

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента
природных ресурсов и охраны

окружающей среды Томской области

«19» января 2026 года

В.Н. Чиркин

План работы комитета правовой и кадровой работы на 2026 год

№	Наименование мероприятия	Значение	Срок исполнения	Исполнитель	Ожидаемый результат
		План на 2026 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	Шевченко Е.П. Кутепов С.В.	Выполнение плана
2	Составление проектов государственных контрактов, соглашений, протоколов разногласий	100	Постоянно	Кутепов С.В. Шевченко Е.П.	Выполнение плана
3	Ведение судебно-претензионной работы (изучение материалов дела, написание заявлений, ходатайств, отзывов)	65	Постоянно	Кутепов С.В. Шевченко Е.П. 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. Шевченко Е.П. Туленкова А.Н.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
5	Подготовка проектов локальных правовых актов Департамента	25	По мере необходимости	Кутепов С.В. Шевченко Е.П. Туленикова А.Н.	Выполнение плана
6	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. Шевченко Е.П. Туленикова А.Н.	Выполнение плана
7	Осуществление служебных проверок	12	Устанавливаются распоряжением Департамента	Кутепов С.В. Шевченко Е.П. Туленикова А.Н.	Выполнение плана
8	Взаимодействие со структурными подразделениями Департамента, оказание им практической и методической помощи	250	По факту обращения	Кутепов С.В. Шевченко Е.П. Туленикова А.Н.	Выполнение плана
9	Подготовка аналитических материалов по вопросам законодательной практики, состояния законодательства в отдельных сферах правоприменительной деятельности	5	Устанавливаются поручением руководителя	Шевченко Е.П. Туленикова А.Н.	Выполнение плана
10	Проведение работы в рамках исполнительного производства по вынесенным решениям судов	25	в течение года	Шевченко Е.П. Туленикова А.Н.	Выполнение плана
11	Актуализация НПА Департамента в сфере противодействия коррупции	3	в течение года	Туленикова А.Н.	Выполнение плана
12	Актуализация НПА Департамента в связи с внесением изменений в отдельные НПА	10	в течение года	Кутепов С.В. Шевченко Е.П. Туленикова А.Н.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
13	Организация заседания комиссии по противодействию коррупции	2	раз в полугодие	Туленикова А.Н.	Выполнение плана
14	Проведение занятий с сотрудниками департамента по вопросам противодействия коррупции	4	Один раз в квартал	Кутепов С.В. Туленикова А.Н.	Выполнение плана
15	Ведомственный контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ	1	сентябрь	Туленикова А.Н.	Выполнение плана
16	Составление установленной отчетности	24	В соответствии с установленными сроками сдачи отчетов	Кутепов С.В. Шевченко Е.П. Туленикова А.Н.	Выполнение плана
17	Оказание бесплатной юридической помощи	Без показателей	постоянно	Кутепов С.В. Шевченко Е.П. Туленикова А.Н.	Выполнение плана
Обеспечение кадровой работы в Департаменте					
18	Осуществление кадрового делопроизводства	180	Постоянно	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
19	Работа в ФГИС «ЕИСУКС ГГС РФ»	180	Постоянно	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
20	Подготовка проектов распоряжений АТО	12	Ежемесячно (не менее 1)	Максимцова Н.А.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
21	Прием справок о доходах	Без показателей	По мере поступления	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
22	Подготовка необходимых документов для проведения диспансеризации ГТС Департамента и организация проведения диспансеризации	1	До 31.08.2026	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
23	Подготовка необходимых документов для страхования ГТС Департамента и получение полисов на действующих ГТС	1	До 01.12.2026	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
24	Формирование заявки на дополнительное профессиональное образование ГТС Департамента на 2027 год	1	3 квартал, до 01.10.2026	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
25	Регистрация и учет приказов и распоряжений по основной деятельности и личному составу	300	Постоянно	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
26	Прием сотрудников, подготовка документов для заключения служебного контракта, трудового договора	5	По мере необходимости в течение года	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
27	Организация и подготовка необходимых документов для оформления наградных документов на сотрудников	2	По мере необходимости	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
28	Организация работы по присвоению классных чинов	8	В соответствии с графиком присвоения классных чинов	Максимцова Н.А.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
29	Предоставление отчетов ЕФС-1 на сотрудников Департамента в комитет ФХО*	24	По мере необходимости	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
30	Работа по направлению клиентоцентричности – обеспечение деятельности по направлению внутреннего клиента, проведение опросов, реинжиниринга процессов	12	По мере необходимости, в установленные сроки	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
31	Подготовка оперативной информации по требованию руководителей структурных подразделений Департамента и/или Администрации ТО в части кадровых вопросов	50	По мере необходимости	Максимцова Н.А.	Выполнение плана
32	Размещение актуальной информации по кадровым вопросам на официальном сайте Департамента	12	По мере необходимости	Максимцова Н.А.	Выполнение плана

Обеспечение деятельности Департамента по вопросам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд

33	Разработка и утверждение плана-графика	1	Январь	Столярова А.В.	Выполнение плана
34	Корректировка плана-графика	12	1 раз в месяц, по мере необходимости	Столярова А.В.	Выполнение плана
35	Размещение извещений на сайте и в АЦК-Госзаказ	20	постоянно	Столярова А.В.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
36	Формирование заявки в АИСК Госзаказ на проведение Электронного аукциона	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
37	Проведение процедуры Электронного аукциона	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
38	Подготовка, разработка и согласование ТЗ	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
39	Разработка и утверждение проекта контракта	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
40	Сбор информации о победители и размещение информации в контракт	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
41	Направление контракта на согласование и подпись Победителю через ЕИС	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
42	Ведение электронных процедур на электронной площадке RTS тендер	20	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
43	Проверка подтверждения добросовестности при антидемпинговых мерах к Победителю	5	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана
44	Составление акта рассмотрения банковской гарантии, рассмотрение банковской гарантии	4	Согласно плана-графика	Столярова А.В.	Выполнение плана

Организация и обеспечение делопроизводства в Департаменте, работа с обращениями граждан

1	2	3	4	5	6
45	Регистрация входящей корреспонденции	8000	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимова А.С.	Выполнение плана
46	Регистрация исходящих писем	7500	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимова А.С.	Выполнение плана
47	Проведение консультаций граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти и местного самоуправления	450	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимова А.С.	Выполнение плана
48	Регистрация входящих обращений	700	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимова А.С.	Выполнение плана
49	Регистрация ответов на обращения	900	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимова А.С.	Выполнение плана
50	Координация сообщения в ПОС	120	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимова А.С.	Выполнение плана
51	Подготовка еженедельных отчетов	50	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимова А.С.	Выполнение плана
52	Подготовка ежемесячных отчетов	24	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимова А.С.	Выполнение плана

1	2	3	4	5	6
53	Подготовка «Дней Департамента»	4	Март, июнь, август, октябрь	Мамаева Е.О. Ибрагимов А.С.	Выполнение плана
54	Размещение информации на сайте Департамента	50	Еженедельно	Мамаева Е.О. Ибрагимов А.С.	Выполнение плана
55	Подготовка и отправка почтовой корреспонденции на Главпочтамте	4000	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимов А.С.	Выполнение плана
56	Сдача отчетности по маркам и конвертам в бухгалтерию	12	Ежемесячно	Мамаева Е.О. Ибрагимов А.С.	Выполнение плана
57	Работа в системе «Прямая линия» (ОНФ)	6	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимов А.С.	Выполнение плана
58	Работа на портале ССТУ	200	Постоянно	Мамаева Е.О. Ибрагимов А.С.	Выполнение плана
Организация и обеспечение деятельности по защите информации в Департаменте					
59	Проведение анализа нормативно-правовой базы в области защиты информации	10	Постоянно	Кутепов С.В. Кустова Е.А.	Выполнение плана
60	Участие в исполнении «Дорожных карт» по направлению «Цифровая трансформация»	150	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана
61	Развитие и сопровождение средств защиты информации	15	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана
62	Участие в подготовке технических заданий на приобретение компьютерной и офисной техники	15	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана

63	Разработка нормативно-правовых актов по направлению защита информации	5	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана
64	Ведение установленной отчетности	20	Постоянно	Кустова Е.А.	Выполнение плана

Председатель комитета ПИКР _____

С.В. Кутепов