

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства сельского  
хозяйства и продовольствия  
Удмуртской Республики  
от «05» 06 2015 г. № 24

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения Министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Удмуртской Республики

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности отдела правового обеспечения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее - отдел).

2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее – Министерство).

3. Отдел подчиняется непосредственно министру. Деятельность отдела координирует и контролирует заместитель министра в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

5. Положение об отделе утверждается приказом министра.

6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министром. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

## II. Задачи

7. Основными задачами отдела являются:

7.1. правовое обеспечение деятельности Министерства;

7.2. защита прав и законных интересов Министерства;

7.3. осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Министерства, а также улучшение качества проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством.

## III. Функции

8. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

8.1. участвует в разработке (осуществляет правовую экспертизу) проектов нормативных правовых актов, принимаемых Министерством;

8.2. проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики, подготовленных Министерством;

8.3. участвует в разработке государственных программ Удмуртской Республики в подведомственной сфере деятельности и участвует в их реализации;

8.4. принимает участие в реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ в подведомственной сфере;

8.5. участвует в разработке (разрабатывает) проектов правовых актов Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

8.6. участвует в разработке предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

8.7. совместно с другими структурными подразделениями Министерства подготавливает заключения (проводит правовую экспертизу) по проектам нормативных правовых актов, поступающим на согласование в Министерство;

8.8. проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Министерства и их проектов;

8.9. участвует в подготовке (проводит правовую экспертизу) проектов соглашений, государственных контрактов, договоров;

8.10. принимает участие в объективном, всестороннем и своевременном рассмотрении (рассматривает) обращений граждан, подготовке (подготавливает) проектов ответов по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством;

8.11. участвует в рассмотрении обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений;

8.12. представляет в установленном порядке интересы Министерства в суде и в других органах при рассмотрении правовых вопросов (споров);

8.13. подготавливает проекты правовых актов и распорядительных документов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.14. подготавливает для руководства Министерства справочные материалы по законодательству;

8.15. оказывает консультационную помощь сельскохозяйственным товаропроизводителям Удмуртской Республики, субъектам агропромышленного комплекса Удмуртской Республики, органам местного самоуправления в Удмуртской Республике в подведомственной сфере деятельности;

8.16. организует учет и хранение поступающих в отдел и исходящих из отдела документов;

8.17. осуществляет подготовку исковых заявлений и других документов, передаваемых в суд;

8.18. оказывает сотрудникам Министерства правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

8.19. осуществляет подготовку информации (той части, подготовка которой правовым актом Министерства возлагается на отдел) для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках исполнения Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8.20. осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

#### IV. Права

9. Отдел с целью реализации своих полномочий вправе:

9.1. запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам;

9.2. вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства и отдела, в том числе проекты нормативных правовых актов;

9.3. выступать по доверенности в качестве представителя истца, ответчика, потерпевшего, третьего лица в судах общей юрисдикции и в арбитражном суде;

9.4. участвовать в организации и проведении семинаров, конференций, совещаний и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства и отдела;

9.5. информировать министра об актах, содержащих коррупционные факторы, об актах, изданных с превышением полномочий или нарушающих права и законные интересы граждан и юридических лиц;

9.6. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства сотрудников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых (правовых) актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

9.7. реализовывать иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

10. Начальник отдела имеет право:

10.1. вносить в установленном порядке на рассмотрение министра:

- проекты документов организационно-распорядительного порядка по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела, по обеспечению отдела юридической литературой, периодическими печатными изданиями;

- предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела.

#### V. Взаимоотношения и связи с другими отделами

11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства.

12. Отдел вправе самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Министерства вносить предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) актов Министерства.

13. При взаимодействии со структурными подразделениями Министерства предложения, исходящие от отдела, подписываются начальником отдела или его заместителем.

14. Отдел взаимодействует с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований, образованными на территории Удмуртской Республики, юридическими лицами, иными организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами, по поручению министра отдел вправе осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти.

15. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо информации или документов осуществляется

начальником отдела по разрешению министра в порядке, установленном законодательством о средствах массовой информации.

## VI. Ответственность

16. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений министра.

17. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с законодательством, служебным контрактом и должностным регламентом.

18. Сотрудники отдела являются государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики. Их правовой статус, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, ответственность, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе регламентирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, настоящим Положением, должностными регламентами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, а также служебными контрактами.

19. Начальник отдела и другие сотрудники отдела правового обеспечения несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов нормативных правовых актов законодательству Российской Федерации и законодательству Удмуртской Республики.

20. Начальник отдела правового обеспечения, обнаруживший нарушение законности в работе Министерства, обязан доложить об этом министру.

21. Сотрудники отдела обязаны:

21.1. осуществлять возложенные на отдел функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;

21.2. соблюдать ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, предусмотренные действующим законодательством;

21.3. эффективно использовать закрепленное за отделом имущество;

21.4. обеспечивать сохранность и использование закрепленного за отделом имущества строго по целевому назначению;

21.5. не допускать ухудшения технического состояния закрепленного за отделом имущества, за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации;

21.6. выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии;

21.7. при всех реорганизациях осуществлять преемственность делопроизводства и хранения документов в отделе в соответствии с требованиями законодательства;

21.8. отчитываться о результатах своей деятельности перед министром и начальником отдела.

22. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

Начальник отдела правового  
обеспечения

С.Н. Сентемов

Согласовано:

Заместитель министра

П.Л. Соболев

Отдел контрольной, мобилизационной  
работы и связи с общественностью

А.В. Зембахтин