

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об отделе правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ленинградской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее-отдел) является структурным подразделением Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее – КСП ЛО) и входит в аппарат КСП ЛО.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областным законом Ленинградской области от 14 октября 2011 года № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4. Отдел находится по адресу: 191014, г. Санкт-Петербург, ул. Некрасова, д.14.

### **2. Функции отдела**

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. Осуществляет перспективное планирование деятельности КСП ЛО, а также подготовку отчетов об исполнении планов.

2.1.2. Осуществляет разработку проектов правовых актов и иных документов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности КСП ЛО.

2.1.3. Проводит экспертизу проектов правовых актов, договоров (контрактов) соглашений и иных документов, в том числе поступивших в КСП ЛО на согласование в установленном порядке, а также принятых правовых актов, заключенных договоров (контрактов), соглашений и иных документов на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления документов.

2.1.4. Консультирует работников КСП ЛО по вопросу применения федерального и областного законодательства, в том числе оказывает правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов КСП ЛО, других документов (актов, заключений, уведомлений, запросов, представлений и предписаний и др.), а также по вопросам исполнения судебных актов (решений, постановлений, запросов, определений и т.д.), правовых актов надзорных и контрольных органов.

2.1.5. Консультирует работников КСП ЛО при осуществлении ими производства по делам об административных правонарушениях в пределах компетенции КСП ЛО и в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.1.6. Обеспечивает направление в правоохранительные органы и органы прокуратуры информации о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, выявленного при проведении КСП ЛО контрольного мероприятия, и(или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

2.1.7. Осуществляет антикоррупционные мероприятия, выработку новых профилактических мер по противодействию коррупции, направленных на повышение эффективности антикоррупционной деятельности КСП ЛО и разработку проекта плана противодействия коррупции.

2.1.8. Проводит информационно-аналитическую работу на основе материалов, поступающих от работников КСП ЛО, Администрации Ленинградской области, правоохранительных органов, судебных органов, органов прокуратуры, ведение учета и систематизации указанных документов.

2.1.9. Осуществляет судебную защиту интересов КСП ЛО по вопросам, отнесенным к компетенции КСП ЛО в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

подготавливает проекты исковых заявлений (жалоб), апелляционных, кассационных и надзорных жалоб;

подготавливает проекты отзывов (возражений) на исковые заявления (жалобы), апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, поступившие в КСП ЛО;

принимает участие в судебных заседаниях.

2.1.10. Осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Ленинградской области, в том числе бюджетного законодательства, законодательства в сфере внешнего государственного финансового контроля, законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства, законодательства в сфере бухгалтерского учета.

2.1.11. Подготавливает и представляет предложения о необходимости принятия, изменения или признания утратившими силу правовых актов КСП ЛО.

2.1.12. Подготавливает информацию о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов по делам к участию в которых привлечена КСП ЛО или должностные лица КСП ЛО, а также информацию о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных уполномоченными должностными лицами КСП ЛО.

2.1.13. По поручению руководства КСП ЛО рассматривает обращения граждан и юридических лиц, а также федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции КСП ЛО,

разрабатывает предложения по результатам их рассмотрения и подготавливает проекты ответов.

2.1.14. Разрабатывает предложения по устранению и предупреждению выявленных нарушений в ходе контрольных мероприятий и повышению эффективности использования средств областного бюджета Ленинградской области.

2.1.15. Подготавливает проекты ответов на акты прокурорского реагирования (протесты, представления, постановления, требования, предостережения).

2.1.16. Осуществляет ведение кадровой работы, в том числе связанной с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением, организует воинский учет.

2.1.17. Подготавливает предложения по вопросам обучения и профессиональной переподготовки работников КСП ЛО.

2.1.18. Осуществляет мероприятия по защите информации, содержащей персональные данные работников КСП ЛО.

2.1.19. Осуществляет правовое (юридическое) обеспечение деятельности КСП ЛО.

2.1.20. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету, использованию, а также отбору и подготовке к передаче на архивное хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности КСП ЛО.

2.1.21. Обеспечивает сохранность материалов и дел в архиве КСП ЛО.

2.1.22. По поручению руководства КСП ЛО осуществляет иные функции, в целях обеспечения реализации полномочий КСП ЛО.

### **3. Организация деятельности отдела**

3.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

3.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю аппарата КСП ЛО.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками отдела.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит руководителю аппарата КСП ЛО предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в отделе (в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам,

связанным с прохождением государственными гражданскими служащими отдела государственной гражданской службы.

3.3.6. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет руководителю аппарата КСП ЛО: проект положения об отделе; проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем КСП ЛО.

3.3.8. Обеспечивает выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, если иное не установлено председателем КСП ЛО.