

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Департамента дорожного  
хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
А.В. Мальков



**Положение  
об отделе организационной, правовой и кадровой работы  
Департамента дорожного хозяйства и транспорта  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организационной, правовой и кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Департамент), осуществляющим организационное, правовое и кадровое обеспечение деятельности Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее автономный округ).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о Департаменте, приказами Департамента, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти автономного округа, государственными органами автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, а также с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями, структурными подразделениями Департамента.

**2. Основные функции Отдела**

2.1. Отдел осуществляет следующие основные функции в установленной сфере деятельности Департамента:

2.2. Осуществляет подготовку и предоставляет руководству Департамента аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.3. Разрабатывает распорядительные документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.4. Осуществляет прием входящей корреспонденции Департамента, ее первичную обработку, систематизацию, регистрацию. Осуществляет регистрацию и отправку исходящей корреспонденции Департамента.

2.5. Обеспечивает работу приемной директора Департамента.

2.6. Оказывает содействие в подготовке материалов и организации заседаний и совещаний, проводимых директором Департамента.

2.7. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями Департамента справки и другие аналитические материалы о реализации планов, мероприятий, по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.8. Осуществляет в установленном порядке систематизированный учет и хранение приказов Департамента.

2.9. Разрабатывает номенклатуру дел Департамента, обеспечивает систематизацию и хранение дел.

2.10. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение.

2.11. Участвует в подготовке совместно с другими структурными подразделениями плана мероприятий Департамента по реализации ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, анализа их выполнения.

2.12. Организует своевременное доведение нормативных правовых актов, правовых актов, поручений, документов в сфере деятельности Департамента до исполнителей.

2.13. Осуществляет изучение практики организационной работы в исполнительных органах государственной власти автономного округа.

2.14. Осуществляет совершенствование информационного и документационного обеспечения в Департаменте на основе единой технической политики и применение современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

2.15. Участвует в проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов, планов, мероприятий, программ, поступивших в Департамент в установленном порядке, и готовит по ним правовые заключения на предмет соответствия законодательству и правилам юридической техники в части вопросов, входящих в компетенцию Департамента.

2.16. Принимает участие в разработке нормативных правовых актов, правовых и распорядительных актов Департамента, проводит правовую и антикоррупционную экспертизу и осуществляет их визирование.

2.17. Проверяет на соответствие законодательству и визирует проекты договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Департаментом.

2.18. Подготавливает для директора Департамента и его заместителей справочные материалы по законодательству.

2.19. Представляет на основании выданной доверенности интересы Департамента в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, при рассмотрении правовых вопросов.

2.20. Проводит мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах

компетенции Департамента, разрабатывает предложения и вносит их на рассмотрение руководителю Департамента.

2.21. Осуществляет методическое руководство правовой, кадровой работы подведомственных учреждений (организаций) Департамента.

2.22. Оказывает правовое содействие подведомственным учреждениям (организациям) Департамента по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

2.23. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию организации правового, кадрового обеспечения деятельности Департамента.

2.24. Осуществляет систематизацию правовых актов Департамента, в том числе на электронном носителе.

2.25. Осуществляет планирование правовой, кадровой работы.

2.26. Осуществляет подготовку ответов на поступившие из органов государственной власти автономного округа, и иных организаций, обращения, направленные на рассмотрение в Отдел.

2.27. Осуществляет подготовку предложений о реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя.

2.28. Организует подготовку приказов Департамента, 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 государственного органа.

2.29. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих Департамента.

2.30. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о государственных гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности.

2.31. Осуществляет ведение реестра гражданских служащих в Департаменте.

2.32. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих.

2.33. Обеспечивает деятельность комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление государственным гражданским служащим Департамента ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.34. Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Департамента.

2.35. Организует и обеспечивает проведение аттестации, квалификационных экзаменов гражданских служащих Департамента.

2.36. Организует заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы.

2.37. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих Департамента. Участвует в формировании государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Департамента.

2.38. Формирует кадровый резерв Департамента, организует работу с ним и его эффективное использование.

2.39. Содействует должностному росту гражданских служащих Департамента.

2.40. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

2.41. Организует проведение служебных проверок.

2.42. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.43. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.44. Организует работу по поощрению и награждению гражданских служащих, иных работников Департамента.

2.45. Организует персональный и статистический учет гражданских служащих Департамента.

2.46. Координирует работу по назначению, увольнению, предоставлению отпусков, поощрению, применению дисциплинарных взысканий, проведению аттестации руководителей подведомственных учреждений (организаций) Департамента.

2.47. Организует мероприятия по воинскому учету, бронированию и подготовке документов для предоставления отсрочки от призыва на военную службу сотрудников Департамента.

2.48. Обеспечивает оформление договоров обязательного медицинского страхования государственным гражданским служащим Департамента.

2.49. Осуществляет подготовку материалов на присвоение классных чинов государственным гражданским служащим, замещающим высшую группу должностей в Департаменте, для представления в установленном порядке Губернатору автономного округа.

2.50. Организует проверку сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Департамента ограничений и запретов, требований,

направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

2.51. Обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.52. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе в Департаменте.

2.53. Оказывает государственным гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, установленных законодательством.

2.54. Осуществляет кадровое обеспечение работников Департамента.

2.55. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Департамента по поручению руководства Департамента.

### 3. Обеспечение деятельности Отдела

3.1.1. Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

3.1.2. Вносить руководству Департамента предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.3. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Департамента.

3.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.1.5. Готовить проекты нормативных правовых актов Департамента в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Отдела, и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Департамента.

3.1.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Департамента к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Департамента.

3.1.7. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Отдела.

3.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Департамента, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями и другими организациями на основе

планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Департамента, приказов и распоряжений Департамента, мероприятий, утверждаемых руководством Департамента.

3.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

#### 4. Руководство Отделом

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Департамента в соответствии с законодательством.

4.1. Начальник Отдела:

4.1.1. Осуществляет общее руководство Отделом.

4.1.2. Вносит в установленном порядке предложения руководству о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностные проступки, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

4.1.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Департамента, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4. Дает сотрудникам Отдела обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, контролирует исполнение этих указаний.

4.1.5. Представляет в установленном порядке Департамент по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

4.1.6. В установленном порядке получает от других структурных подразделений и подведомственных учреждений (организаций) Департамента материалы и документы, необходимые для деятельности Отдела.

4.1.7. Проводит служебные совещания с сотрудниками Отдела.

4.1.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.1.9. Организует делопроизводство в Отделе.

4.1.10. Несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов Департамента, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения работниками Отдела служебного распорядка Департамента и исполнительской дисциплины.