

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе правового и кадрового обеспечения**  
**аппарата 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, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областным законом от 14 октября 2011 года № 77-оз «О Контрольно-счетной палате Ленинградской области», иными областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами КСП ЛО, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится по адресу: 190000, г. Санкт-Петербург, ул. Некрасова, д.14., литера Б.

**2. Функции отдела**

Отдел осуществляет следующие функции:

2.1. В целях правового (юридического) обеспечения деятельности КСП ЛО:

2.1.1. Представление интересов КСП ЛО в судах.

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

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

2.1.4. Правовая экспертиза документации о закупках, осуществляемых КСП ЛО, и проектов государственных контрактов (договоров) (в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.5. Участие в проведении экспертизы проектов областных законов и нормативных правовых актов органов государственной власти Ленинградской области в соответствии с основными полномочиями КСП ЛО.

2.1.6. Консультирование работников КСП ЛО по вопросу применения федерального и областного законодательства, в том числе оказание правовой и

методической помощи 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 и судебных запросов, решений контрольных (надзорных) органов.

2.1.7. Консультирование 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.

2.1.8. Разработка предложений по устранению и предупреждению выявленных нарушений в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и повышению эффективности использования средств областного бюджета Ленинградской области, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Ленинградской области.

2.1.9. Подготовка проектов ответов на акты прокурорского реагирования (протесты, представления, постановления, предостережения о недопустимости нарушения закона).

2.1.10. Проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, подготовка предложений о необходимости принятия, изменения или признания утратившими силу правовых актов КСП ЛО.

2.2. По вопросам планирования и подготовки отчета о деятельности КСП ЛО:

2.2.1. Подготовка проекта годового плана работы КСП ЛО.

2.2.2. Подготовка разделов отчета о деятельности КСП ЛО за отчетный период по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.3. По вопросам государственной гражданской службы и кадров:

2.3.1. Формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Ленинградской области (далее – гражданская служба) в КСП ЛО.

2.3.2. Обеспечение реализации полномочий председателя КСП ЛО по утверждению структуры и штатного расписания КСП ЛО.

2.3.3. Подготовка предложений о реализации положений законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и внесение указанных предложений председателю КСП ЛО.

2.3.4. Подготовка проектов правовых актов КСП ЛО, 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, оформление соответствующих решений КСП ЛО.

2.3.5. Подготовка проектов правовых актов КСП ЛО, связанных с обеспечением реализации председателем КСП ЛО полномочий представителя нанимателя в отношении заместителей председателя КСП ЛО, аудиторов КСП ЛО.

2.3.6. Подготовка проектов правовых актов КСП ЛО, связанных с приемом на должности и увольнением работников КСП ЛО, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники), оформление соответствующих решений КСП ЛО.

2.3.7. Согласование, учет и хранение утвержденных должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности гражданской службы в КСП ЛО (далее – гражданские служащие), должностных инструкций работников, положений о структурных подразделениях КСП ЛО.

2.3.8. Формирование сведений о трудовой деятельности 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.

2.3.9. Ведение, учет и хранение трудовых книжек (при наличии), личных дел лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в КСП ЛО (далее – лица, замещающие государственные должности), гражданских служащих, работников.

2.3.10. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, в том числе в государственной информационной системе в области гражданской службы Ленинградской области.

2.3.11. Ведение реестра гражданских служащих.

2.3.12. Оформление и выдача в установленном порядке служебных удостоверений.

2.3.13. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв КСП ЛО, аттестации гражданских служащих.

2.3.14. Обеспечение права гражданских служащих на должностной рост.

2.3.15. Организация профессионального развития гражданских служащих.

2.3.16. Формирование кадрового резерва КСП ЛО, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

2.3.17. Организация наставничества в КСП ЛО.

2.3.18. Обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Ленинградской области.

2.3.19. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы, лиц, замещающих государственные должности, работников – по вопросам трудового законодательства.

2.3.20. Участие в осуществлении мероприятий по представлению лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области и присвоения почетных званий Ленинградской области.

2.3.21. Подготовка и оформление документов по представлению к награждению ведомственными наградами и знаками отличия КСП ЛО.

2.3.22. Организация работы по составлению графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление ежегодных оплачиваемых и иных отпусков.

2.3.23. Ведение табеля учета служебного (рабочего) времени в КСП ЛО, составление графика работы водителей КСП ЛО.

2.3.24. Проведение мероприятий по защите информации, содержащей персональные данные лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников.

2.4. По вопросам противодействия коррупции, а также профилактики нарушений служебной и трудовой дисциплины:

2.4.1. Организация работы по противодействию коррупции, а также по контролю за обеспечением мер по противодействию коррупции в КСП ЛО.

2.4.2. Обеспечение соблюдения лицами, замещающими государственные должности, гражданскими служащими запретов, ограничений, требований, исполнение ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.4.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими государственные должности, и при исполнении должностных обязанностей гражданскими служащими.

2.4.4. Оказание лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

2.4.5. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Ленинградской области.

2.4.6. Организация проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих.

2.4.7. Обеспечение реализации процедуры применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания к лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим, работникам.

2.4.8. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе.

2.4.9. Прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случаях, определенных данными федеральными законами.

2.4.10. Анализ сведений:

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

о соблюдении гражданами служащими требований к служебному поведению;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в КСП ЛО, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4.11. Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в КСП ЛО, и гражданскими служащими.

2.4.12. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанностей:

а) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

б) уведомлять представителя нанимателя о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

в) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предупреждению такого конфликта;

г) обращаться в адрес представителя нанимателя за получением разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении определенными законодательством некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2.4.13. Организация в соответствии с компетенцией отдела антикоррупционного просвещения лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих.

2.5. Организация воинского учета в КСП ЛО.

2.6. Комплектование, хранение, учет, использование, а также отбор и подготовка к передаче на архивное хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности КСП ЛО.

2.7. Обеспечение сохранности материалов и дел в архиве КСП ЛО.

2.8. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, а также федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделений, органов государственной власти Ленинградской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, разработка предложений по результатам их рассмотрения и подготовка проектов ответов.

2.9. Подготовка проектов правовых актов КСП ЛО по вопросам компетенции отдела.

2.10. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством по поручению председателя КСП ЛО, заместителей председателя КСП ЛО, руководителя аппарата КСП ЛО.

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

3.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

3.2. Начальник отдела подчиняется председателю КСП ЛО, заместителям председателя КСП ЛО, непосредственно подчиняется руководителю аппарата КСП ЛО.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия.

3.3.2. Обеспечивает выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.3. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

3.3.4. Распределяет материалы, поручения, задания и документы для исполнения между гражданскими служащими отдела.

3.3.5. Контролирует исполнение гражданскими служащими отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка (правил внутреннего трудового распорядка) Контрольно-счетной палаты Ленинградской области и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.6. Вносит руководителю аппарата КСП ЛО предложения о поощрении гражданских служащих отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением гражданскими служащими отдела гражданской службы.

3.3.7. Ходатайствует о назначении служебной проверки в отношении гражданских служащих отдела.

3.3.8. Анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения

выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.9. Подготавливает и представляет руководителю аппарата КСП ЛО проект положения об отделе, проекты должностных регламентов гражданских служащих отдела, обеспечивает своевременную корректировку и согласование указанных проектов.

3.3.10. Согласовывает в пределах своей компетенции проекты должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников иных структурных подразделений КСП ЛО.

3.3.11. Согласовывает в пределах своей компетенции проекты положений об иных структурных подразделениях КСП ЛО.

3.3.12. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

3.3.13. 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.