



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ САҢ-ХӨӨ ЯАМЫЗЫ  
ПРИКАЗ

от «13 » марта 2019 г.

№ 20 от

г. Кызыл

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Тыва  
от 31 декабря 2015 г. № 99 о/д

1. Внести в приказ Министерства финансов Республики Тыва от 31 декабря 2015 года № 99 о/д «Об утверждении Положений отделов Министерства финансов Республики Тыва», следующее изменение:
  - 1.1. Приложение № 3 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
  2. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения ознакомить ответственных государственных гражданских служащих Министерства с настоящим приказом под роспись.
  3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр финансов Республики Тыва

О.С. Достай

Утверждено  
приказом Министерства  
финансов Республики Тыва  
от «13» 03 2019 г. № 20-рз

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе правового, кадрового и организационного обеспечения**  
**Министерства финансов**  
**Республики Тыва**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Министерства финансов Республики Тыва (далее – Министерство).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, положением об исполнительном органе власти (местного самоуправления) Республики Тыва, правовыми актами органа исполнительной власти (местного самоуправления) Республики Тыва, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел при реализации своих полномочий осуществляет взаимодействие с иными органами власти, их структурными подразделениями по вопросам государственной службы и кадров и правового обеспечения.

1.4. Положение об отделе утверждается Министром финансов Республики Тыва (далее – Министр).

**2. Задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Участие в обеспечении реализации Министерством полномочий по решению кадровых вопросов и полномочий по проведению государственной политики в области государственной гражданской службы Республики Тыва.

2.2. Осуществление в пределах своих полномочий контроля за исполнением федеральных и республиканских законов, указов, распоряжений и поручений по вопросам государственной службы и кадров.

2.3. Организация и обеспечение прохождения государственной гражданской службы в Министерстве.

2.4. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Министерства.

2.5. Оценка эффективности деятельности государственных гражданских служащих Министерства.

2.6. Ведение кадрового делопроизводства.

2.7. Участие в обеспечении деятельности Министерства по вопросам реализации государственной политики в области противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов, реформирования и развития государственной службы, а также по вопросам кадровой политики.

2.8. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, а также обеспечение деятельности Министерства по соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

2.9. Планирование трудовых ресурсов - определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития и направления деятельности Министерства.

2.10. Защита правовыми средствами имущественных и иных интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других судебных учреждениях при рассмотрении споров по искам, предъявляемых к Министерству либо Министерством.

2.11. Представление интересов казны Республики Тыва.

2.12. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.13. Участие в судопроизводстве в интересах Министерства, а также организация участия в судопроизводстве иных сотрудников Министерства.

2.14. Проверка на соответствие действующему законодательству, согласование и визирование приказов Министерства, договоров, соглашений, государственных контрактов, инструкций, должностных регламентов, иных документов, представляемых на подпись Министру.

2.15. Организационное обеспечение деятельности Министерства.

### **3. Функции**

Для решения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль исполнения Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Тыва «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва, Министерства по вопросам государственной службы.

3.2. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва Министерства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Организует прохождение государственными гражданскими служащими испытательного срока при поступлении на государственную службу в Министерство.

3.4. Оформляет решения Министерства, связанные с прохождением государственными гражданскими служащими государственной службы.

3.5. Ведет личные дела государственных гражданских Министерства, оформляет служебные удостоверения.

3.6. Вносит необходимые записи в трудовые книжки государственных гражданских служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных с государственной службой, ведет их учет, хранение и выдачу.

3.7. Обеспечивает проведение своевременной аттестации государственных гражданских служащих Министерства и сдачи квалификационных экзаменов на классный чин государственных гражданских служащих Министерства.

3.8. Планирует по согласованию с руководством деятельность Министерства и обеспечивает контроль за его исполнением.

3.9. Организует разработку должностных регламентов государственных гражданских служащих.

3.10. Анализирует уровень профессиональной подготовки государственных гражданских служащих Министерства.

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

3.12. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.13. Готовит материалы в порядке, установленном действующим законодательством для представления государственных гражданских служащих к государственным наградам Российской Федерации и Республики Тыва, ведомственным наградам.

3.14. Совершенствует методы и формы работы с кадрами, обобщает и распространяет передовой опыт в этой области.

3.15. Изучает и обобщает итоги работы с кадрами, проводит анализ текущести кадров, прогулов и других нарушений служебной (трудовой) дисциплины, вырабатывает предложения по устраниению выявленных недостатков.

3.16. Контролирует выполнение работниками требований режима секретности, обеспечения сохранности государственной тайны, ведет работу с секретными документами.

3.17. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

3.18. Ведет реестр государственных гражданских служащих Министерства.

3.19. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе, обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.20. Осуществляет работу по составлению и представлению отчетности по реализации законодательства о государственной гражданской службе, в том числе о кадровом составе, о количественном и качественном составе

государственных гражданских служащих, о численности, о подготовке, переподготовке и повышении квалификации государственных гражданских служащих, иные формы отчетности, запросы департамента по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

3.21. Оказывает государственным гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением Министра, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

3.23. Организует правовое просвещение государственных гражданских служащих в части своих полномочий.

3.24. Проводит служебные проверки.

3.25. Обеспечивает проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Тыва, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной службы Республики Тыва.

3.26. Собирает и обрабатывает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления.

3.27. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Министерства.

3.28. Оформляет и выдает документы в установленном законодательством Российской Федерации порядке для назначения гражданским служащим пенсии за выслугу лет;

3.29. Организует и обеспечивает ротацию гражданских служащих;

3.30. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных гражданских служащих, работников в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 153-ФЗ «О персональных данных».

3.31. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.32. Представляет в установленном порядке интересы Министерства, а также при наличии соответствующего поручения интересы Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва в судах.

3.33. Ведет анализ и обобщение исковой работы, судебной практики, составление необходимых справок, заключений, обзоров и других аналитических материалов для единовременных и периодических докладов Министру.

3.34. Участвует в подготовке проектов законов, постановлений, распоряжений, приказов, инструкций и других актов, подготавливаемых Министерством.

3.35. Осуществляет визирование, проведение правовой экспертизы и подготовку заключений на проекты законов Республики Тыва, указов и распоряжений Главы Республики Тыва, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва, проектов соглашений (договоров), заключаемых от имени Главы Республики Тыва и (или) Правительства Республики Тыва, других правовых актов.

3.36. Проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

3.37. Совместно с другими структурными подразделениями Министерства осуществляет мониторинг отраслевого федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации и при необходимости подготавливает соответствующие проекты правовых актов.

3.38. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства.

3.39. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями Министерства практику применения законодательства Республики Тыва, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение Министра.

3.40. Участвует в проводимой структурными подразделениями Министерства работе по направлению в установленные сроки нормативных правовых актов Министерства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва для внесения в федеральный регистр нормативных правовых актов.

3.41. Осуществляет консультирование работников Министерства по правовым вопросам, относящимся к компетенции.

3.42. Подготавливает для руководства Министерства справочные материалы по законодательству.

3.43. Проверяет исполнительные документы, поступившие в Министерство для исполнения на предмет их соответствия требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также организацию их исполнения.

3.44. Ведет учет и хранение исполнительных документов или их копий и иных документов, связанных с их исполнением.

3.45. Осуществляет координацию деятельности секретарей.

3.46. Осуществляет прием и регистрацию поступающей и исходящей корреспонденции;

3.47. Передает документы на исполнение;

3.48. Контролирует за сроками их исполнения документов;

3.49. Подготавливает справки о соблюдении сроков исполнения документов;

3.50. Участвует в подготовке созываемых министром финансов Республики Тыва совещаний, организует их техническое обслуживание (собирает необходимые материалы);

3.51. Оповещает участников совещаний о времени, месте, повестке дня;

3.52. Организует работу архива Министерства в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями.

3.53. Контролирует текущую эксплуатацию кабинетов Министерства.

3.54. Готовит предложения по размещению сотрудников структурных подразделений Министерства в соответствии с установленными нормами и требованиями.

3.55. Реализует в установленном порядке контрольные функции по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности в здании Министерства.

3.56. Оказывает бесплатную юридическую помощь.

3.57. Осуществляет организационное обеспечение деятельности Министерства.

3.58. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением структурными подразделениями Министерства обращений граждан. организация документационного обеспечения деятельности Министерства;

3.59. Организует документационное обеспечение деятельности Министерства.

3.60. Организация мероприятий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, по координации работы в части структуры и штатов на особый период, по гражданской обороне, пожаробезопасности;

3.61. Организация приема граждан.

3.62. Осуществляет иные функции.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию от органов государственной власти, правоохранительных, налоговых и других органов, руководителей и работников структурных подразделений.

4.2. В пределах своей компетенции проводить собеседование со всеми государственными служащими Министерства по вопросам организации прохождения ими государственной службы.

4.3. Контролировать исполнение начальниками отделов приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами, предоставления необходимой информации о работе с кадрами и состоянии служебной (трудовой) дисциплины.

4.4. В пределах своих полномочий вести переписку с организациями и учреждениями по кадровым вопросам, рассматривать и принимать решения по письмам, заявлениям и жалобам граждан.

4.5. Направлять в отделы Министерства рекомендации и указания по вопросам своей компетенции.

4.6. Пользоваться банками данных органов государственной власти Республики Тыва.

4.7. Участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам регулирования финансовых отношений.

4.8. Участвовать в оперативных совещаниях Министерства.

4.9. Подготавливать от собственного имени или по поручению руководства Министерства рекомендации по вопросам правовой деятельности Министерства.

4.10. Взаимодействовать с судебными учреждениями, правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.11. Вносить на рассмотрение Министра предложения по вопросам совершенствования своей деятельности.

4.12. Привлекать с согласия начальников структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.13. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательствами Российской Федерации и Республики Тыва.

## **5. Ответственность**

5.1. Государственные гражданские служащие отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, в том числе соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение сохранности и защиты персональных данных сотрудников и иных сведений, относящихся к конфиденциальной информации, и других обязанностей, установленных действующим законодательством.

## **6. Структура отдела и руководство отделом**

6.1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления и делами.

6.2. Руководство отдела осуществляют заместитель начальника управления-начальник отдела правового и кадрового обеспечения (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром.

6.3. Начальник отдела:

- представляет Министру проект положения об отделе, предложения по структуре отдела и численности гражданских служащих отдела;
- согласовывает положения об иных отделах Министерства в пределах своей компетенции;
- представляет планы работы отдела и отчеты о выполнении планов работы отдела на утверждение Министру;
- представляет должностные регламенты гражданских служащих отдела на утверждение Министру;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- представляет Министру проекты правовых актов Министерства и иные документы, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы гражданских служащих отдела, проекты правовых актов Министерства и иных документов для приема на работу и увольнения работников отдела, а также представляет предложения по применению мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим и работникам отдела;
- распределяет функциональные обязанности между гражданскими служащими отдела.

6.4. По представлению начальника отдела гражданские служащие и работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Министром.

6.5. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику отдела осуществляют Министр.

## 7. Порядок работы отдела по профилактике коррупционных правонарушений

Отдел осуществляет работу по профилактике коррупционных правонарушений посредством:

- направления в установленном порядке запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности), государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или государственного гражданского служащего Республики Тыва, его супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, а также о соблюдении государственным гражданским служащим Республики Тыва требований к служебному поведению;

- представления дополнительных сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Тыва и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

- проведения бесед с гражданином или государственным гражданским служащим Республики Тыва по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- получения от гражданина или государственного гражданского служащего Республики Тыва пояснения по представленным им материалам;

- уведомления в письменной форме государственного гражданского служащего Республики Тыва о начале в отношении его проверки;

- представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

Согласовано:

Начальник управления административно –  
кадровой работы и контроля

\_\_\_\_\_ ( )