

Приложение № 6
к приказу Росрыболовства
от «24» окт 2021 г. № 61

П О Л О Ж Е Н И Е

об Управлении правового обеспечения, государственной службы и кадров Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Управление правового обеспечения, государственной службы и кадров Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федерального агентства по рыболовству (далее – Агентство).

2. Управление непосредственно подчиняется руководителю Агентства, а также его заместителям с учетом распределения обязанностей между заместителями руководителя Агентства.

3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Агентства, подведомственными Агентству организациями и его территориальными органами, представительствами и представителями за рубежом, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

4. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Положением об Агентстве, приказами и распоряжениями Агентства, а также настоящим Положением.

II. Полномочия Управления

5. Управление осуществляет следующие полномочия:

5.1. Организует:

5.1.1. Правовое обеспечение деятельности Агентства.

5.1.2. Совершенствование законодательства о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов.

5.1.3. Осуществление мер, направленных на предупреждение нарушений законодательства о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов.

5.1.4. Ведение судебных дел с участием Агентства.

5.1.5. Методическое обеспечение структурных подразделений центрального и зарубежного аппаратов Агентства, его территориальных органов и подведомственных Агентству организаций, в том числе по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации.

5.1.6. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Агентства.

5.1.7. Реализацию в пределах полномочий Агентства государственной политики в области противодействия коррупции.

5.1.8. Профессиональную подготовку гражданских служащих, их переподготовку и повышение квалификации.

5.1.9. Подготовку либо участвует в подготовке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, разрабатываемых Агентством в рамках полномочий.

5.1.10. Организует или принимает участие в работе, связанной с регистрацией нормативных правовых актов Агентства в Министерстве юстиции Российской Федерации.

5.1.11. Подготовку самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями центрального аппарата Агентства предложений об изменении,

отмене, признании утратившими силу приказов Агентства и иных нормативных правовых актов, разрабатываемых Агентством в рамках полномочий.

5.1.12. Подготовку самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Агентства предложений и (или) замечаний по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Агентство.

5.1.13. Проведение правовой экспертизы проектов международных актов, проектов договоров (контрактов) и соглашений с участием Агентства.

5.2. Осуществляет:

5.2.1. Правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, правил и других правовых актов Агентства.

5.2.2. Правовую экспертизу проектов правовых актов, подготовленных структурными подразделениями центрального аппарата Агентства, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации (в установленной сфере деятельности Агентства) и юридической технике.

5.2.3. Визирование проектов нормативных правовых актов, представляемых на подпись руководителю Агентства, а также иных документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5.2.4. Подготовку и ведение дел для рассмотрения в судах с участием Агентства.

5.2.5. В установленном порядке представление Агентства в судах и других органах.

5.2.6. Обобщение или участвует в обобщении судебной практики Агентства.

5.2.7. Подготовку или участвует в подготовке разъяснений по вопросам применения законодательства о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов.

5.2.8. Совместно с другими структурными подразделениями Агентства обобщение практики применения законодательства о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, а также разработку предложений

по совершенствованию законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Агентства.

5.2.9. Учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, и на их основе готовит предложения, направленные на устранение недостатков нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности Агентства.

5.2.10. Подготовку и (или) участвует в подготовке материалов и документов, направляемых в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.11. Оказание государственным гражданским служащим и работникам Агентства, его территориальных органов и подведомственных организаций правового содействия по вопросам, относящимся к сфере деятельности Агентства.

5.2.12. Разработку предложений по формированию кадровой политики Агентства и определение ее приоритетных направлений.

5.2.13. Обеспечение организации работы по реализации кадровой политики руководителя Агентства на основе действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.14. Подготовку проектов правовых актов по вопросам поступления на гражданскую службу, ее прохождения, заключения служебного контракта, назначения на должность гражданской службы, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения с гражданской службы и выхода на пенсию за выслугу лет, а также по вопросам противодействия коррупции.

5.2.15. Подготовку документов, необходимых для оформления допуска установленной формы сведений, составляющих государственную тайну.

5.2.16. Оформление документов и представлений для назначения пенсий за выслугу лет уволенным гражданским служащим центрального аппарата и территориальных органов Агентства.

5.2.17. Подготовку проектов актов Агентства о назначении на должность, заключении, изменении и расторжении трудового договора и освобождении от должности руководителей подведомственных Агентству организаций.

5.2.18. Подготовку документов к награждению государственными наградами, ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Агентства, присвоению почетных званий особо отличившимся государственным гражданским служащим центрального и зарубежного аппаратов Агентства, территориальных органов Агентства, подведомственных Агентству организаций, а также работникам рыбохозяйственного комплекса субъектов Российской Федерации и другим лицам, осуществляющим деятельность в сфере рыболовства, и осуществляет их оформление.

5.2.19. Контроль за выполнением требований законодательства о государственной гражданской службе в центральном и зарубежном аппаратах Агентства, территориальных органах Агентства и трудового законодательства Российской Федерации в подведомственных Агентству организациях.

5.2.20. Информационно-правовое обеспечение деятельности структурных подразделений центрального и зарубежного аппаратов Агентства, его территориальных органов и подведомственных Агентству организаций, в том числе по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации.

5.2.21. Регистрацию гражданско-правовых договоров Агентства (государственных контрактов, договоров, соглашений, за исключением гражданско-правовых договоров (контрактов) на выполнение НИОКР, на закрепление доли квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов, о предоставлении рыбопромыслового участка, о предоставлении в пользование рыбоводного участка).

5.2.22. Ведение в соответствии с законодательством Российской Федерации реестра федеральных государственных гражданских служащих Агентства (далее – гражданские служащие).

5.2.23. Ведение личных дел гражданских служащих центрального и зарубежного аппаратов Агентства, руководителей и заместителей руководителей

территориальных органов Агентства, руководителей подведомственных Агентству организаций, а также иную деятельность по обработке персональных данных.

5.2.24. Ведение трудовых книжек гражданских служащих центрального и зарубежного аппарата Агентства, руководителей и заместителей руководителя территориальных органов Агентства.

5.2.25. Разработку образцов, организацию изготовления, оформления, выдачи и учета служебных удостоверений гражданским служащим центрального и зарубежного аппаратов Агентства, руководителям и заместителям руководителей территориальных органов Агентства и руководителям подведомственных Агентству организаций.

5.2.26. Организацию и обеспечение деятельности комиссий Агентства по проведению конкурса на замещение вакантных должностей и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Агентству.

5.2.27. Организацию и обеспечение деятельности аттестационной комиссии Агентства по согласованию кандидатур на должность ректоров подведомственных высших учебных заведений Агентства.

5.2.28. Иные полномочия в соответствии с Положением об Агентстве, правовыми актами Агентства, а также поручениями руководителя Агентства.

5.3. Участвует:

5.3.1. Совместно с Управлением флота, портов и международного сотрудничества в подготовке предложений руководителю Агентства по персональному кадровому составу зарубежного аппарата Агентства.

5.3.2. В подготовке самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями центрального аппарата Агентства предложения по совершенствованию организационно-штатной структуры Агентства.

5.3.3. В подготовке предложений для внесения в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации о назначении

на должность гражданской службы и освобождении от должности руководителей территориальных органов Агентства.

5.3.4. Совместно с заинтересованными структурными подразделениями Агентства в согласовании назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера и руководителя кадрового подразделения подведомственных Агентству организаций и главного бухгалтера и руководителя кадрового подразделения территориальных органов Агентства.

5.3.5. В проверках деятельности территориальных органов Агентства и подведомственных Агентству организаций.

5.4. Обеспечивает:

5.4.1. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в центральном аппарате Агентства и должностей заместителя руководителя территориальных органов Агентства.

5.4.2. Проведение профилактики и выявление коррупционных и иных правонарушений, направленных на:

- обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- принятие мер по выявлению и устраниению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Агентства и урегулированию конфликта интересов;

- оказание гражданским служащим консультативной помощи 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 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных или иных правонарушений;

- организацию проведения служебных проверок;

- обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и гражданскими служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- осуществление иных мероприятий, направленных на противодействие коррупционным и иным правонарушениям в Агентстве, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Проведение аттестации, квалификационных экзаменов гражданских служащих центрального и зарубежного аппаратов Агентства, заместителей руководителей территориальных органов Агентства.

5.4.4. Формирование на конкурсной основе кадрового резерва Агентства на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Агентстве.

5.4.5. Закрепление сотрудников центрального аппарата Агентства за медицинскими учреждениями.

5.4.6. Проведение согласования кандидатур заместителей руководителей территориальных органов Агентства, руководителей подведомственных Агентству организаций с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах.

5.5. Управление вправе:

5.5.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Агентства и его территориальных органов информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Управления.

5.5.2. Привлекать государственных гражданских служащих и работников структурных подразделений центрального аппарата Агентства и его территориальных органов с согласия их руководителей для консультаций и подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него полномочиями.

III. Организация деятельности

6. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Агентства.

Начальник Управления имеет двух заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должности руководителем Агентства в установленном порядке.

Заместитель осуществляет координацию и контроль деятельности не менее двух отделов Управления.

Во время отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет один из его заместителей или иное лицо, назначенное в соответствии с приказом Агентства.

7. Структурными подразделениями Управления являются отделы по основным направлениям деятельности Управления:

- 1) отдел правового регулирования и правоприменительной практики;
- 2) отдел судебного процесса и договорной работы;
- 3) отдел правового обеспечения в сфере рыбохозяйственной деятельности;
- 4) отдел государственной службы и кадров.

8. Начальник Управления:

8.1. Руководит Управлением и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление полномочий, а также состояние исполнительной дисциплины в Управлении.

8.2. Представляет Агентство по поручению руководителя Агентства в органах государственной власти, в российских организациях и в учреждениях и организациях иностранных государств и международных организациях, а также в судах.

8.3. Участвует в установленном порядке в заседаниях, совещаниях, проводимых руководителем Агентства и его заместителями, при обсуждении на них вопросов, относящихся к ведению Управления, в работе комиссий, совещательных и координационных органов, создаваемых в Агентстве, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также (по согласованию) в работе органов государственной власти при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Агентства.

8.4. Осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в Управлении сроков исполнения документов.

8.5. Распределяет обязанности между своими заместителями, а также устанавливает обязанности государственных гражданских служащих и Управления.

8.6. Утверждает положения об отделах Управления, а также должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления.

8.7. Дает государственным гражданским служащим Управления обязательные для исполнения задания и поручения в пределах компетенции Управления.

8.8. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления служебной дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений.

8.9. Обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих Управления, в том числе о представлении государственных гражданских служащих Управления к награждению ведомственными и государственными наградами, о выдаче государственным гражданским служащим Управления единовременных пособий и наложении на них взысканий.

8.10. Организует и проводит работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди работников Управления.

8.11. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного доступа, находящихся в ведении Управления или полученных им от других органов и организаций.

8.12. Обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации Агентства в соответствии с направлением деятельности Управления.

8.13. Проводит оперативные совещания по вопросам работы Управления, заслушивает сообщения и отчеты государственных гражданских служащих Управления о проделанной работе и об итогах выезда в служебные командировки.

8.14. Обеспечивает взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Агентства, его территориальными органами и подведомственными Агентству организациями по вопросам, отнесенными к компетенции Управления.

8.15. Вносит руководителю Агентства предложения по внесению изменений в Положение об Управлении, его структуру и штатную численность.

8.16. Запрашивает у структурных подразделений Агентства, его территориальных органов и подведомственных Агентству организаций информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

8.17. Поручает руководству территориальных органов Агентства и иных подведомственных Агентству организаций выполнение мероприятий, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

8.18. Обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении.

8.19. Осуществляет иные права и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями руководителя Агентства.