.36. Осуществление сбора сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий министерства размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

2.2.37. Осуществление сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» у гражданина претендующего на замещение должности гражданской службы в министерстве, при поступлении на службу;

2.2.38. По решению министра осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проводить проверку достоверности и полноты представленных сведений.

2.2.39. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Магаданской области;

2.2.40. Оказание служащим Министерства консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением министра, органов прокуратуры, иных территориальных органов федеральных государственных органов о фактах совершения служащими Министерства коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.41. Обеспечение реализации служащими Министерства обязанности уведомлять министра, органы прокуратуры, иные территориальные органы федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.42. Организация правового просвещения служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

2.2.43. Обеспечение проведения заседаний Общественного совета при Министерстве;

2.2.44. Ведение реестра нормативных правовых актов Министерства;

2.2.45. Организация работы по реагированию должностных лиц министерства сельского хозяйства Магаданской области на критические, проблемные публикации и сообщения электронных СМИ;

2.2.46. Организация взаимодействия с подведомственным учреждением по вопросам кадрово-правового обеспечения и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд учреждения.

2.2.47. Организация проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в ОГБУ «СББЖ «Магаданская», в соответствии с Законом Магаданской области от 29 июля 2018 года № 2065-ОЗ «О ведомственном

контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Магаданской области».

2.2.48. Предоставление ежемесячных (квартальных, полугодовых, годовых) отчетов, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Магаданской области, а также приказами Министерства.

2.2.49. Обеспечение работы телефонной «Горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.

3. Управление и организация деятельности

3.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет руководитель Управления, назначаемый и освобождаемый от должности Министром.

Порядок замещения должности руководителя Управления:

- вакантной – в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области о государственной гражданской службе;

- на период временного отсутствия руководителя Управления – обязанности руководителя Управления возлагаются на заместителя руководителя Управления.

3.2. Руководитель Управления непосредственно и функционально подчиняется Министру и осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области, Положением о Министерстве, должностным регламентом руководителя Управления, настоящим Положением.

3.3. Руководитель Управления:

3.3.1. Организует работу Управления в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

3.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

3.3.3. Контролирует деятельность сотрудников Управления, требует от них выполнения данных им поручений по вопросам, входящим в их

компетенцию, исполнения должностных обязанностей, соблюдения сроков исполнения и правил служебного распорядка Министерства.

3.3.4. Вносит в установленном порядке предложения по награждению сотрудников Управления государственными и ведомственными наградами.

3.3.5. Несет персональную ответственность за выполнение Управлением возложенных на него функций и задач.