

**Министерство  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь  
мерлык, семья но  
демографи политикая  
министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**ПРИКАЗ**

«03» февраля 2015 г.

№ 09

г. Ижевск

**Об утверждении Положения о юридическом отделе  
Управления правовой и кадровой работы**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08 декабря 2014 года № 510, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе Управления правовой и кадровой работы.

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'О.А.' followed by a stylized surname.

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной,  
семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики  
от « 03 » 02 2015 года № 09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе**  
**Управления правовой и кадровой работы**

**I. Общие положения**

1. Юридический отдел Управления правовой и кадровой работы является структурным подразделением Управления правовой и кадровой работы Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – отдел, Министерство).

2. Государственные гражданские служащие Удмуртской Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданские служащие) отдела, назначаются на должность и освобождаются от должности министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – министр).

3. Структура и численность гражданских служащих отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием Министерства.

4. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе.

5. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления правовой и кадровой работы (далее – начальник Управления).

6. Деятельность гражданских служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными министром.

7. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Положением о Министерстве, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

## II. Полномочия отдела

8. Отдел осуществляет следующие основные полномочия:

1) анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к ведению отдела;

2) осуществляет правовое сопровождение нормотворческой деятельности Министерства, в том числе вопросов официального опубликования нормативных правовых актов Министерства;

3) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики, разрабатываемых Министерством. Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики, разрабатываемых Министерством или представленных в Министерство для согласования. Готовит и (или) редактирует тексты проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

Правовая экспертиза означает проверку текстов проектов нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, законам Удмуртской Республики, указам и распоряжениям Главы Удмуртской Республики, постановлениям и распоряжениям Правительства Удмуртской Республики, системе законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, правилам законодательной техники;

4) осуществляет предварительную проверку на соответствие законодательству проектов приказов и других документов правового характера, представляемых на подпись министру;

5) проводит правовую экспертизу проектов приказов Министерства по основной деятельности с целью определения их нормативно-правового характера;

6) осуществляет антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Министерства и их проектов;

7) проводит процедуру оценки регулирующего воздействия разработанных отделом проектов нормативных правовых актов в соответствии с законодательством;

8) ведёт реестр нормативных правовых актов Министерства;

9) участвует в разработке и реализации мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законности в Министерстве и отрасли;

10) участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления в отрасли, по определению прав и обязанностей структурных подразделений, гражданских служащих и работников Министерства;

11) оказывает методическую помощь по правовым вопросам территориальным органам Министерства и подведомственным Министерству организациям;

12) осуществляет правовое и методическое обеспечение деятельности по разработке и принятию в установленном порядке уставов подведомственных Министерству организаций, положений о территориальных органах Министерства; внесению в них изменений;

13) ведёт реестры территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

14) участвует в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан;

15) готовит аналитическую и другую информацию, материалы к докладам министра по вопросам ведения отдела;

16) оформляет номенклатуру дел отдела;

17) изучает, обобщает и распространяет передовой опыт по вопросам правовой работы;

18) организует совещания, конференции, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

19) рассматривает письма, запросы должностных лиц, органов и организаций в сроки, установленные законодательством, принимает по ним необходимые меры, обобщает и анализирует содержащиеся в них предложения;

20) анализирует правовые вопросы договорной работы в Министерстве, включая вопросы закупок для государственных нужд; вносит предложения по устранению недостатков и совершенствованию этой работы;

21) участвует в подготовке и заключении гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений), готовит юридические заключения по представленным проектам договоров (государственных контрактов, соглашений);

22) осуществляет регистрацию гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений), одной стороной в которых выступает Министерство; обеспечивает хранение подлинников гражданско-правовых договоров (государственных контрактов, соглашений);

23) ведёт реестр закупок Министерства, осуществлённых без заключения государственных контрактов;

24) организует и ведёт претензионно-исковую работу в Министерстве;

25) представляет с целью защиты интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;

26) анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел;

27) осуществляет правовое сопровождение деятельности Министерства по организации предоставления государственных услуг, в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных услуг и муниципальных услуг;

28) консультирует гражданских служащих и работников Министерства по правовым вопросам, возникающим при исполнении их должностных обязанностей;

29) даёт разъяснения по правовым вопросам, не входящим в круг ведения других структурных подразделений Министерства, по запросам территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

30) разрабатывает проекты распорядительных, организационных, информационно-справочных документов Министерства по вопросам своей компетенции;

31) готовит информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **III. Права и обязанности отдела**

9. Отдел при осуществлении возложенных на него полномочий вправе:

1) представлять Министерство в органах государственной власти Удмуртской Республики, органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, территориальных органов Министерства, а также подведомственных Министерству организаций сведения, необходимые для принятия решений по отнесённым к компетенции отдела вопросам;

3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к сфере деятельности отдела, научные и иные организации, учёных и специалистов;

4) принимать участие в заседаниях Коллегии Министерства, в проведении совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) проводить в пределах своей компетенции совещания с участием представителей структурных подразделений Министерства, а также территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций.

10. Участвуя в осуществлении контрольных и надзорных функций, отдел имеет право запросить у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, относящиеся к предмету документарной проверки, предусмотренные административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора).

11. Отдел в пределах своей компетенции вправе разрабатывать в установленном порядке:

проекты законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, проекты постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики;

проекты приказов, распоряжений и иных правовых актов Министерства.

12. Отдел обязан:

1) своевременно рассматривать и предоставлять информацию по исполнению документов;

2) отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником Управления.

#### **IV. Показатели эффективности и результативности работы отдела**

13. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, в том числе количество подготовленных и рассмотренных нормативных правовых актов и иных документов Министерства;

качественное и эффективное представление интересов Министерства по гражданским, уголовным и административным делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции и арбитражном суде;

эффективное представление интересов Министерства в отношениях с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами, иными государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также подразделениями Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

своевременность и оперативность выполнения поручений, в том числе отсутствие нарушений сроков рассмотрения и исполнения документов;

отсутствие замечаний со стороны контрольных органов, проводивших проверку деятельности отдела;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих отдела;

отсутствие наложенных взысканий на гражданских служащих отдела за нарушение служебной дисциплины.

14. Показатели результативности при участии в осуществлении контрольных и надзорных функций:

исполнение отдельных административных процедур (действий) в сроки, предусмотренные административными регламентами исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

отсутствие случаев принятия решений, не соответствующих критериям принятия решений, предусмотренным в административных регламентах

исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора);

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) гражданских служащих отдела при осуществлении контрольных и надзорных функций.

## **V. Взаимодействие отдела**

15. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации по правовым вопросам;

Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике по вопросам согласования проектов нормативных правовых актов, подготовленных в пределах компетенции отдела;

Государственно-правовым управлением Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе по вопросам согласования проектов нормативных правовых актов;

Министерством экономики Удмуртской Республики по вопросам организации предоставления государственных услуг, в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

судебными, правоохранительными органами, Прокуратурой Удмуртской Республики по правовым вопросам;

Управлением Федеральной службы судебных приставов по Удмуртской Республике по вопросам исполнения судебных решений;

территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

16. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Министерства по правовым вопросам.

---