

УТВЕРЖДЕНО
приказом Агентства
по предпринимательству и
инвестициям
Республики Дагестан
от 8 октября 2021 года №131-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО – ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АГЕНТСТВА ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

1. Общие положения

1. Отдел организационно-правового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее - Агентство).

1.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов. Состав отдела определен штатным расписанием Агентства;

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отраслевые направления деятельности Агентства, а также настоящим Положением;

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность, как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями и с подведомственными учреждениями Агентства, а также другими органами и организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы в пределах компетенции Отдела;

1.5. Отдел действует в соответствии с Положением об отделе, утвержденным Руководителем Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее – Руководитель);

1.6. Подлинник Положения хранится в Отделе.

2. Основные задачи

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Агентства по реализации возложенных на него полномочий;

2.2. Представление и защита в установленном порядке интересов Агентства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах и иных органах и организациях;

2.3. Осуществление функций по обеспечению интересов Агентства в договорной и правовой работе;

2.4. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Агентства в осуществлении правового обеспечения их деятельности;

2.5. Ведение кадровой работы.

3. Функции Отдела

3. В целях реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Правовое консультирование государственных гражданских служащих, других работников Агентства и работников учреждений, подведомственных Агентству;

3.2. Правовой анализ и подготовка проектов ответов совместно с другими подразделениями Агентства на письменные обращения граждан;

3.3. Участвует, совместно с другими структурными подразделениями Агентства в разработке проектов уставных документов подведомственных учреждений Агентства и их юридической экспертизы на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

3.4. Оказывает юридическую помощь подведомственным учреждениям в претензионной, договорной и другой правовой работе, содействие в подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы;

3.5. В пределах своих полномочий участвует в проведении проверочных мероприятий подведомственных учреждений с целью выявления и устранения недостатков в работе;

3.6. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями Агентства практику применения законодательства Российской Федерации, проводит сравнительный анализ законодательства субъектов Российской Федерации и федерального законодательства, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение Руководителю;

3.7. Разрабатывает методические, информационные материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а также оказывает методическую и практическую помощь подразделениям по вопросам организации их работы;

3.8. Участвует в установленном порядке в подготовке проектов нормативных актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан в пределах своей компетенции совместно с другими отделами;

3.9. Осуществляет предварительную проверку на соответствие действующему законодательству проектов распорядительных документов, инструкций, информационных документов, административных регламентов подготавливаемых в Агентстве, а также по поручению Руководителя участвует в подготовке этих документов;

3.10. Оформляет доверенности и другие документы, связанные с обеспечением заключения и исполнения договоров, а также ведет учет выдачи доверенностей государственным гражданским служащим Агентства;

3.11. Осуществляет подготовку совместно с другими структурными подразделениями Агентства и подведомственными учреждениями претензий и исков, отзывов на претензии и иски от имени Агентства в суды общей юрисдикции, в арбитражные суды;

3.12. Представляет в установленном порядке интересы Агентства в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

3.13. Проводит анализ предъявленных претензий и обобщает результаты рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности Агентства;

3.14. Осуществляет систематизированный учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионной-исковой работой;

3.15. Осуществляет в установленном порядке свидетельствование верности копий документов, необходимых для обеспечения деятельности Агентства;

3.16. Принимает участие в конференциях, заседаниях комиссий, совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.17. Запрашивает и получает в установленном порядке у структурных подразделений Агентства, а также подведомственных Агентству учреждений информацию по вопросам своей деятельности;

3.18. Обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и принимает меры к устранению выявленных недостатков;

✓ 3.19. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их сдачу в архив;

3.20. Принимает участие в совещаниях и заседаниях Агентства;

3.21. По поручению Руководителя осуществляет иные функции, относящиеся к правовой работе;

3.22. Участвует в подготовке соглашений между Правительством Республики Дагестан и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, предприятиями федерального значения и зарубежными партнерами;

3.24. Осуществляет подготовку проектов актов Агентства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Агентства;

3.25. Осуществляет ведение трудовых книжек гражданских служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

3.26. Осуществляет ведение личных дел гражданских служащих Агентства;

3.27. Осуществляет ведение реестра гражданских служащих в Агентстве;

3.28. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим Агентства;

3.29. Осуществляет в установленном порядке оформление и выдачу служебных удостоверений руководящему составу подведомственных Агентству ГАУ, АНО, Фондов;

3.30. Обеспечивает деятельность Комиссии Агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Агентством, и урегулированию конфликта интересов;

3.31. Осуществляет организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;

3.32. Осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Агентства;

3.33. Осуществляет организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих Агентства для присвоения классных чинов государственной гражданской службы Республики Дагестан;

3.34. Осуществляет подготовку документов в Правительство Республики Дагестан на присвоение гражданским служащим Агентства классных чинов государственной гражданской службы Республики Дагестан;

3.35. Осуществляет формирование кадрового резерва Агентства, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

3.36. Обеспечивает организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Агентстве, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

3.37. Организует проведение служебных проверок в Агентстве;

3.38. Участвует в информационном взаимодействии посредством федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - единая система), посредством:

а) размещения в информационном ресурсе единой системы сведений об имеющихся вакантных должностях и о результатах конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв;

б) ведения кадровой работы с использованием единой системы в соответствии с Положением о единой системе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. N 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";

3.39. Координирует работу по разработке и актуализации положений о структурных подразделениях;

3.40. Осуществляет подготовку графика ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих Агентства и ведет контроль за их исполнением;

3.41. Осуществляет оформление и учет выезда в служебные командировки гражданских служащих Агентства;

3.42. Осуществляет ведение воинского учета и бронирования гражданских служащих Агентства, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

3.43. Осуществляет функции по оказанию гражданским служащим консультативной помощи по вопросам:

а) применения на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения;

б) уведомления о фактах совершения служащими коррупционных правонарушений;

в) уведомления обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

г) предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах);

д) предотвращения или урегулирования конфликта интересов и соблюдения установленных запретов, ограничений и обязанностей;

е) соблюдения увольняемыми гражданскими служащими ограничений при трудоустройстве после увольнения;

ж) требований законодательства Российской Федерации в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции и порядка их исполнения;

з) иным вопросам (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений);

✓3.45. Осуществляет сбор и проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Агентства в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным нормативным правовым актом Агентства, и членов их семей, и размещение в установленном порядке указанных сведений на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.46. Осуществляет сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданским служащим Агентства, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности гражданской службы в Агентстве, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

3.47. Осуществляет в установленном порядке подготовку предложений о присвоении почетных званий и представлении к награждению государственными наградами Республики Дагестан, ведомственными наградами Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан и работников подведомственных организаций, учреждений, поощрению гражданских служащих Агентства;

3.48. Обеспечивает подготовку и осуществление мероприятий, проводимых по поручению руководителя Агентства, в том числе мероприятий, посвященных знаменательным датам и другим событиям;

3.49. Осуществляет в части компетенции взаимодействие с профильными учебными заведениями высшего и среднего профессионального образования по вопросам профессиональной ориентации студентов (прохождение учебной и производственной практики, стажировок, участие в работе государственных аттестационных комиссий, организации работы студенческих строительных отрядов, иные вопросы);

3.50. Осуществляет подготовку предложений руководителю Агентства по перечню должностей, предусматривающих работу гражданских служащих со сведениями, составляющими государственную тайну;

4. Организация деятельности

4. Структура и штатное расписание Отдела определяются в соответствии со структурой и штатным расписанием Агентства;

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

4.2. Начальник Отдела и другие государственные гражданские служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Агентства;

4.3. Государственные гражданские служащие Отдела осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника Отдела в соответствии со своими должностными регламентами;

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

4.5. Отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, взаимодействует со структурными подразделениями Агентства, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан, общественными объединениями и другими организациями;

4.6. Обеспечивает в установленном законом порядке защиту интересов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

4.7. осуществляет в установленной сфере деятельности мероприятия по совершенствованию разрешительных функций, оптимизации предоставления государственных услуг, в том числе в электронном виде, снижению административных барьеров, бюджетных расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств;

4.8. обеспечивает соблюдение требований законодательства и стандартов в отношении исполнения государственных функций (оказания государственных услуг) в установленной сфере деятельности;

4.9 оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной формах по вопросам, относящимся к компетенции Агентства, в порядке, установленном федеральным законодательством для рассмотрения обращений граждан;

5.0. обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;

5.1. организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Агентства, а также координирует и контролирует проведение

организациями, находящимися в ведении Агентства, мероприятий по мобилизационной подготовке;