



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

11.04.2023

№ 29-12

г. Омск

Об утверждении Положения о департаменте правовой и организационной работы Министерства строительства Омской области

В соответствии с подпунктом 8 пункта 22 Положения о Министерстве строительства Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 30 декабря 2022 года № 210, приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение о департаменте правовой и организационной работы Министерства строительства Омской области.

Министр

А.В. Рашко

Приложение
к приказу Министерства
строительства Омской области
от 11.04.2023 № 29-н

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте правовой и организационной работы
Министерства строительства Омской области

1. Общие положения

1. Департамент правовой и организационной работы Министерства строительства Омской области является структурным подразделением Министерства строительства Омской области (далее соответственно – Департамент, Министерство), обеспечивающим выполнение задач и функций Министерства в сферах правового и организационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Омской области, иным федеральным и областным законодательством, настоящим Положением.

3. Департамент для реализации своих функций взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти Омской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Омской области, организациями, гражданами.

2. Задачи Департамента

4. Департамент осуществляет следующие задачи:

- 1) правовое обеспечение деятельности Министерства;
- 2) представление интересов Министерства в судах, надзорных и контрольных органах, иных правоохранительных органах;
- 3) ведение кадровой работы, реализация кадровой политики в Министерстве;
- 4) обеспечение соблюдения Министерством антикоррупционного законодательства;
- 5) осуществление деятельности в сферах массовой информации и массовых коммуникаций согласно функционалу Министерства;
- 6) организация документооборота и ведение архивного дела в Министерстве;
- 7) осуществление деятельности в сферах цифрового развития, информационных технологий;
- 8) организационное и техническое обеспечение деятельности

Министерства;

9) обеспечение соответствия деятельности Министерства требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в части правового регулирования и информационного сопровождения;

10) обеспечение деятельности Общественного совета при Министерстве.

3. Структура Департамента

5. В структуру Департамента входят отдел правовой работы Департамента, отдел кадровой политики и государственной гражданской службы Департамента, управление организационного обеспечения Департамента (далее – Управление).

В структуру Управления входят отдел организационно-технического обеспечения Управления и отдел документооборота Управления.

4. Функции Департамента

6. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

6.1. Функции отдела правовой работы:

1) проведение правовой экспертизы проектов:

- правовых актов в сфере деятельности Министерства;
- договоров и соглашений, заключаемых в сфере деятельности Министерства;

- трудовых договоров (дополнительных соглашений), заключаемых с руководителями подведомственных Министерству бюджетных учреждений Омской области;

- уставов (изменений в них) подведомственных Министерству бюджетных учреждений Омской области;

- доверенностей, выдаваемых Министерством;

- документов, направленных на предоставление мер социальной поддержки, межбюджетных трансфертов в сфере деятельности Министерства;

2) подготовка правовых заключений, аналитической информации, проектов правовых актов по поручению Министра строительства Омской области (далее – Министр);

3) согласование проектов правовых актов, направляемых в установленном порядке на рассмотрение в Министерство, на предмет соответствия законодательству в части компетенции Министерства, при наличии оснований подготовка соответствующих заключений;

4) правовая оценка исходящей от Министерства документации, требующей правового анализа (проектов писем в суды, надзорные и контрольные органы, иные правоохранительные органы);

5) подготовка от имени Министерства исковых заявлений (заявлений), ходатайств и иных документов, направляемых в суды, и в рамках компетенции

Департамента надзорные и контрольные органы, иные правоохранительные органы;

6) анализ поступивших в Министерство исковых заявлений (заявлений) и подготовка письменных отзывов на исковые заявления (заявления), подготовка встречных исковых заявлений и письменных отзывов на встречные исковые заявления, подготовка ходатайств, предложений по добровольному удовлетворению исковых требований, заключению мировых соглашений, иных необходимых процессуальных документов;

7) ведение реестра судебных дел в сфере деятельности Министерства;

8) представление в установленном порядке интересов Министерства в судах, надзорных и контрольных органах, иных правоохранительных органах, взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти Омской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Омской области, организациями, гражданами в пределах компетенции Министерства;

9) представление в установленном порядке интересов Министерства в федеральной службе судебных приставов, подготовка необходимых документов в целях взаимодействия с ней;

10) подготовка при наличии оснований апелляционных, кассационных, надзорных жалоб на судебные постановления и их предъявление в суды, анализ возражений и подготовка ответов на апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, поданные лицами, участвующими в деле, и их предъявление в суды;

11) подготовка заявлений о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам и их предъявление в суды;

12) подготовка проектов служебных записок, писем в адрес Губернатора Омской области, Правительства Омской области, федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, судов, надзорных и контрольных органов, иных правоохранительных органов, органов исполнительной власти Омской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области, организаций, граждан в рамках компетенции Департамента;

13) проведение антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Министерства, подготовка заключений по результатам антикоррупционной экспертизы о наличии либо отсутствии в проектах коррупциогенных факторов;

14) правовое обеспечение проведения служебных проверок в отношении сотрудников Министерства;

15) консультирование по правовым вопросам сотрудников структурных подразделений Министерства, бюджетных учреждений Омской области, подведомственных Министерству, в пределах компетенции Министерства;

16) мониторинг законодательства, разработка предложений по совершенствованию правового регулирования в сфере деятельности Министерства;

17) подготовка предложений о признании утратившими силу или приостановлении действия правовых актов в сфере деятельности Министерства;

18) обеспечение соответствия правового регулирования Министерства требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс);

19) обеспечение деятельности Общественного совета при Министерстве;

20) рассмотрение проектов федеральных законов, направляемых в Министерство, в установленном порядке, подготовка соответствующих писем и заключений;

21) выполнение отдельных поручений руководителя Департамента, Министра;

22) осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

6.2. Функции отдела кадровой политики и государственной гражданской службы Департамента:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Омской области (далее – государственная служба) в Министерстве;

2) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы в Министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Министерстве, организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

3) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

4) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной службы (далее – гражданский служащий), в кадровый резерв Министерства;

5) организация проведения аттестаций и квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства;

6) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Министерства;

7) подготовка необходимых документов и материалов в целях присвоения классных чинов гражданским служащим Министерства;

8) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных, сведений (в том числе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) и иных документов в кадровую службу Министерства;

9) организация и проведение служебных проверок в отношении сотрудников Министерства;

10) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Министерстве, обеспечение деятельности и принятие участия в деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Министерства и урегулированию конфликта интересов;

11) осуществление кадрового документооборота (ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек, формирование личных дел, учет и выдача служебных удостоверений, формирование графиков отпусков, справок, отчетов, служебного распорядка, ведение реестра, подготовка проектов правовых актов, контрактов, договоров, соглашений и иная кадровая документация) в Министерстве;

12) осуществление ведения личных дел сотрудников Министерства в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

13) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в подведомственных бюджетных учреждениях Министерства, обеспечение правового регулирования и направления отчетности в сфере антикоррупционного законодательства;

14) обеспечение размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах Правительства Омской области и Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном законодательством;

15) подготовка проектов служебных записок, писем в адрес Губернатора Омской области, Правительства Омской области, федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, судов, надзорных и контрольных органов, иных правоохранительных органов, органов исполнительной власти Омской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области, организаций, граждан в рамках компетенции настоящего отдела;

16) подготовка аналитической информации по поручению руководителя Департамента, Министра;

17) внесение предложений по совершенствованию правового регулирования и подготовка соответствующих проектов правовых актов в рамках компетенции отдела;

18) выполнение отдельных поручений руководителя Департамента, Министра;

19) осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

6.3. Функции Управления:

6.3.1. Функции отдела организационно-технического обеспечения Управления:

1) обеспечение и осуществление опубликования на официальном сайте Министерства, в социальных сетях официальных аккаунтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений и материалов, связанных с деятельностью Министерства, в порядке, установленном законодательством;

2) рассмотрение и подготовка ответов на обращения, направленных через российскую систему «Инцидент менеджмент», Портал обратной связи (ПОС) и Общероссийский народный фронт (ОНФ), в рамках компетенции Министерства;

3) тиражирование пресс-релизов Министерства в региональных и федеральных средствах массовой информации (далее – СМИ), осуществление мониторинга федеральных и региональных СМИ на предмет актуальности официальных данных Министерства;

4) взаимодействие с региональными и федеральными СМИ при подготовке интервью, прямых эфиров, программ и печатных публикаций о деятельности Министерства, осуществление в указанных целях выездов на строительные площадки, контроль за которыми осуществляет Министерство;

5) межведомственное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти Омской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Омской области, организациями, гражданами по созданию и реализации медиаплана пресс-службы Правительства Омской области и Министерства в рамках компетенции Министерства;

6) организационное и техническое обеспечение деятельности Министерства;

7) размещение на официальном сайте Министерства информации, подготовленной структурными подразделениями Министерства, в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Омской области «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Омской области и подведомственных им организаций»;

8) обеспечение использования информационных технологий и персональных компьютеров, и их составляющих, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

9) обеспечение сотрудников Министерства современной коммуникацией, сетевыми приложениями, программным обеспечением;

10) осуществление межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами исполнительной власти Омской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Омской области, организациями по

вопросам управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных в Министерстве;

11) обеспечение применения систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности и управления эксплуатацией, использование методов и средств получения, обработки и передачи информации;

12) размещение на официальном сайте Министерства правовых актов и их проектов в соответствии с законодательством;

13) подготовка проектов служебных записок, писем в адрес Губернатора Омской области, Правительства Омской области, федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, судов, надзорных и контрольных органов, иных правоохранительных органов, органов исполнительной власти Омской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области, организаций, граждан в рамках компетенции отдела;

14) подготовка аналитической информации по поручению руководителя Департамента, Министра;

15) разработка предложений по совершенствованию правового регулирования и подготовка соответствующих проектов правовых актов в рамках компетенции отдела;

16) выполнение отдельных поручений руководителя Департамента, Министра;

17) осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

6.3.2. Функции отдела документооборота Управления:

1) ведение делопроизводства, учет входящих, исходящих, внутренних документов в Министерстве, в том числе обращений граждан;

2) прием, сортировка и регистрация входящей, исходящей, внутренней корреспонденции, в том числе обращений граждан, с использованием системы электронного документооборота;

3) учет и регистрация правовых актов Министерства, за исключением правовых актов, относящихся к личному составу Министерства, в том числе с использованием системы электронного документооборота, организация хранения оригиналов документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел;

4) хранение и использование штампов и печатей Министерства в рамках компетенции отдела;

5) конвертирование, отправка заказной и простой корреспонденции;

6) организация ведения архивного дела в Министерстве, подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив, формирование и ведение номенклатуры дел Министерства;

7) запись граждан и организация личного приема граждан Министром, заместителями Министра;

8) рассмотрение обращений и подготовка проектов ответов

по результатам рассмотрения обращений, поступивших в Министерство, за исключением обращений, содержащих вопросы, решение которых относится к полномочиям иных органов исполнительной власти Омской области, а также обращений, рассмотрение которых входит в задачи и функции иных структурных подразделений Министерства;

9) подготовка проектов правовых актов в связи с деятельностью отдела;

10) подготовка проектов служебных записок, писем в адрес Губернатора Омской области, Правительства Омской области, федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, судов, надзорных и контрольных органов, иных правоохранительных органов, органов исполнительной власти Омской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области, организаций, граждан в рамках компетенции настоящего отдела;

11) подготовка аналитической информации по поручению руководителя Департамента, Министра;

12) разработка предложений по совершенствованию правового регулирования и подготовка соответствующих проектов правовых актов в рамках компетенции отдела;

13) выполнение отдельных поручений руководителя Департамента, Министра;

14) осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

5. Полномочия Департамента

7. Для осуществления своих функций Департамент вправе:

1) вносить в установленном порядке предложения Министру о совершенствовании работы Департамента;

2) запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Министерства и получать от них материалы и информацию, необходимую для реализации основных задач и функций Департамента;

3) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов исполнительной власти Омской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области, организаций и должностных лиц, необходимую для реализации основных задач и функций Департамента;

4) привлекать для осуществления своих функций сотрудников структурных подразделений Министерства по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства;

5) участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях по вопросам, относящимся к задачам и функциям Департамента;

6) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, с органами исполнительной власти Омской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Омской области

и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

6. Организация деятельности Департамента

8. Руководство деятельностью Департамента осуществляет руководитель Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности Министром в установленном законодательством порядке.

В период отсутствия руководителя Департамента по причине отпуска, временной нетрудоспособности, командировки или по иным причинам, предусмотренным законодательством, его обязанности возлагаются на заместителя руководителя департамента – начальника отдела правовой работы Департамента.

9. Координацию и контроль за деятельностью структурных подразделений Департамента осуществляет руководитель Департамента.

Заместитель руководителя департамента – начальник отдела правовой работы Департамента, начальник Управления, начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы Департамента непосредственно подчиняются руководителю Департамента.

10. Руководитель Департамента:

1) организует работу Департамента, обеспечивая решение возложенных на Департамент задач;

2) дает обязательные для исполнения поручения сотрудникам Департамента;

3) подписывает и согласовывает служебную документацию, направленную на осуществление задач и функций Департамента;

4) осуществляет планирование работы Департамента;

5) вносит предложения Министру о структуре и штатной численности Департамента;

6) согласовывает должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Департамента;

7) вносит предложения Министру по повышению квалификации, применению мер поощрения, проведению служебной проверки, привлечению к дисциплинарной ответственности, освобождению от должности в отношении сотрудников Департамента;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.
