



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«15» 05 2024г.

№ 140

**Об утверждении
Положения о правовом управлении
Департамента финансов**

В соответствии с п. 5.2.4. Положения о Департаменте финансов Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 22.11.2012 № 473-п:

1. Утвердить Положение о правовом управлении Департамента финансов Ивановской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение заместителя Председателя Правительства Ивановской области – директора Департамента финансов Ивановской области от 17.04.2023 № 102 «Об утверждении Положения о правовом управлении Департамента финансов».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 16.07.2024.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель Председателя
Правительства Ивановской области –
директор Департамента финансов
Ивановской области**

Л.В. Яковлева

Приложение
к распоряжению заместителя
Председателя Правительства
Ивановской области –
директора Департамента финансов
Ивановской области
от «15» 05 2024г.

**Положение
о правовом управлении
Департамента финансов Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Правовое управление Департамента финансов Ивановской области (далее - управление) является структурным подразделением Департамента финансов Ивановской области (далее - Департамент).

1.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Департамента.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, правовыми актами Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. В структуру управления входят:

- юридический отдел;
- отдел государственной службы и кадров.

Структурные подразделения действуют на основании положений о них (приложения 1,2)

1.5. Штатная численность управления определяется руководителем Департамента.

1.6. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Департамента.

1.7. Управление имеет в своем распоряжении печать и штампы для осуществления текущей деятельности.

2. Задачи управления

Основными задачами управления является обеспечение деятельности Департамента по следующим вопросам:

- юридическим;
- государственной гражданской службы и кадров;
- противодействия коррупции;

- воинскому учету;
- организации взаимодействия Департамента со СМИ и размещения информации в социальных сетях Департамента;
- организационным;
- делопроизводства и контроля исполнения поручений;
- ведения архивного фонда Департамента.

3. Права и обязанности управления

3.1. Для решения поставленных задач управление имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от структурных подразделений Департамента, государственных гражданских служащих (работников) Департамента;

- привлекать, по согласованию с руководителем Департамента, структурные подразделения для решения сложных и комплексных вопросов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

- привлекать к участию в судебных процессах и представительству в иных органах специалистов структурных подразделений Департамента по согласованию с их руководителями;

- проводить, по согласованию с руководителем Департамента, семинары, совещания, иные мероприятия в целях координации работы структурных подразделений по вопросам компетенции управления.

3.2. В обязанности управления входит качественное и своевременное выполнение возложенных на управление задач в соответствии с настоящим Положением.

Положение
о юридическом отделе
правового управления

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел правового управления (далее - отдел) является структурной единицей правового управления Департамента. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ивановской области, законами Ивановской области, указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, приказами и распоряжениями Департамента финансов, руководителя Департамента финансов.

1.2. Отдел в своей деятельности подотчетен и непосредственно подчинен начальнику правового управления Департамента.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента.

2. Организация деятельности

2.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе и правовыми актами Ивановской области.

2.2. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3. Основные задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение деятельности Департамента по юридическим вопросам;
- организация взаимодействия Департамента со СМИ и размещения информации в социальных сетях Департамента.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

- по юридическим вопросам;
- юридическое сопровождение деятельности Департамента;

координация деятельности структурных подразделений Департамента по подготовке, составлению, оформлению и согласованию проектов правовых актов (в том числе нормативного характера), других документов правового характера

разработка (участие в разработке) проектов законов, указов, постановлений, и иных правовых актов Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, правовых актов Департамента по вопросам, относящимся к компетенции управления (Департамента);

осуществление переписки по юридическим вопросам (подготовка проектов писем);

проверка обоснованности выводов, содержащихся в заключении Департамента о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации внесенного в представительный орган муниципального образования проекта местного бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), и его согласование (в случае отсутствия замечаний) в установленном Департаментом порядке;

мониторинг действующего федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

анализ на предмет соответствия действующему законодательству и согласование проектов правовых актов Ивановской области, подготовленных Департаментом;

рассмотрение проектов законов, иных правовых актов Ивановской области, соглашений Правительства Ивановской области, поступивших в Департамент на согласование и участие в подготовке заключений по ним;

рассмотрение и согласование в рамках компетенции отдела соглашений о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов, заключаемых Департаментом с главами местных администраций (руководителями исполнительно-распорядительных органов) муниципальных образований Ивановской области;

осуществление мониторинга официального сайта правовой информации <http://pravo.gov.ru> в сети Интернет;

осуществление государственной регистрации нормативных правовых актов Департамента;

ведение государственного реестра нормативных правовых актов Департамента;

ведение реестра правовых актов Департамента;

участие в рассмотрении актов прокурорского реагирования, иных актов надзорного (контрольного) характера;

рассмотрение, анализ и подготовка решений по обращениям физических и юридических лиц, относящихся к компетенции управления;

представление интересов Департамента в судах, а также в рамках установленной компетенции, в других государственных, муниципальных

органах и общественных организациях по юридическим вопросам;

подготовка заключений и согласование проектов договоров и соглашений, одной из сторон которых является Департамент на соответствие их действующему законодательству;

осуществление проверки исполнительных документов о взыскании средств с казны Ивановской области, поступивших на исполнение в Департамент;

реализация мероприятий Плана по правовому информированию и правовому просвещению населения Ивановской области

расчет и анализ значений показателей качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета по вопросам компетенции отдела;

обеспечение заключения и контроль исполнения государственных контрактов (договоров) для нужд Департамента финансов по вопросам компетенции отдела;

учет договоров (контрактов), заключенных Департаментом финансов Ивановской области;

подготовка и направление периодической плановой отчетности (документов) в управление Минюста России по Ивановской области, прокуратуру Ивановской области, аппарат Правительства Ивановской области;

подготовка предложений начальнику управления по изменению номенклатуры дел отдела;

подготовка и направление периодической плановой отчетности (документов) в аппарат Правительства Ивановской области и другие органы.

Отдел:

- обеспечивает деятельность комиссии по проведению проверки наличия документов, дел с пометкой «Для служебного пользования»;

- осуществляет прием, регистрацию, учет и хранения документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- организует формирование контент –плана Департамента и размещение в соответствии с ним информации в социальных сетях Департамента;

- осуществляет, в установленном Департаментом порядке, полномочия главного администратора и администратора неналоговых доходов областного бюджета, перечень которых закреплен за правовым управлением.

Отдел по вопросам своей компетенции обеспечивает нахождение информации, размещенной на официальном сайте, в социальных сетях, а также стенде Департамента в соответствии с требованиями действующего законодательства; поддерживает информацию на сайте, социальных сетях и стенде в актуальном состоянии.

Отдел осуществляет иные функции в целях решения поставленных перед ним задач.

4.Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для решения своих задач и осуществления функций имеет право:

запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от структурных подразделений Департамента, государственных гражданских служащих (работников) Департамента;

пользоваться информационными банками данных Департамента;

вносить начальнику управления предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел;

получать для ознакомления и систематизации правовые акты Департамента на бумажных и электронных носителях;

привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Департамента сотрудников соответствующих подразделений для решения сложных и комплексных вопросов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

привлекать к участию в рассмотрении дел в судебных и иных органах специалистов структурных подразделений Департамента по согласованию с их руководителями и руководителем управления;

участвовать в коллегиальном рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента.

4.2. В обязанности отдела входит:

качественное и своевременное выполнение возложенных в соответствии с настоящим Положением на отдел задач и функций;

предоставление по поручению руководителя управления отчетов по направлениям своей деятельности;

соблюдение конфиденциальности в ходе осуществления отделом возложенных на него обязанностей.

Положение
об отделе государственной службы и кадров
правового управления

1. Общие положения

1.1. Отдел государственной службы и кадров правового управления (далее - отдел) является структурной единицей правового управления Департамента.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, Уставом Ивановской области, законами Ивановской области, указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, приказами и распоряжениями Департамента финансов, руководителя Департамента финансов.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен и непосредственно подчинен начальнику правового управления Департамента.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента.

2. Организация деятельности отдела

2.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Департамента финансов в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе и правовыми актами Ивановской области.

2.2. Начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3. Основные задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение прохождения в Департаменте государственной гражданской службы;
- обеспечение деятельности Департамента по кадровым вопросам;

- обеспечение деятельности Департамента по вопросам противодействия коррупции;
- организационное обеспечение деятельности Департамента;
- организация в Департаменте архивного делопроизводства.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

- по реализации вопросов прохождения государственной гражданской службы и кадров:

обеспечение в Департаменте реализации законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудового законодательства;

организация проведения:

конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте финансов Ивановской области и по включению в кадровый резерв на замещение указанных должностей;

аттестаций;

служебных проверок;

подготовка документов для присвоения почетных званий и награждения государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами Губернатора Ивановской области, Ивановской областной Думы и иными наградами и поощрениями особо отличившихся гражданских служащих и работников Департамента;

разработка проектов распоряжений по личному составу (за исключением первого заместителя (заместителей) директора Департамента), а также по основной деятельности в пределах установленной компетенции;

разработка проектов служебных контрактов и трудовых договоров с гражданскими служащими и работниками Департамента (за исключением первого заместителя (заместителей) директора Департамента);

подготовка проектов распоряжений о направлении в служебные командировки сотрудников Департамента (за исключением первого заместителя (заместителей) директора Департамента);

подготовка проектов распоряжений по выплате премий (за исключением первого заместителя (заместителей) директора Департамента);

составление графика отпусков гражданских служащих и работников Департамента;

организация прохождения диспансеризации служащими Департамента;

разработка проектов распоряжений о привлечении к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, о предоставлении других дней отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, об оплате за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни;

обеспечение ведения и хранения трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности в электронном виде) и личных дел гражданских служащих и работников Департамента (за исключением первого заместителя

(заместителей) директора Департамента);

осуществление в Департаменте воинского учета;

размещение необходимой информации в Единой государственной информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации, на портале «Работа России», в СБИС, в информационной системе «Кадры-КС», информационном сайте Департамента, а также в иных системах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

обеспечение деятельности комиссий:

конкурсной;

аттестационной;

по установлению стажа государственной гражданской службы;

подготовка статистической и иной отчетной информации в государственную службу статистики, аппарат правительства Ивановской области.

- по вопросам противодействия коррупции:

осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых в Департамент гражданскими служащими по вопросам прохождения государственной гражданской службы, и соблюдения гражданскими служащими Департамента требований к служебному поведению;

обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте финансов, и урегулированию конфликта интересов;

проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Ивановской области, разрабатываемых Департаментом;

обеспечение работы антикоррупционного «телефона доверия»;

разработка Плана мероприятий по противодействию коррупции в Департаменте;

разработка Плана мероприятий по противодействию коррупции при осуществлении Департаментом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

осуществляет мероприятия по профилактике коррупционных проявлений среди государственных гражданских служащих Департамента по утвержденным Планам;

осуществляет проведение служебных проверок в рамках реализации законодательства по вопросам противодействия коррупции;

подготовка и направление периодической плановой отчетности в прокуратуру Ивановской области, аппарат Правительства Ивановской области.

- по организационному обеспечению деятельности Департамента;

осуществление организации и проведения:
заседаний Общественного совета при Департаменте финансов;
публичных слушаний по проектам законов об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период и об исполнении бюджета за отчетный период;
коллегий Департамента;
дня открытых дверей Департамента;
рабочих встреч, семинаров, совещаний и иных мероприятий.
подготовка и обеспечение направления отчетной информации о деятельности Общественного Совета.

- по вопросам организации делопроизводства и контролю исполнения поручений:

прием и регистрация документов, поступающих в Департамент почтовыми отправлениями и с курьерами;

осуществление учета и отправки исходящей почтовой корреспонденции Департамента;

осуществление контроля прохождения и сроков исполнения документов;

осуществление регистрации исполнения документов;

осуществление контроля сроков исполнения поручений руководителя Департамента;

ведение протоколов оперативных совещаний у руководителя Департамента и осуществление контроля исполнения протокольных поручений;

- осуществление обработки и учета обращений граждан в информационных ресурсах в соответствии с установленными полномочиями, в том числе ССТУ.РФ.

- по организации и ведению архивного делопроизводства:

организация составления в Департаменте номенклатуры дел текущего делопроизводства;

обеспечение, в соответствии с установленными сроками, приема и комплектования архива Департамента, согласно описям дел, законченных делопроизводством;

контроль своевременности поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

обеспечение хранения документов, поступивших в архив;

обеспечение шифрования единиц хранения, их систематизация и учет;

обеспечение проведения экспертизы ценности архивных документов;

организация работы экспертной комиссии Департамента;

выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению;

разработка положения, инструкции по ведению делопроизводства и

организации архивного дела;

формирование сводных описей номенклатурных дел Департамента;
осуществление передачи документов Департамента, подлежащих постоянному хранению, в ГБУ ИО «Государственный архив Ивановской области».

Отдел по вопросам своей компетенции обеспечивает подготовку и размещение информации на официальном сайте, а также стенде Департамента в соответствии с требованиями действующего законодательства; поддерживает информацию на сайте и стенде в актуальном состоянии.

Отдел осуществляет иные функции в целях решения поставленных перед ним задач.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел для решения своих задач и в целях осуществления функций имеет право:

запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от структурных подразделений Департамента, государственных гражданских служащих (работников) Департамента;

пользоваться информационными банками данных Департамента;
вносить начальнику управления предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел;

получать для ознакомления и систематизации правовые акты Департамента на бумажных и электронных носителях;

привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Департамента сотрудников соответствующих подразделений для решения сложных и комплексных вопросов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением, отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

участвовать в коллегиальном рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента.

4.2. В обязанности отдела входит:

качественное и своевременное выполнение в соответствии с настоящим Положением возложенных на отдел задач и функций;

предоставление по поручению начальника управления отчетов по направлениям деятельности отдела;

соблюдение конфиденциальности в ходе осуществления отделом возложенных на него обязанностей.