



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

И. С. Соколов
г. Орёл

№ 168

Об утверждении Положения об отделе
организационно-контрольной и правовой
работы Департамента здравоохранения
Орловской области

В целях реализации Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области» в соответствии с указом Губернатора Орловской области от 22 декабря 2014 года № 505 «Об утверждении структуры и штатного расписания Департамента здравоохранения Орловской области» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационно-контрольной и правовой работы Департамента здравоохранения Орловской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области Соколова В. В.

Председатель Правительства
Орловской области



И. С. Соколов

А. Е. Клычков

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-контрольной и правовой работы Департамента
здравоохранения Орловской области

I. Общие положения

1. Отдел организационно-контрольной и правовой работы Департамента здравоохранения Орловской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Департамента здравоохранения Орловской области (далее – Департамент).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, приказами Департамента и настоящим Положением.

3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела, а также иных государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Отделе (далее – специалисты Отдела), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, структурными подразделениями Департамента, органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, организациями, всех форм собственности гражданами.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента.

II. Основные задачи и функции Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:

1) организация, ведение, совершенствование системы документационного обеспечения Департамента, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;

2) правовое обеспечение деятельности Департамента при реализации его полномочий;

3) защита в судах прав и законных интересов Департамента при осуществлении его полномочий.

7. Основными функциями Отдела являются:

1) рассмотрение обращений, заявлений и жалоб, за исключением обращений, заявлений и жалоб, содержащих вопросы, решение которых относится к полномочиям иных органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, а также входит в задачи и функции иных структурных подразделений Департамента;

2) организация своевременного рассмотрения поступающих в Департамент документов, обеспечение в рамках основных задач и функций по контролю за прохождением, правильностью оформления, исполнением документов в установленные сроки;

3) подготовка от имени Департамента исковых заявлений (заявлений) и их предъявление в суды;

4) анализ исковых заявлений (заявлений) и подготовка письменных отзывов на исковые заявления (заявления), подготовка встречных исковых заявлений и письменных отзывов на встречные исковые заявления, подготовка ходатайств, иных необходимых процессуальных документов, предложений по добровольному удовлетворению исковых требований, заключению мировых соглашений;

5) формирование по каждому исковому заявлению (заявлению), находящемуся в производстве суда, дела, в которое подшиваются копии искового заявления (заявления) и приложений к нему, отзывы на исковое заявление, судебные повестки, иные документы по делу;

6) представление в установленном порядке интересов Департамента в судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;

7) получение в судах общей юрисдикции копий судебных постановлений;

8) подготовка при наличии оснований апелляционных, кассационных, надзорных жалоб на судебные постановления и их предъявление в суды;

9) анализ возражений и подготовка объяснений на апелляционные, кассационные и надзорные жалобы, поданные лицами, участвующими в деле, и их предъявление в суды;

10) подготовка заявлений о пересмотре судебных актов по новым и вновь открывшимся обстоятельствам и их предъявление в суды;

11) проведение правовой экспертизы проектов:

а) нормативных правовых актов Департамента;

б) приказов Департамента ненормативного характера;

в) договоров и соглашений, заключаемых Департаментом;

г) трудовых договоров, заключаемых с руководителями подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области;

д) уставов подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области;

е) доверенностей, выдаваемых Департаментом.

12) проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Департамента, подготовка заключений по результатам антикоррупционной экспертизы о наличии либо отсутствии в проектах коррупциогенных факторов;

13) подготовка проектов правовых актов, договоров, соглашений и других распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

14) правовое обеспечение проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Орловской области, представителем нанимателя которых является руководитель Департамента;

15) консультирование по правовым вопросам структурных подразделений Департамента, государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области, подведомственных Департаменту;

16) участие в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых Департаментом;

17) предъявление исполнительных документов к исполнению в пределах сроков, установленных законодательством для их предъявления, при необходимости подача заявления о восстановлении пропущенного срока предъявления исполнительного документа, обжалование постановления о возбуждении исполнительного производства или постановления о возвращении исполнительного документа и иных действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя;

18) осуществление иных функций в рамках основных задач Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области.

III. Права Отдела

8. Отдел для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

1) вносить в установленном порядке предложения руководителю Департамента о совершенствовании работы Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для реализации основных задач и функций Отдела;

3) вести служебную переписку по вопросам, входящим в основные задачи и функции Отдела;

4) пользоваться в установленном порядке базами данных, создаваемыми Губернатором Орловской области, Правительством Орловской области и органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;

- 5) использовать государственные системы связи и коммуникаций;
- 6) участвовать в служебных совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Отдела.

IV. Организация деятельности Отдела

9. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который находится в непосредственном подчинении члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента.

В период временного отсутствия начальника Отдела (в связи с болезнью, отпуском или командировкой) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела в соответствии с должностным регламентом.

10. Начальник Отдела:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) планирует и организует работу Отдела;
- 3) организует исполнение основных задач и функций, возложенных на Отдел;
- 4) распределяет обязанности между специалистами Отдела;
- 5) контролирует исполнение поручений члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента;
- 6) визирует:
 - а) проекты приказов Департамента;
 - б) проекты договоров и соглашений, заключаемых Департаментом;
 - в) проекты уставов государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области, подведомственных Департаменту;
 - г) проекты трудовых договоров, заключаемых с руководителями государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области, подведомственных Департаменту;
 - д) проекты доверенностей, выдаваемых Департаментом;
- 7) вносит на рассмотрение члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- 8) обеспечивает в Отделе соблюдение служебного распорядка, принимает меры по укреплению служебной дисциплины в Отделе;
- 9) участвует в совещаниях, проводимых членом Правительства Орловской области – руководителем Департамента;
- 10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Орловской области в рамках основных задач и функций Отдела.

V. Ответственность гражданских служащих Отдела

11. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение задач, возложенных на них обязанностей в соответствии с должностным регламентом.