

Территориальное управление
Федерального агентства
по управлению государственным
имуществом в Иркутской области,

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального
управления Федерального агентства по
управлению государственным имуществом
в Иркутской области



Н.В. Сартакова
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правового обеспечения, кадров и делопроизводства

I. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения, кадров и делопроизводства (далее – Отдел) является структурным подразделением Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области (далее – Территориальное управление).

1.2. В соответствии со структурой и штатным расписанием Территориального управления штатная численность Отдела составляет 9 единиц: начальник отдела, главный специалист-эксперт - 3 ед., ведущий специалист-эксперт - 1 ед., специалист-эксперт - 1 ед., старший специалист 2 разряда - 1 ед., специалист 1 разряда - 2 ед.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Федерального агентства по управлению государственным имуществом, Положением о Территориальном управлении, настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Территориального управления, правоохранительными органами, учреждениями в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

II. Основные задачи и функции Отдела

Основными задачами Отдела являются:

Правовое направление:

- правовое и информационное обеспечение деятельности Территориального управления;
- правовое разъяснение юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Территориального управления;
- осуществление от имени Российской Федерации юридических действий по защите имущественных и иных прав и законных интересов Российской Федерации при управлении федеральным имуществом и его приватизации

в установленном порядке;

– представительство в судах, обращение в суды с исками и правоохранительные органы с заявлением от имени Российской Федерации в защиту имущественных прав и законных интересов Российской Федерации по вопросам приватизации, управления и распоряжения федерального имущества, а также признании движимого имущества бесхозяйным;

– анализ действующего законодательства Российской Федерации, а также правоприменительную практику в сфере деятельности Территориального управления;

– подготовка, либо участие в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Территориального управления;

– проведение правовой экспертизы и согласование, в том числе путем подготовки письменных заключений и устных консультаций, по:

- проектам актов Территориального управления, в том числе проектам приказов (распоряжений) по реализации полномочий Территориального управления в установленной сфере деятельности, а также приказов по вопросам управленияиизации работы Территориального управления;

- проектам договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Территориальным управлением, в том числе в процессе осуществления возложенных на Территориальное управление функций;

- документам Территориального управления, содержащим разъяснения или пояснения по юридическим вопросам, в том числе направляемым в органы государственной власти;

- иным документам, имеющим правовой характер.

- участие в процессе администрирования поступлений в федеральный бюджет средств в рамках компетенции Отдела.;

Кадровое направление:

– кадровое и штатное обеспечение деятельности Территориального управления;

– контроль за исполнительской дисциплиной, анализ и выработка предложений по ее совершенствованию в Территориальном управлении;

– формирование кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Территориальном управлении;

– подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на федеральную государственную гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность федеральной государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, увольнением с федеральной государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

– ведение трудовых книжек федеральных государственных гражданских служащих;

– ведение личных дел федеральных государственных гражданских служащих;

– составление, ведение карточек Т-2 сотрудников Территориального управления;

– ведение и учет листков нетрудоспособности;

– ведение реестра федеральных государственных гражданских служащих;

– оформление и выдача служебных удостоверений федеральным государственным гражданским служащим;

– обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

- подготовка и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение федеральных государственных гражданских служащих в кадровый резерв;
- подготовка и обеспечение проведения аттестации федеральных государственных гражданских служащих;
- подготовка и обеспечение проведения квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих;
- подготовка профессиональной переподготовки, присвоении классных чинов, повышения квалификации и стажировки федеральных государственных гражданских служащих;
- формирование кадрового резерва, работа с кадровым резервом и его эффективное использование;
- проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу;
- проведение служебных проверок;
- проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральными законами;
- консультирование федеральных государственных гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы, входящих в компетенцию отдела;
- выдача сотрудникам справок касающихся деятельности Территориального управления;
- ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.
- работа по укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со Служебным распорядком Территориального управления (учет рабочего времени, ведение табеля учета рабочего времени);
- участие в решении вопросов трудоустройства высвобождающихся работников в период сокращений, штатных, структурных изменений;
- составление графика и оформление ежегодных отпусков.

Направление делопроизводства:

- обеспечение деятельности системы делопроизводства в Территориальном управлении;
- прием, регистрация, учет и направление поступающей корреспонденции;
- регистрация и отправка исходящей корреспонденции;
- подготовка справок по входящей и исходящей корреспонденции;
- обеспечение сохранности, быстрого и четкого прохождения документов в Территориальном управлении, контроль за своевременным ознакомлением работников с документами, поступающими в Территориальное управление;
- контроль за соблюдением сроков исполнения служебных документов, распорядительных документов Федерального агентства по управлению федеральным имуществом, распоряжений Территориального управления;
- регистрация и рассылка распоряжений Территориального управления по основной деятельности;
- контроль за соблюдением подразделениями Территориального управления Инструкции по делопроизводству Территориального управления;
- разработка сводной номенклатуры дел Территориального управления.

– учет, хранение и осуществление контроля за комплектованием, обработкой и своевременной передачей в архив Территориального управления документов в соответствии с номенклатурой дел Территориального управления;

– обеспечение своевременной передачи документов на государственное хранение в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;

– организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

Кроме того, Отдел осуществляет в пределах своей компетенции прием граждан и юридических лиц, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Осуществление иных функций, связанных с решением задач, возложенных на Отдел, если такие функции предусмотрены федеральными законами, актами президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

III. Права Отдела

В целях реализации поставленных задач и осуществления своих функций Отдел имеет право:

– запрашивать и получать в установленном порядке от отделов Территориального управления информацию и документы, необходимые для осуществления возложенных на него функций;

– запрашивать от сотрудников Территориального управления предоставления документов, справок, отчетов, объяснений и другой информации необходимой отделу для выполнения возложенных на него функций;

– давать обязательные для исполнения указания сотрудникам Территориального управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

– привлекать в установленном порядке специалистов Территориального управления к решению вопросов, отнесенным к компетенции Отдела;

– привлекать в установленном порядке научные организации к решению вопросов, отнесенным к компетенции отдела;

– согласовывать документы, подготавливаемые иными отделами Территориального управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– вносить на рассмотрение руководителю Территориального управления по повышению эффективности деятельности Отдела и Территориального управления;

– вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

– принимать участие в работе комиссий, коллегий, совещаний, семинаров, под руководством Территориального управления и иными лицами Территориального управления;

– вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

IV. Организация деятельности Отдела

Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности руководителем Территориального управления в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно Руководителю Территориального управления.

Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Территориального управления в соответствии с действующим законодательством.

Работники Отдела выполняют возложенные на них функции в соответствии с установленным распределением обязанностей и должностным регламентом, несут персональную ответственность за их выполнение.

Начальник Отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и возложенных на него функций;

- осуществляет работу Отдела на основе и во исполнение правовых актов Российской Федерации и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела, проверяет их исполнение.

- распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает должностные регламенты;

- вносит предложения для включения в план работы Территориального управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, обеспечивает его выполнение;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Территориального управления, при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Территориального управления;

- представляет руководителю Территориального управления кандидатуры работников для назначения на государственную должность, предложения о поощрении работников Отдела, о наложении взысканий на работников Отдела, в том числе об увольнении работников Отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с актами Территориального управления, поручениями руководителя Территориального управления.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

Во время отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет главный специалист – эксперт Отдела путем издания соответствующего приказа.

V. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству Территориального управления, за сохранность находящихся у них служебных документов;

- за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;
- за несоблюдение Служебного распорядка Территориального управления;
- за разглашение персональных данных работников Территориального управления третьим лицам без их согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом.

VI. Права и обязанности федеральных государственных гражданских служащих Отдела

Права и обязанности федеральных государственных гражданских служащих Отдела определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательством о труде Российской Федерации, служебного распорядка и должностным регламентом.

VII. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены соответствующим приказом руководителя Территориального управления.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Положением, сотрудники Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации.

Подготовил:

Начальник отдела правового обеспечения,
кадров и делопроизводства



А.В. Адамян