


УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
информационных проектов
Новосибирской области

 С.Е. Матвиенко

« 19 » 10 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового, организационного и кадрового обеспечения управления информационных проектов Новосибирской области

І. Общие положения

1. Отдел правового, организационного и кадрового обеспечения управления информационных проектов Новосибирской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления информационных проектов Новосибирской области (далее - управление).

2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, положением об управлении, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями управления, администрацией Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления в Новосибирской области, в том числе с использованием системы электронного документооборота, иными органами и организациями.

ІІ. Основные задачи

4. Основными задачами отдела являются:
- 1) правовое обеспечение деятельности управления;
 - 2) организационное и кадровое обеспечение деятельности управления;
 - 3) проведение мероприятий по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;
 - 4) обеспечение проведения закупок товаров, работ, услуг, направленных на обеспечение информирования населения о социально-экономической жизни и общественно-политических событиях Новосибирской области, деятельности органов государственной власти Новосибирской области;
 - 5) обеспечение мероприятий по охране труда и пожарной безопасности;

6) внедрение антимонопольного комплаенса и осуществление контроля за его исполнением;

7) участие в реализации государственных и ведомственных целевых программ Новосибирской области в установленной сфере деятельности.

III. Основные функции

5. Для реализации основных задач отдел осуществляет следующие функции:

5.1. По вопросам правового обеспечения:

5.1.1. Осуществляет:

правовую и антикоррупционную экспертизу проектов распоряжений, постановлений Правительства Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области, проектов нормативных правовых актов управления, подготовленных структурными подразделениями управления;

разработку проектов законов Новосибирской области по вопросам, относящимся к сфере ведения управления, вносимых Губернатором Новосибирской области в Законодательное собрание Новосибирской области в порядке законодательной инициативы;

разработку проектов распоряжений, постановлений Правительства Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области, проектов нормативных правовых актов управления;

юридическое сопровождение законодательных инициатив управления;

необходимые действия по защите прав и законных интересов управления в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Федеральной антимонопольной службе и иных органах и организациях;

правовую экспертизу соглашений, договоров, контрактов, заключаемых от имени управления и иных документов правового характера;

оформление документации и иных документов по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

разработку и реализацию планов мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции в подведомственной сфере деятельности;

ведомственный контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок и финансово-хозяйственной деятельности в подведомственных учреждениях;

оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

5.1.2. Рассматривает:

протесты (представления) прокурора, поступившие в управление, ведет учет протестов (представлений) прокурора и результатов их рассмотрения, подготавливает письменную информацию (сообщение) прокурору, внесшему протест (представление), о результатах рассмотрения протеста прокурора, а также о результатах принятых мер по представлению прокурора;

поступившие в управление заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной федеральным органом власти в области юстиции, институтами гражданского общества и гражданами, требования прокурора об изменении нормативного правового акта и подготавливает аналитические справки на них, письменную информацию субъекту, представившему заключение о результатах его рассмотрения, прокурору, внесшему требование, о принятом решении управления по результатам рассмотрения требования, а также о результатах принятых мер по реализации требования.

5.1.3. Организует и ведет претензионно - исковую работу в управлении.

5.1.4. Размещает в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» информацию в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru), государственной информационной системе в сфере закупок Новосибирской области (www.zakupki.nso.ru).

5.1.5. Участвует в согласовании крупных сделок, заключаемых подведомственными учреждениями, проведении проверок подведомственных учреждений.

5.1.6. Обеспечивает деятельность рабочей группы управления по повышению эффективности закупок в Новосибирской области, Общественного совета при управлении.

5.1.7. Участвует в деятельности контрактной службы управления.

5.1.8. Оказывает в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

5.2. По вопросам организационного и кадрового обеспечения:

5.2.1. Осуществляет кадровую работу в отношении государственных гражданских служащих управления в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в отношении работников управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в соответствии с трудовым законодательством.

5.2.2. Осуществляет подготовку правовых актов управления и иных документов в соответствии с трудовым законодательством по вопросам назначения на должности и освобождения от должности руководителей подведомственных управлению учреждений Новосибирской области, об отпусках, командировках, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности; подготовку трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовым договорам) с руководителями подведомственных учреждений.

5.2.3. Организует профессиональное развитие государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении (далее - гражданские служащие управления), подготовку и дополнительное

профессиональное образование работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в управлении.

5.2.4. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

5.2.5. Участвует в проведении мероприятий по защите персональных данных в управлении.

5.2.6. Организует и проводит мероприятия по соблюдению требований охраны труда и пожарной безопасности в управлении.

5.2.7. Осуществляет мероприятия по воинскому учету и бронированию гражданских служащих и работников управления, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации.

5.2.8. Организует разработку и ведение сводной номенклатуры дел управления, организует передачу документов на постоянное хранение в государственный архив Новосибирской области.

5.2.9. Оказывает консультационную и методическую помощь гражданским служащим, работникам управления, подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.10. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

5.3. По вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений:

5.3.1. Организует правовое просвещение, обучение и консультирование гражданских служащих по вопросам противодействия коррупции, соблюдения ими запретов, ограничений, требований к служебному поведению.

5.3.2. Осуществляет подготовку методических материалов, подборку нормативных правовых актов, создание и ведение в сети Интернет страницы по противодействию коррупции.

5.3.3. Организует работу по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе в управлении.

5.3.4. Проводит оценку коррупционных рисков и мониторинг антикоррупционных мероприятий, осуществляемых в управлении.

5.4. По вопросам обеспечения проведения закупок товаров, работ, услуг, направленных на обеспечение информирования населения о социально-экономической жизни и общественно-политических событиях Новосибирской области, деятельности органов государственной власти Новосибирской области:

5.4.1. Организует работу с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) по вопросам заключения контрактов, направленных на обеспечение информирования населения о социально-экономической жизни и общественно-политических событиях Новосибирской области, деятельности органов

государственной власти Новосибирской области (далее - контракты по информированию населения).

5.4.2. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта по информированию населения.

5.4.3. Осуществляет разработку описания объекта закупки и проекта контракта по информированию населения.

5.4.4. Обеспечивает проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом по информированию населения, в том числе проверку фактического исполнения контрактов по информированию населения.

5.4.5. Участвует в приемке результатов исполнения контрактов по информированию населения.

5.4.6. Осуществляет подготовку отчетов и информации в сфере закупок.

5.5. По вопросам внедрения антимонопольного комплаенса и осуществления контроля за его исполнением:

5.5.1. Осуществляет подготовку правовых актов и иных документов, регламентирующих процедуры функционирования антимонопольного комплаенса.

5.5.2. Осуществляет контроль за исполнением мероприятий антимонопольного комплаенса.

5.6. По вопросу участия в реализации государственных и ведомственных целевых программ Новосибирской области в установленной сфере деятельности (далее - программы):

5.6.1. Участвует в формировании государственных заданий, осуществляет мониторинг и контроль исполнения государственных заданий подведомственными учреждениями.

5.6.2. Участвует в формировании и актуализации ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) подведомственными учреждениями в установленной сфере деятельности.

5.6.3. Участвует в расчете объема бюджетного финансирования, подведомственных учреждений, разработку нормативов затрат на оказание услуг (выполнение работ).

5.6.4. Осуществляет сбор и подготовку отчетности о тематических публикациях подведомственными учреждениями, проверку отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного за подведомственным учреждением государственного имущества.

5.6.5. Участвует в финансовом аудите в отношении финансового отдела управления.

5.6.6. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в соответствии с действующим законодательством, принятие по ним решений и направление ответов заявителям.

5.6.7. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции отдела законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, управления.

IV. Права отдела

6. Отдел для реализации полномочий имеет право:
- запрашивать и получать от органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, иных органов и организаций документы, материалы, иную информацию, необходимые для осуществления полномочий управления;
 - использовать государственные информационные системы Новосибирской области, а также государственные системы связи;
 - привлекать научные и иные организации, экспертов и иных специалистов для проработки вопросов в установленной сфере деятельности;
 - разрабатывать в соответствии с действующим законодательством инструкции и методические рекомендации по вопросам, входящим в полномочия управления, отдела;
 - осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности отдела

7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника управления в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Новосибирской области.

Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления.

8. Структура и штатная численность отдела утверждается начальником управления.

9. Гражданские служащие и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника управления в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, Новосибирской области и трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Должностные обязанности начальника отдела, гражданских служащих и работников отдела определяются утвержденными начальником управления должностными регламентами, должностными инструкциями.

11. Начальник отдела:

1) осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, состояние трудовой дисциплины;

2) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, представляет отдел в отношениях со структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, органами государственной власти, государственными органами, подведомственными учреждениями, гражданами и организациями;

3) по поручению начальника управления участвует в работе межведомственных комиссий органов государственной власти по

соответствующим направлениям деятельности управления;

4) рассматривает по поручению начальника управления обращения граждан, юридических лиц; организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение обращений гражданскими служащими и работниками отдела;

5) в рамках полномочий запрашивает и получает от структурных подразделений управления документы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) распределяет обязанности между гражданскими служащими и работниками отдела, разрабатывает их должностные регламенты, должностные инструкции, положение об отделе;

7) обеспечивает планирование, организацию деятельности отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями управления, структурными подразделениями областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, иных органов и организаций; подведомственными учреждениями;

8) вносит предложения в планы работы управления;

9) вносит предложения о направлении на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, а также о присвоении классных чинов гражданским служащим отдела; о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, включении в состав рабочих групп, комиссий, а также направлении в служебные командировки гражданских служащих и работников отдела;

10) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими и работниками отдела трудовой дисциплины, пожарной безопасности и требований охраны труда;

11) в соответствии с правилами делопроизводства визирует организационно-распорядительные документы, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования;

12) пользуется иными правами, предоставленными начальнику отдела законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, управления.

12. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

Начальник отдела правового,
организационного и кадрового обеспечения

И.А. Колкунова