Положение

об отделе правового, кадрового и организационного обеспечения

аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения деятельности аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее - отдел) является структурным подразделением аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее – Контрольно-счетная палата).

1.2. Отдел образован в соответствии с постановлением Законодательной Думы Хабаровского края от 18 декабря 2019 года № 209 «О структуре и штатной численности Контрольно-счетной палаты Хабаровского края».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Хабаровского края, законами края, постановлениями Губернатора Хабаровского края, приказами и распоряжениями Контрольно-счетной палаты и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет кадровое, правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты. Организует и осуществляет ведение делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

2.Задачи отдела

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.2. Организация и обеспечение правового сопровождения деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.3. Кадровое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с федеральным трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе, нормативными и организационно-распорядительными документами председателя Контрольно-счетной палаты.

2.4. Обеспечение исполнения положений законодательства Российской Федерации о воинской службе.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Контрольно-счетной палаты.

2.5. Организация и обеспечение единой системы документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты, контроля исполнения документов.

2.6. Профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Функции отдела

3.1. Организация и непосредственное осуществление правовой работы в Контрольно-счетной палате.

3.1.1. Организация и непосредственное осуществление правовой работы в интересах структурных подразделений аппарата и должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

3.1.2. Контроль за соответствием действующему законодательству проектов нормативных и иных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

3.1.3. Рассмотрение в установленном законодательством порядке представлений, постановлений и определений судебных органов, органов прокуратуры и других органов, подготовка на них ответов, разъяснений, а также предложений по устранению выявленных нарушений.

3.1.4. Разработка самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты проектов нормативных актов Контрольно-счетной палаты.

3.1.5. Подготовка предложений о принятии, изменении, дополнении или отмене нормативных и иных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

3.1.6. Разработка новых и актуализация действующих стандартов внешнего государственного финансового контроля и методических документов Контрольно-счетной палаты.

3.1.7. Оказание структурным подразделениям, должностным лицам Контрольно-счетной палаты по их запросам правовой помощи в подготовке проектов нормативных правовых актов и других актов Контрольно-счетной палаты.

3.1.8. Самостоятельное и совместно с другими структурными подразделениями и должностными лицами Контрольно-счетной палаты представление интересов Контрольно-счетной палаты в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, подготовка необходимых процессуальных документов.

3.1.9. Проведение анализа и обобщения судебной практики, составление необходимых справок, обзоров и других аналитических материалов и доведение их до сведения должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

3.1.10. Проведение юридической экспертизы контрактов, договоров и соглашений, заключаемых или оплачиваемых Контрольно-счетной палатой.

3.1.11. Организация правового просвещения лиц, замещающих государственные должности в Контрольно-счетной палате и государственных служащих.

3.1.12. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.2. Организация и проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

3.2.1. Участие в формировании кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Хабаровского края в Контрольно-счетной палате (далее – государственная служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.2.2. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Контрольно-счетной палаты и проведению организационно-штатных мероприятий.

3.2.3. Подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений председателю Контрольно-счетной палаты.

3.2.4. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение государственных гражданских служащих Хабаровского края (далее – гражданские служащие) в кадровый резерв на основе Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Хабаровского края и включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской служб Хабаровского края, разработанной в соответствии с единой методикой 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 марта 2018 года № 397.

3.2.5. Обеспечение формирования кадрового резерва Контрольно-счетной палаты, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.2.6. Обеспечение должностного роста государственных служащих, проходящих службу в Контрольно-счетной палате.

3.2.7. Организация мероприятий по повышению мотивации государственных служащих, проходящих службу в Контрольно-счетной палате, к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.2.8. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению государственными служащими, проходящих службу в Контрольно-счетной палате, этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.2.9. Организация проведения аттестации государственных служащих.

3.2.10. Организация мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих.

3.2.11. Подготовка необходимых документов председателю Контрольно-счетной палаты для присвоения классных чинов государственным служащим.

3.2.12. Организация работы по поощрению и награждению государственных служащих за безупречную и эффективную государственную службу.

3.2.13. Организация подготовки проектов актов Контрольно-счетной палаты, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением государственного служащего с государственной службы и выходом его на пенсию.

3.2.14. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу.

3.2.15. Подготовка проектов служебного распорядка Контрольно-счетной палаты, графиков отпусков государственных служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха.

3.2.16. Ведение реестра гражданских служащих.

3.2.17. Организация и проведение ротации государственных служащих в Контрольно-счетной палате.

3.2.18. Оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе.

3.2.19. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе.

3.2.20. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации государственных служащих, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Контрольно-счетной палаты в указанных вопросах.

3.2.21. Ведение личных дел гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной службы Контрольно-счетной палаты.

3.2.22. Оформление и выдача служебных удостоверений председателю, заместителю председателя, аудиторам и гражданским служащим Контрольно-счетной палаты,

3.2.23. Применение в кадровой работе в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.2.24. Ведение воинского учета в Контрольно-счетной палате, бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Контрольно-счетной палате, составление отчетов о численности работающих в Контрольно-счетной палате граждан, пребывающих в запасе и забронированных на период мобилизации и на военное время.

3.2.25. Проведение служебных проверок.

3.2.26. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава.

3.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.3.1. Организация предоставления председателем, заместителем председателя, аудиторами и государственными служащими в отдел сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведений) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, организация проверки предоставленных сведений. Размещение сведений на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленные сроки.

3.3.2. Обеспечение соблюдения председателем, заместителем председателя, аудиторами и государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3.3.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.3.4. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.3.5. Оказание государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением председателя Контрольно-счетной палаты, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

3.3.6. Обеспечение реализации государственными служащими обязанности уведомлять председателя Контрольно-счетной палаты, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.7. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате, и государственными служащими сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, проверки соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы в Контрольно-счетной палате, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.8. Подготовка локальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.3.9. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате, и государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Хабаровского края трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Организационное и документационное обеспечение.

3.4.1. Построение системы документационного обеспечения Контрольно-счетной палаты.

3.4.2. Обеспечение хранения и правильного использования гербовой печати Контрольно-счетной палаты и простой печати.

3.4.3. Обеспечения учета, хранения, использования и уничтожения гербовых бланков Контрольно-счетной палаты.

3.4.4. Проведение организационной работа по подготовке и проведению заседаний Коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.4.5. Подготовка приказов и распоряжений Контрольно-счетной палаты и внесении изменений в них.

3.4.6. Осуществление приема, учета и отправки корреспонденции посредством почтовой, фельдъегерской и факсимильной связи.

3.4.7. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

3.4.8. Проведение анализа документооборота в Контрольно-счетной палате.

3.4.9. Организация и ведение архива Контрольно-счетной палаты.

3.4.10. Разработка локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению Контрольно-счетной палаты.

4. Права отдела

Отдел для решения задач вправе:

4.1. Решать возложенные на отдел задачи во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты.

4.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Контрольно-счетной палаты документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения задач отдела.

4.3. Требовать от структурных подразделений Контрольно-счетной палаты представления материалов (отчетов, заключений, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.4. Взаимодействовать с судебно-правовыми учреждениями, правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Пользоваться информационными базами и банком данных Контрольно-счетной палаты.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Контрольно-счетной палаты.

4.7 Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность на основе планов работы Контрольно-счетной палаты на год и квартал.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Контрольно-счетной палаты.

5.3. Начальник отдела является государственным гражданским служащим Хабаровского края.

5.4. Полномочия начальника отдела определяются должностным регламентом, утверждаемым председателем Контрольно-счетной палаты.

5.5. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении председателя Контрольно-счетной палаты.

5.6. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач отдела, содержащихся в настоящем Положении.

5.7. На период отпуска, временной нетрудоспособности начальника отдела или его отсутствия по иным уважительным причинам, временное исполнение его обязанностей возлагается на назначенного распоряжением Контрольно-счетной палаты консультанта отдела.

5.8. Консультант отдела является государственным гражданским служащим Хабаровского края и назначается на должность распоряжением Контрольно-счетной палаты.

5.9. Консультант отдела обязан исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, утвержденным председателем Контрольно-счетной палаты.».