

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента
природных ресурсов и охраны
окружающей среды Томской области

« 1 » января 2023 года

М.А. Кривов

План работы комитета правовой и кадровой работы на 2023 год

№	Наименование мероприятия	Значение	Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемый результат
		План на 2023 год			
1	2	3	4	5	6
Обеспечение правовой работы в Департаменте					
1	Осуществление правовой экспертизы государственных контрактов, соглашений, протоколов разногласий, банковских гарантий, договоров (в том числе безвозмездного пользования)	150	Постоянно	Фирсова Т.В. Кутепов С.В.	Выполнение плана
2	Составление проектов государственных контрактов, соглашений, протоколов разногласий	100	Постоянно	Кутепов С.В. Фирсова Т.В.	Выполнение плана
3	Ведение судебно-претензионной работы (изучение материалов дела, написание заявлений, ходатайств, отзывов)	65	Постоянно	Кутепов С.В. Фирсова Т.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана
4	Представление интересов Департамента в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в органах государственной власти и управления и иных организациях	60	Постоянно	Кутепов С.В. Фирсова Т.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
5	Ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» и иных, принятых в соответствии с ним нормативно правовых актов Российской Федерации	1	2 квартал, устанавливается распоряжением Департамента	Кутепов С.В. Фирсова Т.В. Столярова А.В. Совместно с отделом ФХО*	Выполнение плана
6	Подготовка проектов локальных правовых актов Департамента	25	По мере необходимости	Кутепов С.В. Фирсова Т.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана
7	Рассмотрение заявлений и обращений физических и юридических лиц, инициатива обращения, в том числе оценка регулирующего воздействия проекта нормативно-правового акта	210	Постоянно	Кутепов С.В. Фирсова Т.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана
8	Осуществление плановой проверки при контроле за деятельностью областного государственного бюджетного учреждения «Областной комитет охраны окружающей среды и природопользования» в части, касающейся эффективности их финансово-хозяйственной деятельности	1	Август, устанавливается распоряжением Департамента	Участие в проверке отделом ФХО, Кутепов С.В. Фирсова Т.В. Столярова А.В.	Выполнение плана
9	Осуществление служебных проверок	12	Устанавливаются распоряжением Департамента	Кутепов С.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана
10	Взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, оказание им практической и методической помощи	250	По факту обращения	Кутепов С.В. Фирсова Т.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
11	Подготовка аналитических материалов по вопросам законодательной практики, состояния законодательства в отдельных сферах правоприменительной деятельности	5	Устанавливаются поручением руководителя	Фирсова Т.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана
12	Проведение работы в рамках исполнительного производства по вынесенным решениям судов	25	в течение года	Фирсова Т.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана
13	Актуализация НПА Департамента в сфере противодействия коррупции	3	в течение года	Туленкова А.Н.	Выполнение плана
14	Актуализация НПА Департамента в связи с принятием поправок в Конституцию Российской Федерации, внесением изменений в отдельные НПА	10	в течение года	Кутепов С.В. Фирсова Т.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана
15	Организация заседания комиссии по противодействию коррупции	2	раз в полугодие	Туленкова А.Н.	Выполнение плана
16	Проведение занятий с сотрудниками департамента по вопросам противодействия коррупции	4	Один раз в квартал	Кутепов С.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана
17	Издание буклета по противодействию коррупции	1	сентябрь	Туленкова А.Н.	Выполнение плана
18	Составление установленной отчетности	24	В соответствии с установленными сроками сдачи отчетов	Кутепов С.В. Фирсова Т.В. Туленкова А.Н.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
Обеспечение кадровой работы в Департаменте					
19	Осуществление кадрового делопроизводства	180	Постоянно	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
20	Работа в ФГИС «ЕИСУКС ГТС РФ»	180	Постоянно	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
21	Подготовка проектов распоряжений АТО	12	Ежемесячно (не менее 1)	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
22	Прием справок о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера за 2022 год, размещение сведений на официальном сайте Департамента	70	До 30.04.2023 (уточняющие справки до 31.05.2023).	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
23			Размещение на официальном сайте до 26.05.2023 (уточняющие сведения до 19.06.2023)		Выполнение плана
24			До 01.12.2023	Максимцова Н.А.	
25	Подготовка необходимых документов для проведения диспансеризации ГТС Департамента и организации проведения диспансеризации	1	До 31.08.2023	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
26	Подготовка необходимых документов для страхования ГТС Департамента и получение полисов на действующих ГТС	1	До 01.12.2023	Максимцова Н.А.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
25	Формирование заявки на дополнительное профессиональное образование ГТС Департамента на 2024 год	1	3 квартал, до 01.10.2023	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
26	Регистрация и учет приказов и распоряжений по основной деятельности и личному составу	300	Постоянно	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
27	Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и/или включение в кадровый резерв	2	По мере необходимости в течение года	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
28	Организация и подготовка необходимых документов для оформления наградных документов на сотрудников	2	По мере необходимости	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
29	Организация работы по присвоению классных чинов	8	В соответствии с графиком присвоения классных чинов	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
30	Предоставление отчетов ЕФС-1 на сотрудников Департамента в отдел ФХО*	24	По мере необходимости	Максимцова Н.А.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
31	Подготовка отчета о наличии вакантных должностей ГТС, а также о должностях, которые замещены ГТС, находящимися в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком или в отпуске без сохранения денежного содержания сроком от 6 месяцев	12	Ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
32	Подготовка служебных записок (писем)	140	Постоянно	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
33	Подготовка оперативной информации по требованию руководителей структурных подразделений Департамента и/или Администрации ТГО в части кадровых вопросов	50	По мере необходимости	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
34	Размещение актуальной информации по кадровым вопросам на официальном сайте Департамента	12	По мере необходимости	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
Обеспечение деятельности Департамента по вопросам мобилизационной подготовки, обеспечению режима секретности, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по охране труда					
35	Основные мероприятия по мобилизационной подготовке Департамента на 2023 год	-	По отдельному плану	Пархоменко В.Н.	Выполнение плана
36	Мероприятия по обеспечению режима секретности в Департаменте на 2023 год	-	По отдельному плану	Пархоменко В.Н.	Выполнение плана
37	Основные мероприятия Департамента в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год	-	По отдельному плану	Пархоменко В.Н.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
38	Работа по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в Департаменте, в 2023 году	-	По отдельному плану	Пархоменко В.Н.	Выполнение плана
39	Мероприятия по охране окружающей среды в районах падения отдельных частей ракет-носителей (в части последствий воздействия ракетно-космической деятельности) в 2023 году	-	По отдельному плану	Пархоменко В.Н.	Выполнение плана
40	Мероприятия по охране труда	-	По отдельному плану	Пархоменко В.Н.	Выполнение плана
Обеспечение деятельности Департамента по вопросам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд					
41	Разработка и утверждение плана-графика	1	Январь	Столярова А.В.	Выполнение плана
42	Корректировка плана-графика	12	1 раз в месяц, по мере необходимости	Столярова А.В.	Выполнение плана
43	Размещение извещений на сайте и в АПК-Госзаказ	20	постоянно	Столярова А.В.	Выполнение плана
44	Формирование заявки в АПК Госзаказ на проведение Электронного аукциона	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
45	Проведение процедуры Электронного аукциона	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
46	Подготовка, разработка и согласование ТЗ	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
47	Разработка и утверждение проекта контракта	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
48	сбор информации о победители и размещение информации в контракт	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
49	направление контракта на согласование и подпись Победителю через ЕИС	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
50	ведение электронных процедур на электронной площадке RTS тендер	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
51	проверка подтверждения добросовестности при антидемпинговых мерах к Победителю	5	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
52	составление акта рассмотрения банковской гарантии, рассмотрение банковской гарантии	4	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
Организация и обеспечение делопроизводства в Департаменте, работа с обращениями граждан					
53	Регистрация входящей корреспонденции	10000	Постоянно	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана
54	Регистрация исходящих писем	7500	Постоянно	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана
55	Проведение консультаций граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и местного самоуправления	450	Постоянно	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана
56	Регистрация входящих обращений	67	Постоянно	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана
57	Регистрация ответов на обращения	93	Постоянно	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана
58	Координация сообщения в ПОС	120	Постоянно	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана
59	Подготовка еженедельных отчетов	24	Постоянно	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана
60	Подготовка ежемесячных отчетов	24	Постоянно	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана
61	Подготовка «Дней Департамента»	4	Март, июнь, август, октябрь	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
62	Размещение информации на сайте Департамента	50	Еженедельно	Мамаева Е.О. Семёнова А.Д.	Выполнение плана
Организация и обеспечение деятельности по защите информации в Департаменте					
63	Проведение анализа нормативно-правовой базы в области защиты информации	Без показателей	Постоянно	Кутепов С.В. Кустова Е.А.	Выполнение плана
64	Участие в исполнении «дорожных карт» по направлению «Цифровая трансформация»	Без показателей	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана
65	Развитие и сопровождение средств защиты информации	Без показателей	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана
66	Участие в подготовке технических заданий на приобретение компьютерной и офисной техники	Без показателей	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана
67	Разработка нормативно-правовых актов по направлению защита информации	Без показателей	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана
68	Ведение установленной отчетности	Без показателей	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана

* отдел финансово-хозяйственного обеспечения

Председатель комитета ПИКР

С.В. Кутепов