

УТВЕРЖДАЮ:  
Министр финансов  
Республики Адыгея

Д.З. Долев

« 19 » января 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе правовой и кадровой политики  
Министерства финансов Республики Адыгея**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правовой и кадровой политики является структурным подразделением аппарата Министерства финансов Республики Адыгея.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел правовой и кадровой работы (далее – Отдел) осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Министерства финансов Республики Адыгея (далее – Министерство).

**2. Задачи отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Министерства;
- представление интересов Министерства финансов Республики Адыгея в судах, правоохранительных органах на основании выданной доверенности;
- кадровое обеспечение деятельности Министерства в соответствии с целями кадровой политики Министерства;
- осуществляет работу по противодействию коррупции.

**3. Функции отдела**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- проводит правовую экспертизу поступающих в отдел проектов нормативных актов Министерства и иных документов нормативного и правоприменительного характера;
- по поручению Министра принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов, а также иных документов правового характера по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе с привлечением других отделов, поступающих в

Министерство на рассмотрение и согласование от республиканских органов исполнительной власти и других субъектов законодательной инициативы;

- проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов Министерства и иных документов нормативного и правоприменительного характера;
- осуществляет проведение антикоррупционных мероприятий в Министерстве;
- проводит правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, заключаемых Министерством;
- представляет в установленном порядке интересы Министерства в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, иных судебных и правоохранительных органах;
- подготавливает исковые заявления в суд и арбитражный суд в интересах казны Республики Адыгея;
- подготавливает отзывы на исковые заявления, возражения на отзывы, жалобы, ходатайства и другие процессуальные документы;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведения, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;
- проводит проверку документов по исполнению судебных актов по искам к казне Республики Адыгея на соответствие требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- оказывает консультативную помощь работникам Министерства по вопросам применения бюджетного законодательства;
- организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение в Министерстве вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Адыгея;
- организует и обеспечивает проведение конкурсов по формированию кадрового резерва Министерства;
- организует проведение переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Министерства;
- подготавливает проекты актов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;
- организует и обеспечивает проведение аттестации государственных гражданских служащих Министерства;
- организует проведение сдачи квалификационных экзаменов для присвоения государственным гражданским служащим Министерства классных чинов государственной гражданской службы Республики Адыгея;

- ведёт реестр государственных гражданских служащих Министерства;
- ведёт личные дела, трудовые книжки сотрудников Министерства и осуществляет хранение документов по кадровым вопросам;
- ведёт табель учёта рабочего времени;
- проводит работу по индивидуальному (персонифицированному) учёту для государственного пенсионного страхования сотрудников Министерства;
- подготавливает документы, необходимые для назначения государственных пенсий сотрудникам Министерства, достигшим пенсионного возраста, а также представление этих документов в органы социальной защиты населения;
- составляет график ежегодных отпусков сотрудников Министерства;
- осуществляет контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, связанных с замещением должностей государственной гражданской службы Республики Адыгея;
- организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;
- осуществляет проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- участвует в оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организует проведение служебных проверок;
- подготавливает документы о награждении работников Министерства государственными наградами Российской Федерации и Республики Адыгея, ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации;
- подготавливает документы о награждении Почётной грамотой и Благодарностью Министерства финансов Республики Адыгея;
- ведёт воинский учёт и бронирование сотрудников аппарата Министерства;
- выдаёт справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников Министерства;
- ведёт установленную документацию по кадрам;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в Министерстве;
- обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- составляет проекты плана работы и решений коллегии Министерства;
- организует и обеспечивает проведение заседаний коллегии Министерства;

- обеспечивает составление необходимой отчетности по кадрам, аналитических и информационных справок по этой работе.

3.2. Возложение на Отдел функций и задач, не относящихся к правовой и кадровой работе, не допускается.

#### 4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Министерства сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- привлекать сотрудников Министерства к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе все поступающие в Министерство нормативные правовые акты и документы правового характера;

- запрашивать в структурных подразделениях Министерства необходимые данные о сотрудниках.

#### 5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром финансов Республики Адыгея.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- вносит министру предложения о поощрении работников Отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- представляет Отдел по вопросам, отнесённым к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Министерства;

- даёт работникам Отдела обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчёта об исполнении этих указаний и поручений;

- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и должностными обязанностями.

5.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Министром финансов Республики Адыгея. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них должностными регламентами.

Начальник отдела правовой  
и кадровой политики

Е.И. Гиш