

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе международной правовой помощи Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области

#### І. Общие положения

1.1. Отдел международной правовой помощи (далее - отдел) является структурным подразделением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Нижегородской области (далее – Главное управление), обеспечивающим реализацию возложенных на Главное управление задач в установленной сфере деятельности.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, а также приказами Главного управления и настоящим Положением.

1.3. Структура и численность работников отдела определяется штатным расписанием Главного управления, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации.

#### ІІ. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение в пределах своих полномочий реализации государственной политики в установленной сфере деятельности, защиты прав и свобод человека и гражданина;

2) обеспечение в пределах своих полномочий реализации прав и исполнения обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации о правовой помощи и правовых отношениях, по гражданским, семейным, уголовным и иным делам.

3) координация деятельности территориальных органов Минюста России, действующих в пределах Приволжского федерального округа (далее –

территориальные органы);

4) обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина.

### **III. Полномочия отдела**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции обеспечивает:

1) соблюдение Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, нормативных правовых актов Министерства юстиции Российской Федерации, приказов Главного управления;

2) осуществление сбора, обработки и передачи в центральный аппарат Министерства юстиции Российской Федерации статистических сведений и иной информации о деятельности Главного управления и территориальных органов в сфере оказания международной правовой помощи;

3) подготовку аналитических, информационных, справочных и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) подготовку для направления в Министерство юстиции Российской Федерации предложений по решению проблемных вопросов, возникающих в деятельности Главного управления и территориальных органов в сфере оказания международной правовой помощи;

5) участие в работе по оказанию территориальным органам организационной и методической помощи в сфере оказания международной правовой помощи;

6) осуществление приема граждан, своевременное и в полном объеме рассмотрение письменных обращений граждан с их уведомлением о принятии решений в установленном порядке;

7) ведение делопроизводства и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;

8) исполнение в пределах своих полномочий на территории Приволжского федерального округа Конституции Российской Федерации, международных договоров по гражданским, семейным, уголовным и иным делам Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минюста России, приказов и распоряжений Главного управления, регламентирующих деятельность Министерства и его территориальных органов;

9) в рамках координации подготовку запросов в целях истребования от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, в том числе территориальных органов, подведомственных федеральных служб и учреждений, действующих в пределах Приволжского федерального округа, органов

государственной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, должностных лиц информационные, справочные и иные сведения необходимых для реализации полномочий Главного управления;

10) рассмотрение, полученных от компетентных органов иностранных государств, запросов о правовой помощи по гражданским, семейным, уголовным и иным делам и внесение предложений по их исполнению либо перенаправление для исполнения в иные органы государственной власти в пределах Приволжского федерального округа, а также компетентные органы иностранных государств непосредственно или через Минюст России в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации;

11) проверку качества подготовки и представление в Минюст России запросов об оказании правовой помощи, поступающих из территориальных органов, для последующего их направления в компетентные органы других государств в соответствии с международными договорами и законодательством Российской Федерации;

12) подготовку материалов для информирования полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе о деятельности Главного управления и территориальных органов в сфере исполнения международных обязательств Российской Федерации в соответствии с международными договорами о правовой помощи, и правовых отношениях по гражданским, семейным, уголовным и иным делам;

13) подготовку материалов для участия Главного управления в совещаниях, проводимых, руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами прокуратуры, а также в работе консультативных, совещательных, координационных органов, комиссий и рабочих групп, образованных данными органами и аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;

14) защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

15) участие в рассмотрении дел с участием Минюста России и (или) Главного управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

16) подготовку для направления в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, информационно-аналитических материалов и иной информации, необходимой органам государственной власти Нижегородской области для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения, с соблюдением требований по защите информации с ограниченным доступом;

17) участие в осуществлении сбора и обобщении информации в сфере

исполнения международных обязательств Российской Федерации в соответствии с международными договорами о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным, уголовным и иным делам для предоставления в Минюст России;

18) выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами Минюста России, Главного управления, поручениями начальника Главного управления, заместителей начальника Главного управления

3.2. В соответствии со своими задачами и функциями отдел имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Главного управления, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, физических лиц и должностных лиц документы, справочные и иные материалы и сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности и входящим в компетенцию отдела;

2) по согласованию с руководством Главного управления принимать участие в совещаниях, научно-практических конференциях, деятельности комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) по поручению руководства Главного управления привлекать для выполнения отдельных поручений сотрудников других структурных подразделений Главного управления;

4) вносить руководству Главного управления предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе по улучшению работы отдела, и участвовать в их рассмотрении;

5) получать у начальника Главного управления, заместителей начальника Главного управления разъяснения по вопросам, связанным с работой отдела;

6) использовать в установленном порядке информационные банки данных и системы связи Главного управления;

7) получать нормативные акты, литературу и периодические печатные издания, необходимые для работы отдела;

8) осуществлять иные права, исходя из полномочий отдела.

#### **IV. Взаимодействие**

4.1. Отдел для реализации возложенных на него задач и выполнения функций подготавливает информацию для осуществления взаимодействия Главного управления по вопросам международной правовой помощи, в том числе и в электронном виде с:

1) аппаратом полномочного представителя Президента России в Приволжском



федеральном округе, Главным федеральным инспектором по Нижегородской области;

2) территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

3) органами прокуратуры, правоохрательными и судебными органами;

4) Нижегородской областной нотариальной палатой, нотариусами;

5) иными организациями, в том числе научными, по вопросам реализации задач и функций, возложенных на отдел;

6) структурными подразделениями Главного управления.

## **V. Состав и руководство отдела**

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Главного управления. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом Главного управления.

5.2. Начальник отдела в установленном порядке:

1) организует и осуществляет контроль за деятельностью отдела, по реализации задач, поставленных перед отделом Главным управлением, поручений начальника Главного управления и Министерства юстиции Российской Федерации;

2) планирует и анализирует работу отдела, контролирует выполнение соответствующих планов;

3) распределяет обязанности между сотрудниками, устанавливает полномочия по решению ими вопросов, относящихся к компетенции отдела;

4) самостоятельно решает вопросы деятельности отдела, отнесенные настоящим Положением к ведению отдела;

5) вносит в установленном порядке предложения по представлению государственных гражданских служащих отдела к присвоению классных чинов, поощрению и награждению их государственными и ведомственными наградами, также наградами органов государственной власти Нижегородской области;

6) вносит в установленном порядке предложения об аттестации государственных служащих отдела, повышении их квалификации и обмене опытом;

7) вносит предложения о включении мероприятий в планы работы Главного управления;

8) организует и проводит мероприятия по обеспечению защиты государственной и служебной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) проводит мероприятия по обеспечению охраны труда и технике

безопасности государственных служащих отдела;

10) обеспечивает:

- исполнение отделом законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- ведение делопроизводства и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

11) принимает участие в совещаниях, проводимых руководителями органов государственной власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления, а также работе консультативных, совещательных, координационных органов, комиссий и рабочих групп, образованных органами государственной власти субъекта Российской Федерации, их структурными подразделениями;

12) планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность отдела по взаимодействию с другими структурными подразделениями Главного управления;

13) контролирует исполнение государственными служащими отдела актов Главного управления;

14) организует и контролирует своевременное и надлежащее рассмотрение сотрудниками отдела обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления;

15) в пределах своих полномочий контролирует соблюдение специалистами отдела служебной дисциплины, установленной Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебного распорядка государственного органа и должностного регламента.

16) подписывает и визирует служебную документацию в пределах своей компетенции;

17) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

5.3. Начальник отдела имеет право:

1) обращаться к начальнику (заместителям начальника) Главного управления по всем вопросам деятельности отдела, получать информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения в структуру и штатное расписание Главного управления;

3) знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

5.4. Ответственность начальника отдела, правила применения поощрения, наложение и снятие дисциплинарного взыскания, права, обязанности и социальные гарантии определены нормами Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными актами.

5.5. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

5.6. Права и обязанности начальника, заместителя начальника отдела, а равно права и обязанности главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта и специалиста 1 разряда закреплены должностными регламентами, утвержденными начальником Главного управления.

## **VI. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами**

6.1. Сотрудники отдела оказывают государственные услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств.

## **VII. Ответственность**

7.1. Сотрудники отдела за невыполнение должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.