**Положение**

**об отделе правовой, кадровой и организационной      работы**

**Департамента физической культуры и спорта**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правовой, кадровой и организационной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), осуществляющим правовое, кадровое  и организационное обеспечение деятельности Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,  Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о Департаменте, приказами Департамента, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти  Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  (далее – автономный округ), органами местного самоуправления  муниципальных образований автономного округа, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями, структурными подразделениями Департамента.

**2. Основные функции Отдела**

Отдел осуществляет следующие основные функции в установленной сфере деятельности Департамента:

2.1. Рассматривает и анализирует проекты нормативных правовых актов, планов, мероприятий, программ, поступивших в Департамент в установленном порядке, и готовит по ним правовые заключения на предмет соответствия законодательству и правилам юридической техники в части вопросов, входящих в компетенцию Департамента.

2.2. Принимает участие в разработке нормативных правовых актов, локальных актов Департамента, проводит правовую и антикоррупционную экспертизу и осуществляет их визирование.

2.3. Проверяет на соответствие законодательству и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Департаментом, технических заданий, конкурсной документации, документации об аукционе, документации запроса котировок цен, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации, автономного округа.

2.4. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Департамента.

2.5. Подготавливает для руководства Департамента справочные материалы по законодательству.

2.6. Представляет на основании выданной доверенности интересы Департамента в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

2.7. Проводит мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Департамента, разрабатывает предложения и вносит их на рассмотрение руководителю Департамента .

2.8. Осуществляет методическое руководство правовой работы  государственных подведомственных учреждений  Департамента.

2.9. Оказывает правовое содействие государственным подведомственным учреждениям Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

2.10. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию организации правового обеспечения деятельности Департамента.

2.11. Осуществляет систематизацию и кодификацию правовых актов Департамента, в том числе на электронном носителе.

2.12. Осуществляет планирование правовой работы.

2.13. Организует и обеспечивает изучение должностными лицами Департамента нормативных и иных правовых актов, относящихся к их деятельности.

2.14. Осуществляет подготовку ответов на поступившие из органов государственной власти автономного округа, и иных организаций, обращения, направленные на рассмотрение в Департамент.

2.15. Формирует кадровый состав для замещения должностей гражданской службы в Департаменте.

2.16. Осуществляет подготовку предложений о реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя.

2.17. Организует подготовку проектов приказов, оформление соответствующих решений Департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, назначением на должность гражданской службы, заключением служебного контракта, ее прохождением, прекращением служебного контракта, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы,  выходом его на пенсию за выслугу лет.

2.18. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих и работников Департамента.

2.19. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

2.20. Осуществляет ведение реестра гражданских служащих в Департаменте.

2.21. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих и работников Департамента.

2.22. Обеспечивает деятельность конкурсной, аттестационной, экспертной комиссий, а также:

- по исчислению стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление государственным гражданским служащим и работникам Департамента ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

- по рассмотрению фактов обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- по служебным спорам.

2.23. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Департамента.

2.24. Организует и обеспечивает проведение аттестации, квалификационных экзаменов гражданских служащих Департамента.

2.25.  Организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы.

2.26. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих Департамента.   Участвует   в   формировании   государственного   заказа   на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Департамента.

2.27. Формирует кадровый резерв Департамента, организует работу с ним и его эффективное использование.

2.28. Обеспечивает должностной рост гражданских служащих Департамента.

2.29. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу и ее прохождении.

2.30. Организует проведение служебных проверок.

2.31. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.32.  Консультирует гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

2.33. Организует работу по поощрению, награждению и применению дисциплинарных взысканий гражданских служащих, иных работников Департамента.

2.34. Организует персональный и статистический учет гражданских служащих и работников Департамента.

2.35. Координирует работу по назначению, увольнению, предоставлению отпусков, поощрению, применению дисциплинарных взысканий руководителей государственных подведомственных  учреждений Департамента.

2.36. Организует мероприятия по воинскому учету сотрудников Департамента.

2.37. Обеспечивает оформление договоров обязательного медицинского страхования государственным гражданским служащим  и работникам Департамента, договоров страхования государственных гражданских служащих Департамента.

2.38. Обеспечивает  соблюдение   государственными   гражданскими  служащими Департамента ограничений и запретов, требований, направленных
на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также
соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным
законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и
другими федеральными законами.

2.39. Обеспечивает  реализацию   государственными   гражданскими
служащими  Департамента обязанности  по  уведомлению  представителя  нанимателя, органов   прокуратуры   Российской   Федерации   и   иных   федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц  в  целях  склонения  их  к  совершению  коррупционных  и  иных
правонарушений.

2.40. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий,
способствующих возникновению конфликта интересов на государственной
гражданской службе в Департаменте.

2.41. Оказывает     государственным      гражданским      служащим Департамента консультативную помощь по вопросам, связанным с применением  на практике  требований  к  служебному  поведению  и  общих  принципов служебного    поведения    государственных    служащих,    установленных законодательством.

2.42. Осуществляет кадровое обеспечение работников Департамента и директоров государственных подведомственных учреждений Департамента.

2.43. Осуществляет прием входящей корреспонденции Департамента, ее первичную обработку, систематизацию, регистрацию и передачу в отделы и государственные подведомственные учреждения Департамента. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции Департамента.

2.44. Обеспечивает работу приемной руководителя Департамента.

2.45. Обеспечивает подготовку материалов и организацию коллегий и совещаний, проводимых руководителем Департамента.

2.46. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями Департамента справки и другие аналитические материалы о реализации планов, мероприятий, по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.47. Осуществляет в установленном порядке систематизированный учет и хранение приказов Департамента.

2.48. Осуществляет контроль прохождения, исполнения и оформления документов Департамента  в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует директора  Департамента, заместителя директора по вопросам исполнительской дисциплины.

2.49. Разрабатывает номенклатуру дел Департамента, обеспечивает систематизацию и хранение документов постоянного хранения и по личному составу.

2.50. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Департамента, осуществляет их передачу на архивное хранение.

2.51. Обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в том числе поступающих по информационным системам общего пользования.

2.52. Организует работу руководителя (заместителя руководителя) Департамента по приему граждан с привлечением специалистов соответствующих структурных подразделений.

2.53. Осуществляет подготовку для руководства Департамента обзоры публикаций и сообщений в средствах массовой информации о деятельности Департамента, иным вопросам, связанным с ней.

2.54. Осуществляет организационно-методическую работу по обеспечению функционирования Интернет-сайта Департамента.

2.55. Организует планирование деятельности Департамента; осуществляет контроль своевременного представления планов работы структурными подразделениями Департамента, выполнения принятых планов; формирует общий отчет о работе структурных подразделений Департамента за отчетные периоды.

2.56. Осуществляет подготовку мероприятий Департамента по реализации ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, анализ их выполнения.

2.57. Контролирует соблюдение сроков исполнения поступивших в Департамент документов, нормативных правовых, правовых актов, поручений. Обеспечивает единство системы контроля в деятельности структурных подразделений Департамента.

2.58. Организует своевременное доведение нормативных правовых актов, правовых актов, поручений, документов в сфере деятельности Департамента до исполнителей.

2.59. Осуществляет изучение практики организационной работы в исполнительных органах государственной власти автономного округа.

2.60. Осуществляет информационное, протокольное и техническое обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых руководством Департамента, а также консультативных, совещательных органов, комиссий, рабочих групп, не имеющих рабочих аппаратов, образуемых в Департаменте.

2.61. Осуществляет совершенствование информационного и документационного обеспечения в Департаменте  на основе единой технической политики и применение современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

2.62. Обеспечивает изготовление и учет печатной бланочной продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланочной продукции Департамента.

2.63. Осуществляет организацию и проведение проверок кадровой деятельности  государственных подведомственных учреждений Департамента.

2.64. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Департамента  по поручению руководства Департамента.

**3. Обеспечение деятельности Отдела**

Отдел  для осуществления своих основных функций имеет право:

3.1. Вносить руководству Департамента  предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Департамента.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, государственных подведомственных учреждений Департамента, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.4. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.5. Готовить проекты нормативных правовых актов Департамента в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Отдела, и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям  Департамента.

3.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Департамента к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Департамента .

3.7. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела.

3.8. Отдел  осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Департамента, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями и другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Департамента, приказов Департамента, мероприятий, утверждаемых руководством Департамента.

3.9. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

**4. Руководство Отделом**

Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором Департамента в соответствии с законодательством.

Начальник Отдела:

4.1. Осуществляет общее руководство Отделом.

4.2. Вносит в установленном порядке предложения руководству о  наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностные проступки, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

4.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Департамента, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Дает сотрудникам Отдела обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует исполнение этих указаний.

4.5. Представляет в установленном порядке Департамент по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

4.6. В установленном порядке получает от других структурных подразделений и подведомственных учреждений Департамента материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела, в том числе материалы их статистической и бухгалтерской отчетности.

4.7. Проводит служебные совещания с сотрудниками Отдела.

4.8.  Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.9. Организует делопроизводство в Отделе.

4.10. Несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Департамента, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела служебного распорядка Департамента  и исполнительской дисциплины.