

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 01.09.2020 № 224-вр
(в редакции приказа
Министерства культуры, печати
и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 18 ноября 2020 г. № 224 вр)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе правовой и кадровой работы Министерства культуры,
печати и по делам национальностей Республики Марий Эл**

I. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Министерство).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, Положением о Министерстве, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется министру культуры, печати по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - министр).

1.4. Структура отдела и штатная численность определяются министром.

II. Задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Министерства

и подведомственных организаций.

2.2. Обеспечение правовой защиты законных прав и интересов Министерства и подведомственных организаций.

2.3. Проведение кадровой политики, направленной на комплектование Министерства высококвалифицированными работниками.

2.4. Подбор, расстановка и использование кадров, формирование кадрового резерва государственных гражданских служащих, отраслевого резерва управленческих кадров и перспективного кадрового резерва (резерва развития).

2.5. Осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях за соблюдением трудового законодательства, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

2.6. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.

2.7. Организация работы за соблюдением действующего законодательства по охране труда.

III. Функции

В соответствии со своими задачами Отдел:

3.1. Осуществляет проведение правовой экспертизы:

- проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства;

- нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Министерства;

- иных правовых актов Министерства и правовых актов подведомственных организаций.

3.2. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Министерства, нормативных правовых актов Министерства.

3.3. Участвует в рассмотрении:

- проектов федеральных законов, проектов законов Республики Марий Эл, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, поступающих на рассмотрение в Министерство;

- проектов соглашений и договоров о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых Министерством.

3.4. Осуществляет контроль за соответствием действующему законодательству нормативных и иных правовых актов Министерства, подведомственных организаций.

3.5. Осуществляет работу по пересмотру нормативных и иных правовых актов Министерства с целью приведения их в соответствие

с действующим законодательством, готовит предложения о внесении изменений и дополнений в нормативные и иные правовые акты Министерства или признании их утратившими силу.

3.6. Дает правовую оценку правовым актам подведомственных организаций, и в случае несоответствия их положений законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Марий Эл вносит предложения об их изменении и (или) отмене.

3.7. Осуществляет учет нормативных правовых актов, изданных Министерством, организует работу по направлению их на государственную регистрацию.

3.8. Осуществляет организационно-методическое обеспечение правовой работы в подведомственных организациях.

3.9. Обеспечивает правовое сопровождение проводимых мероприятий по реорганизации, ликвидации подведомственных организаций, внесении изменений в уставы и принятия уставов в новой редакции подведомственных организаций.

3.10. Организует взаимодействие с правовыми службами органов законодательной и исполнительной власти Республики Марий Эл, судебными органами.

3.11. Осуществляет систематизированный учет поступающих в Министерство законодательных и иных нормативных актов, их сбор, накопление и хранение в пределах своей компетенции.

3.12. Оказывает правовую помощь работникам Министерства и подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

3.13. Участвует в осуществлении судебной защиты прав и законных интересов Министерства и подведомственных организаций, организует и контролирует работу по исполнению решений судебных органов.

3.14. Изучает и анализирует материалы, поступившие от правоохранительных и контролирующих органов, итоги проверок в части правовых выводов по фактам выявленных нарушений.

3.15. Участвует совместно с подведомственными организациями, структурными подразделениями Министерства в подготовке и заключении хозяйственных договоров, согласовывает их проекты.

3.16. Осуществляет правовую экспертизу государственных контрактов и договоров, заключаемых Министерством.

3.17. Принимает меры в случае нарушения договорных обязательств по устранению нарушений в соответствии с установленным законодательством порядком.

3.18. Формирует кадровый состав для замещения должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), руководителей подведомственных организаций, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.19. Осуществляет анализ потребности и организует привлечение кадров для замещения должностей в Министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в Министерстве.

3.20. Готовит предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий.

3.21. Готовит предложения по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законах и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесении указанных предложений министру.

3.22. Организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Министерства на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включении ее в кадровый резерв государственных органов».

3.23. Обеспечивает формирование кадрового резерва Министерства, отраслевого резерва управленческих кадров, организует работу с резервом и эффективно его использует.

3.24. Обеспечивает должностной рост гражданских служащих.

3.25. Организует мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.26. Осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.27. Организует проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов.

3.28. Организует мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Министерства, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию.

3.30. Готовит необходимые документы и материалы для присвоения классных чинов гражданским служащим.

3.31. Организует работу по поощрению и награждению гражданских служащих за безупречную и эффективную гражданскую службу.

3.32. Анализирует практику осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, готовит предложения министру по её совершенствованию.

3.33. Организует подготовку проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию.

3.34. Организует проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.35. Ведет, учитывает, хранит и выдает трудовые книжки (при наличии) министра, работников Министерства и руководителей подведомственных организаций.

3.36. Обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности министра, работников Министерства и руководителей подведомственных организаций за периоды замещения названными лицами своих должностей и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3.37. Ведет личные дела министра, работников Министерства и руководителей подведомственных организаций.

3.38. Оформляет и выдает служебные удостоверения гражданским служащим.

3.39. Готовит проекты служебного распорядка, графика отпусков и других проектов приказов по вопросам, связанным с регулированием служебного (рабочего) времени и времени отдыха.

3.40. Ведет реестр гражданских служащих Министерства.

3.41. Применяет в кадровой работе федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.42. Оказывает работникам Министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением трудового

законодательства и законодательства Российской Федерации о гражданской службе.

3.43. Готовит отчеты и справки по кадровой работе.

3.44. Готовит предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации работников.

3.45. Проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава.

3.46. Готовит предложения по структуре, должностным обязанностям гражданских служащих и работников Министерства.

3.47. Ведет кадровое делопроизводство в Министерстве, осуществляет контроль организации этой работы в подведомственных организациях.

3.48. Организует мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- по обеспечению соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

- обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- оказывает гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечивает реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организует правовое просвещение гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций;

- проводит служебные проверки в отношении гражданских служащих и проверки в отношении руководителей подведомственных организаций;

- осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

- осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений, и руководителей государственных учреждений;

- осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному

поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданскими служащими сведений, иной полученной информации;

- осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.49. Осуществляет ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.50. Осуществляет проверки подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства, по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.51. Обеспечивает обработку и защиту персональных данных гражданских служащих, работников Министерства и руководителей подведомственных организаций.

3.52. Готовит документы для представления гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных организаций к награждению государственными наградами. Готовит материалы на работников сферы культуры, печати и массовых коммуникаций, архивных учреждений, представленных к награждению государственными наградами, для рассмотрения на коллегии.

3.53. Организует работу за соблюдением действующего законодательства по охране труда Министерства.

3.54. Осуществляет иные функции, вытекающие из задач Отдела.

IV. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. разрабатывать проекты решений (приказов, протоколов, планов и т. д.) по реализации мероприятий в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Отдела;

4.1.2. запрашивать в установленном порядке у государственных органов Республики Марий Эл, органов местного самоуправления в Республике Марий Эл, юридических и физических лиц информационно-аналитические материалы, а также данные (включая статистические), необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций;

4.1.3. осуществлять взаимодействие с иными государственными органами, подведомственными организациями, а также иными организациями;

4.1.4. разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.5. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. вносить предложения по совершенствованию деятельности подведомственных Министерству организаций;

4.1.7. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, от структурных подразделений Министерства;

4.1.8. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4.1.9. участвовать в проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Министерству учреждений;

4.2. Для осуществления своих функций Отдел обязан:

4.2.1. предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции

4.2.2. организовывать совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2.3. осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности работников;

4.2.5. осуществлять защиту секретной информации, служебной информации от несанкционированного доступа.

4.2.6. обеспечивать конфиденциальность персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

V. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности министром.

5.2. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется министру.

5.3. Начальник отдела:

осуществляет непосредственное руководство и организует деятельность Отдела;

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им функций;

организует и координирует осуществление функций Министерства в соответствии с Регламентом Министерства, положением об Отделе и иными актами Министерства, поручениями министра;

осуществляет распределение обязанностей между работниками Отдела и контролирует выполнение ими своих служебных (должностных) обязанностей;

вносит министру предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

вносит министру предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками Отдела служебного (трудового) распорядка Министерства, правил пожарной безопасности и требований по охране труда;

организует взаимодействие по вопросам служебной компетенции с органами государственной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления в Республике Марий Эл, подведомственными организациями, гражданами;

проводит работу с работниками Отдела по их воспитанию, профессиональному и должностному развитию;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела.

5.4. Работники Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными должностными регламентами (должностными инструкциями).
