

Положение
об Управлении правового обеспечения, государственной службы и кадров
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Управление правового обеспечения, государственной службы и кадров (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики, законами Приднестровской Молдавской Республики, указами и распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики, правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, актами Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, настоящим Положением.

2. Основные задачи Управления

3. Основными задачами Управления являются:

- а) обеспечение соблюдения законодательства Приднестровской Молдавской Республики в деятельности Министерства;
- б) обеспечение защиты прав, законных интересов Министерства, его структурных подразделений, работников и служащих Министерства;
- в) обеспечение соответствия проектов правовых актов Министерства, заключаемых договоров, соглашений, государственных контрактов, законодательству Приднестровской Молдавской Республики;
- г) представление интересов Министерства в судебных и иных органах и организациях;
- д) своевременное обеспечение руководства Министерства полной информацией, в пределах своей компетенции;
- е) организация в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики прохождения государственной службы государственными служащими Министерства;
- ж) проведение эффективной кадровой политики Министерства;
- з) изучение и подготовка предложений по подбору и расстановке кадров Министерства, формирование кадрового резерва;
- и) обеспечение соблюдения государственными служащими ограничений и запретов при прохождении государственной службы;
- к) организация и непосредственное осуществление кадровой работы в интересах структурных подразделений Министерства
- л) организация профессиональной подготовки работников, государственных служащих, их переподготовки, повышения квалификации и стажировки;
- м) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий Министерства по вопросам государственной службы и кадровой работы.
- н) организация и проведение работы по награждению работников Министерства;
- о) иные задачи, установленные актами Министерства.

3. Основные функции Управления

4. Управление выполняет следующие основные функции:

- а) разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законодательства в Министерстве, принимает меры к предупреждению нарушений действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- б) обобщает практику применения законодательства Приднестровской Молдавской Республики, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководителя Министерства;
- в) участвует в подготовке проектов законодательных и подзаконных актов Приднестровской Молдавской Республики, в необходимых случаях подготавливает предложения об изменении либо отмене правовых актов государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления в случае их несоответствия действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики, в пределах компетенции Министерства;
- г) подготавливает заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим на заключение (отзыв) в Министерство от других государственных органов;
- д) разрабатывает и участвует в разработке правовых актов Министерства, контролирует их соответствие требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики, подготавливает предложения об изменении, дополнении или отмене правовых актов Министерства фактически утративших силу или изданных в нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- е) представляет в судах общей юрисдикции и Арбитражном суде Приднестровской Молдавской Республики, пользуется от имени Министерства всеми принадлежащими истцу, ответчику и третьему лицу правами;
- ж) разрабатывает предложения по устранению недостатков в руководителе Министерства;
- з) проверяет на соответствие законодательству Приднестровской Молдавской Республики и согласовывает проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Министерством, подготавливает предложения по устранению выявленных в них несоответствий законодательству Приднестровской Молдавской Республики;
- и) подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Министерства;
- к) готовит информации и аналитические записки по вопросам применения законов и иных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики;
- л) осуществляет разъяснение законодательства Приднестровской Молдавской Республики и оказывает юридическую помощь структурным подразделениям Министерства, должностным лицам, осуществляет информирование и консультирование заинтересованных лиц по правовым вопросам;
- м) рассматривает по поручению вышестоящего руководства письменные обращения и заявления граждан и организаций, готовит проекты ответов на эти обращения и заявления;
- н) формирует кадровый состав, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами;
- о) подготавливает предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;
- п) подготавливает справки по запросу граждан о стаже работы, прошлой и настоящей трудовой и служебной деятельности;
- р) организывает ведение, учет и сопровождение заключенных служебных контрактов с государственными служащими Министерства и трудовых договоров;
- с) организывает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение гражданских служащих и граждан в кадровый резерв Министерства;
- т) обеспечивает формирование кадрового резерва Министерства, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- у) проводит работу по обеспечению должностного роста гражданских служащих и работников Министерства;

ф) организует мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих и работников Министерства к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

х) осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими и работниками Министерства этических норм и правил служебного поведения;

ц) организует проведение аттестации гражданских служащих Министерства;

ч) организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих Министерства, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

ш) организует мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих и работников Министерства, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

щ) подготавливает необходимые документы и материалы руководителю Министерства, а также для направления в Правительство Приднестровской Молдавской Республики и в Администрацию Президента Приднестровской Молдавской Республики для присвоения классных чинов гражданским служащим Министерства;

ы) организует работу по поощрению и награждению государственными наградами Приднестровской Молдавской Республики, ведомственными наградами Министерства гражданских служащих и работников Министерства, работников организаций, подведомственных Министерства;

э) проводит анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Министерства;

ю) организует подготовку проектов актов Министерства, связанных с: поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также оформление соответствующих решений Министерства; приемом работников на работу, заключением трудовых договоров, переводом, перемещением и увольнением работников;

я) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу;

я-1) проводит работу, совместно с работником, уполномоченным на осуществление функций по режимно-секретному делопроизводству в части оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну гражданских служащих Министерства, в пределах компетенции;

я-2) организует ведение воинского учета и бронирования гражданских служащих и работников в Министерстве, пребывающих в запасе, обобщение и представление сводных данных по воинскому учету и бронированию по принадлежности;

я-3) организует проведение служебных проверок;

я-4) обеспечивает деятельность:

1) Комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

2) Конкурсной комиссии Министерства по вопросам замещения должностей государственной гражданской службы;

3) Аттестационной комиссии Министерства;

4) Комиссии Министерства по установлению стажа государственной службы государственных гражданских служащих Министерства;

я-5) осуществляет ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек гражданским служащим и работникам Министерства;

я-6) осуществляет ведение личных дел гражданских служащих и работников Министерства;

я-7) осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и работникам Министерства;

я-8) подготавливает проекты служебного распорядка Министерства, графиков отпусков гражданских служащих и работников Министерства и других проектов актов

Министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

я-9) подготавливает отчеты и справки по кадровой работе в Министерстве;

я-10) подготавливает предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих работников Министерства, а также оказывает методологическую помощь структурным подразделениям Министерства в указанных вопросах;

я-11) осуществляет проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Министерства;

я-12) рассматривает по поручению вышестоящего руководства письменные обращения и заявления граждан и организаций, подготовка проектов ответов на эти обращения и заявления;

я-13) осуществляет иные функции согласно поручениям и указаниям непосредственно руководителя Министерства, заместителей руководителя Министерства в соответствии с распределением обязанностей по курированию, координации действий и организации работы структурных подразделений Министерства, исполнение которых направлено на обеспечение соблюдения законодательства Приднестровской Молдавской Республики в деятельности Министерства.

4. Права при реализации основных функций Управления

5. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

а) вносить руководству Министерства предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

б) пользоваться, в установленном порядке, общегосударственными банками данных;

в) знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач;

г) запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Министерства и его территориальных органов, органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

д) привлекать в установленном порядке специалистов научно-исследовательских и иных организаций, готовить материалы для заключения договоров с этими организациями на проведение и выполнение работ по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

е) вести в установленном порядке переписку с организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

ж) готовить проекты приказов и других документов по функциям Управления и направлять их на заключение соответствующим подразделениям Министерства;

з) привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Министерства к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководителя министерства;

и) участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов;

к) изучать зарубежный опыт по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

л) осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Управления.

5. Организация деятельности Управления

6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Министерства, включая территориальные, с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями и другими организациями на основе в соответствии с основными направлениями и в пределах компетенции Управления.

7. Структура Управления и его численность устанавливаются руководителем Министерства (далее - Министр), по представлению начальника Управления.

8. Служащие и работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

9. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

10. Назначение на должности служащих и работников Управления осуществляется Министром по представлению начальника Управления.

Освобождение от замещаемой должности и увольнение служащих и работников Управления осуществляется Министром в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.