ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового, кадрового обеспечения и делопроизводства региональной тарифной комиссии Ставропольского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства (далее – отдел) является структурным подразделением региональной тарифной комиссии Ставропольского края (далее – региональная тарифная комиссия).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, методическими указаниями Федеральной службы по тарифам, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международного права и международными договорами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положением о региональной тарифной комиссии Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности отдел непосредственно подчиняется председателю региональной тарифной комиссии.

1.4. Отдел имеет круглую печать «Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства. Региональная тарифная комиссии Ставропольского края».

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей отдела является организация и обеспечение функционирования единой системы правового, кадрового обеспечения и делопроизводства в региональной тарифной комиссии Ставропольского края.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществляет правовое обеспечение региональной тарифной комиссии:

3.1.1. Разрабатывает документы нормативного правового характера.

3.1.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой комиссии.

3.1.3. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям комиссии в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3.1.4. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.1.5. Организует кадровую работу в комиссии.

3.1.6. Организует и контролирует делопроизводство в комиссии, включая организацию архива комиссии и хранения архивных документов в соответствии с установленными требованиями и нормами.

3.1.7. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

3.1.8. Ведет претензионно - исковую работу комиссии. Представляет интересы комиссии в суде, арбитражном суде, третейском суде, Управлении ФАС России по Ставропольскому краю, контрольной комиссии ФСТ России.

3.1.9. Контролирует соблюдение норм федерального законодательства при привлечении к административной ответственности лиц, виновных в совершении административных правонарушений.

3.1.10. Применяет меры административного воздействия, входящие в компетенцию комиссии, к лицам виновным в совершении административных правонарушений.

3.1.11. Изучает, анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности комиссии.

3.1.12. Готовит заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности комиссии, проектам нормативных актов.

3.1.13. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизы нормативно-правовых актов комиссии и их проектов.

3.1.14. Оказывает консультации работникам комиссии по правовым вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов правового характера.

3.2. Осуществляет кадровое обеспечение региональной тарифной комиссии:

3.2.1. Подготавливает проекты приказов комиссии, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего и выходом его на пенсию по выслуге лет.

3.2.2. Формирует и ведет личные дела гражданских служащих и работников комиссии, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.2.3. Ведет учет и хранение трудовых книжек (вкладышей к ним), производит подсчет трудового стажа.

3.2.4. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.

3.2.5. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для предоставления по месту требования.

3.2.6. Оформляет и выдает служебные удостоверения, страховые медицинские полисы.

3.2.7. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.2.8. Обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

3.2.9. Занимается организацией и обеспечением проведения:

конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;

аттестаций гражданских служащих;

квалификационных экзаменов гражданских служащих.

3.2.10. Занимается формированием кадрового резерва, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

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

3.2.12. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.

3.2.13. Участвует в проведении служебных проверок.

3.2.14. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также проверку соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами.

3.2.15. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, включая следующие мероприятия:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

в) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание государственным гражданским служащим Ставропольского края 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 г. № 885, а также с уведомлением председателя региональной тарифной комиссии Ставропольского края, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Ставропольского края,

коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Ставропольского края обязанности уведомлять председателя региональной тарифной комиссии Ставропольского края, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Ставропольского края;

ж) проведение служебных проверок;

з) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ставропольского края в региональной тарифной комиссии Ставропольского края, и государственными гражданскими служащими Ставропольского края в региональной тарифной комиссии Ставропольского края, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ставропольского края в региональной тарифной комиссии Ставропольского края, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Ставропольского края, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Ставропольского края;

и) подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.2.16. Консультирует гражданских служащих по вопросам гражданской службы.

3.2.17. Организует и проводит аппаратную учебу для гражданских служащих.

3.2.18. Оформляет необходимые документы по обеспечению социальными гарантиями гражданских служащих (трудовые пенсии, доплата к трудовой пенсии, единовременные пособия по случаю рождения ребенка, смерти близких родственников, другие).

3.2.19. Обеспечивает защиту персональных данных государственных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

3.2.20. Осуществляет подготовку проектов писем, отчетов и информации по вопросам работы с кадрами.

3.2.21. Ведет табель учета рабочего времени.

3.2.22. Ведет программу «Кадры».

3.3. Делопроизводство:

3.3.1. Осуществляет прием, регистрацию и соответствующее оформление корреспонденции, поступающей на имя председателя региональной тарифной комиссии.

3.3.2. Осуществляет регистрацию и рассылку корреспонденции региональной тарифной комиссии.

3.3.3. Осуществляет контроль за исполнением протокольных поручений данных на еженедельных совещаниях у Губернатора Ставропольского края (иных протокольных поручений).

3.3.4. Осуществляет контроль за исполнением поручений, данных заместителем председателя Правительства Ставропольского края, курирующего деятельность региональной тарифной комиссии.

3.3.5. Информирует председателя комиссии о неисполнении или несвоевременном исполнении его поручений.

3.3.6. Доводит до сведения председателя комиссии оперативную информацию.

3.3.7. Разрабатывает по согласованию со структурными подразделениями региональной тарифной комиссии номенклатуру дел.

3.3.8. Обеспечивает правильность оформления всех видов документов, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края и ГОСТу Р 6.30-2003.

3.3.9. Отвечает за работу с документами региональной тарифной комиссии, предназначенными для архивного хранения.

3.3.10. Представляет заявку на обработку дел, сформированных в структурных подразделениях региональной тарифной комиссии после передачи их на хранение в архив комиссии.

3.3.11. Обеспечивает работу «Телефона доверия».

3.3.12. Обеспечивает контроль за регистрацией и своевременным рассмотрением обращений граждан (в том числе поступивших на имя Президента Российской Федерации и направленных в комиссию).

3.3.13. Обеспечивает сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдает правила их использования.

3.3.14. Оформляет подписку на газеты и журналы.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел с целью реализации возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, материалы и документы, необходимые для исполнения возложенных на отдел функций.

4.2. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений региональной тарифной комиссии, специалистов этих подразделений для

осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.3. Вносить председателю комиссии предложения по вопросам, относящимся к деятельности региональной тарифной комиссии, участвовать в установленном порядке при рассмотрении в органах государственной власти Ставропольского края вопросов, затрагивающих интересы региональной тарифной комиссии.

4.4. Представлять интересы региональной тарифной комиссии в арбитражных судах, судах общей юрисдикции.

4.5. При несоответствии законодательству представляемых на подпись руководству проектов правовых актов, других документов, визировать их с приложением к ним письменного заключения.

4.6. Вносить предложения по совершенствованию организации работы с документами в региональной тарифной комиссии.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства (далее - начальник отдела). Начальник отдела и специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности на основании приказа региональной тарифной комиссии председателем комиссии.

5.2. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и обеспечивает их выполнение;

подчиняется непосредственно председателю комиссии и отчитывается в своей работе перед ним;

распределяет функциональные обязанности между работниками отдела, вносит на рассмотрение и утверждение председателю комиссии должностные регламенты работников отдела;

визирует проекты нормативных правовых актов и заключений, представляемых на подпись председателю комиссии;

вносит предложения председателю комиссии о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

заверяет копии документов.

5.3. Требования начальника отдела по документальному оформлению обязательны для всех работников региональной тарифной комиссии.