

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя службы по тарифам  
Астраханской области

« 01 » января 2019 года



О.Г. Зверева

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе правового обеспечения службы по тарифам Астраханской области

### 1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением службы по тарифам Астраханской области (далее – служба).

1.2. 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, Уставом Астраханской области, законами Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, положением о службе, нормативными правовыми актами службы и иных исполнительных органов государственной власти Астраханской области, а также настоящим положением об отделе правового обеспечения службы по тарифам Астраханской области (далее – Положение).

1.3. Отдел при реализации своих полномочий осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Астраханской области, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.4. Положение утверждается руководителем службы.

### 2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности службы.

2.2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Астраханской области, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию службы.

2.3. Обеспечение исполнения федеральных законов, Устава Астраханской области, законов Астраханской области, правовых актов Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области.

2.4. Обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях службы.

2.5. Обеспечение прохождения государственной гражданской службы Астраханской области гражданскими служащими в службе.

2.6. Содействие руководителю службы в реализации кадровой политики и совершенствовании гражданской службы и кадровой работы в службе.

2.7. Участие в обеспечении реализации руководителем службы полномочий по вопросам гражданской службы и кадровой работы.

2.8. Обеспечение профессионального развития гражданских служащих.

2.9. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности службы.

2.10. Обеспечение воинского учета.

2.11. Организация и координация работы по охране труда в службе.

2.12. Профилактика производственного травматизма, профессиональных заболеваний и улучшению условий труда.

2.13. Формирование у государственных гражданских служащих Астраханской области службы (далее – гражданские служащие) и работников службы, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее - работники), нетерпимости к коррупционному поведению.

2.14. Профилактика коррупционных правонарушений в службе.

2.15. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.16. Осуществление контроля за соблюдением гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

### **3. Функции отдела**

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

- по поручению руководителя службы подготавливает проекты законов Астраханской области, постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области;

- по поручению руководителя службы проводит правовую экспертизу проектов законов Астраханской области, постановлений и распоряжений Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области;

- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями службы осуществляет мониторинг отраслевого федерального законодательства и подготавливает проекты нормативных правовых актов, направленных на развитие положений федерального законодательства и (или) приведение нормативных правовых актов Астраханской области в соответствие с федеральными нормативными правовыми актами;

- по поручению руководителя службы подготавливает проекты приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других правовых актов службы;

- проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других правовых актов службы, подготовленных структурными подразделениями службы;

- проводит правовую экспертизу проектов договоров (соглашений), государственных контрактов, заключаемых от имени службы;
- по поручению руководителя службы подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями службы заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в службу;
- визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись руководителю службы;
- принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности службы и по уточнению полномочий службы;
- обобщает совместно с другими структурными подразделениями службы практику применения законодательства Российской Федерации и Астраханской области, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководителя службы;
- представляет в установленном порядке интересы службы в судах и других органах;
- оказывает работникам службы правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции службы;
- подготавливает для руководства службы справочные материалы по действующему законодательству;
- редактирует проекты правовых актов службы;
- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями службы разрабатывает административные регламенты службы и осуществляет контроль за соответствием их требованиям действующему законодательству;
- проводит правовую экспертизу проектов правовых актов службы по делам об административных правонарушениях;
- проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов службы;
- проводит мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Астраханской области;
- разрабатывает предложения по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области о гражданской службе и вносит указанные предложения руководителю службы;
- представляет руководителю службы предложения по формированию кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;
- анализирует потребности и организует привлечение кадров для замещения должностей гражданской службы в службе, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в службе, организует заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

- подготавливает предложения по формированию и совершенствованию структуры службы и проведению организационно-штатных мероприятий;
- подготавливает предложения по реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Астраханской области и иных нормативных правовых актов Астраханской области о гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю службы;
- организывает и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовку предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв службы (далее - кадровый резерв) на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397;
- обеспечивает формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- обеспечивает должностной рост гражданских служащих службы;
- организывает мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих службы к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
- организывает и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих (в том числе подготовку предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы);
- организывает мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих, в том числе дополнительного профессионального образования и иные мероприятия по профессиональному развитию;
- подготавливает необходимые документы и материалы руководителю службы, а также для направления в Правительство Астраханской области и Губернатору Астраханской области для присвоения классных чинов гражданским служащим;
- организывает работу по поощрению и награждению гражданских служащих;
- анализирует практику осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготавливает предложения по ее совершенствованию руководителю службы;
- подготавливает проекты правовых актов службы, 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, а также оформляет соответствующие решения руководителя службы;

- подготавливает проекты правовых актов службы, связанных с приемом на работу, увольнением, выходом на пенсию работников службы, а также оформляет соответствующие решения службы;

- организовывает по поручению руководителя службы проведение служебных проверок в службе;

- обеспечивает реализацию процедур привлечения к дисциплинарной ответственности гражданских служащих и работников, применения к гражданским служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- ведет, учет, хранение и выдачу трудовых книжек гражданских служащих и работников, а также ведение личных дел гражданских служащих;

- организовывает оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и работникам;

- подготавливает проект служебного распорядка службы, графиков отпусков гражданских служащих и работников, проектов иных правовых актов руководителя службы по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха, а также по вопросам командирования гражданских служащих и работников;

- ведет реестр гражданских служащих;

- применяет в кадровой работе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области, государственную информационную систему в области государственной службы;

- оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Астраханской области, трудового законодательства, гражданским служащим и работникам;

- подготавливает отчеты и справки по кадровой работе в службе;

- подготавливает предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих, а также оказывает методологическую помощь структурным подразделениям службы по указанным вопросам;

- исчисляет стаж (общую продолжительность) гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определяет продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим и работникам;

- рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливает проекты ответов на указанные обращения;

- выдает в пределах своей компетенции необходимые документы гражданским служащим и работникам по их заявлениям;

- обеспечивает конфиденциальность персональных данных гражданских служащих и работников в пределах компетенции отдела;
- проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава службы;
- ведет воинский учет граждан, в том числе бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- ознакомливает государственных служащих и работников Службы с локальными нормативно-правовыми актами службы (правилами, нормами, инструкциями) по охране труда;
- проводит проверки технического состояния помещений службы и рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда;
- проводит инструктажи по охране труда с сотрудниками службы;
- организовывает расследование несчастных случаев в службе в соответствии с действующим законодательством;
- оформляет и хранит документы, касающиеся требований охраны труда в соответствии с установленными сроками;
- обеспечивает соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- обеспечивает принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
- обеспечивает деятельность комиссии службы по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих службы и урегулированию конфликта интересов;
- оказывает гражданским служащим и работникам службы консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- обеспечивает соблюдение в службе законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- обеспечивает реализацию гражданскими служащими и работниками службы обязанности уведомлять руководителя службы, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- осуществляет проверки:
  - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в службе;
  - достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими службы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещающими должности гражданской службы в службе, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы в службе трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

- проводит анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в службе;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими службы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении гражданскими служащими службы, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещающими должности гражданской службы в службе, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих и работников службы;

- обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

- подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Астраханской области, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

- проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

- получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

- представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную в службе, информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссий;

- проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

- обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

- ведет дела в соответствии с утвержденной руководителем службы номенклатурой дел отдела;

- осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

- обеспечивает публикацию в установленном порядке принятые службой постановления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовит проекты ответов на запросы (обращения) государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществляет иные функции, необходимые для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего положения.

#### **4. Организация деятельности отдела**

4.1. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем службы.

4.2. Руководителем службы создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций отдела.

4.3. При реализации своих функций отдел:

- осуществляет взаимодействие с иными исполнительными органами государственной власти Астраханской области, их юридическими и кадровыми подразделениями;

- запрашивает и получает в установленном порядке от должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач.



4.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем службы.

4.5. Начальник отдела:

- представляет руководителю службы проект положения об отделе, предложения по структуре отдела и численности гражданских служащих и работников отдела;
- согласовывает положения об иных структурных подразделениях службы в пределах своей компетенции;
- представляет планы работы отдела и отчеты о выполнении планов работы отдела на утверждение руководителю службы;
- представляет должностные регламенты гражданских служащих отдела на утверждение руководителю службы;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его функций;
- визирует документы в пределах своей компетенции;
- представляет руководителю службы проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими и работниками отдела.

4.6. Гражданские служащие и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем службы по представлению начальника отдела.

## 5. Структура отдела

5.1. В соответствии со штатным расписанием службы в отдел входят следующие должности:

№	Должность	Количество
1.	Начальник отдела	1
2.	Заместитель начальника отдела	1
3.	Главный специалист – юрист отдела	1
4.	Ведущий эксперт отдела	1
	Всего:	4

5.2. Структура отдела представлена в приложении к настоящему Положению.

Начальник отдела



О.А. Меркулова

## ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

