**Задачи и функции отдела правового обеспечения,**

**государственной гражданской службы и кадровой работы**

**Министерства природных ресурсов, экологии и охраны**

**окружающей среды Республики Марий Эл**

(выписка из Положения об отделе правового обеспечения, государственной гражданской службы

и кадровой работы, утвержденного приказом Минприроды Республики Марий Эл от 07.05.2018 № 253)

II. Задачи отдела

5. Основными задачами отдела являются:

правовое обес­печение деятельности Министерства в процессе реализации его полномочий;

защита интересов Министерства при рассмотрении дел судами общей юрисдикции, Арбитражными судами, мировыми судьями, а так же Федеральной антимонопольной службой, а так же представление интересов Министерства в правоохранительных органах;

проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл, проектов нормативных правовых актов Министерства;

организация ведения кадровой работы в Министерстве в объеме, определенном статьей 44 Федерального закона от 27 июля 2004 г.   
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 28 Закона Республики Марий Эл от 05.10.2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

обеспечение ведения кадровой работы в Министерстве   
в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации   
по должностям Министерства, не относящимся к государственной гражданской службе Республики Марий Эл (далее - гражданская служба);

обеспечение ведения кадровой работы по должностям руководителей подведомственных Министерству организаций (далее - подведомственные организации);

оказание методической помощи подведомственным организациям в проведении кадровой работы;

организация воинского учета всех категорий граждан, подлежащих воинскому учету и бронирования отдельных категорий военнообязанных работников Министерства, пребывающих в запасе;

обеспечение безопасных условий труда в Министерстве, оказание методической помощи службам охраны труда подведомственных организаций;

организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;

III. Функции отдела

6. В целях реализации задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

6.1. Подготавливает замечания и предложения о соответствии федеральному законодательству, законодательству Республики   
Марий Эл, правилам юридической техники:

а) проектов законов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, направленных на согласование   
и разрабатываемых в Министерстве;

б) проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, направляемых в установленном порядке   
в Министерство для дачи замечаний и предложений;

в) проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов и соглашений стороной которых выступает Министерство.

6.2. Принимает участие в разработке проектов законов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов и правовых актов Республики Марий Эл, приказов Министерства.

6.3. Представляет интересы Министерства в государственных органах, органах местного самоуправления судебных, правоохранительных и иных органах, обеспечивает подготовку заявлений, отзывов, апелляционных и кассационных жалоб, ходатайств, проектов мировых соглашений.

6.4. Обобщает и анализирует практику рассмотрения судами исковых требований, предъявленных к Министерству   
и государственным организациям Республики Марий Эл, находящимся   
в ведении Министерства, а также заявлений об оспаривании постановлений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

6.5. Подготавливает предложения о подготовке проектов законов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов и правовых актов Республики Марий Эл, Министерства в сфере переданных полномочий, предложения об изменении или признании утратившими силу законов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл и Министерства   
в указанной сфере.

6.6. Осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями Министерства приказов, касающихся вопросов правового обеспечения и судебной защиты, в пределах своей компетенции принимает участие в проведении служебных проверок.

6.7. Подготавливает по поручению министра лесного   
и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл ответы на обращения граждан и юридических лиц.

6.8. Проводит правовую экспертизу проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Министерством, на соответствие их законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Марий Эл, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий.

6.9. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Министерства и государственным организациям Республики Марий Эл, находящимся в ведении Министерства, консультирует государственных гражданских служащих Министерства, руководителей и специалистов государственных организаций Республики Марий Эл, находящихся   
в ведении Министерства по вопросам деятельности.

6.10. Обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.

6.11. Проводит совместно со структурными подразделениями Министерства мониторинг действующих нормативных правовых актов   
и готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) данных правовых актов.

6.12. Реализует взаимодействие по правовым вопросам, решаемым Министерством с правоохранительными, судебными органами, органами прокуратуры, другими органами государственной власти.

6.13. Осуществляет систематизированный учет поступающих   
в Министерство законодательных, нормативных правовых актов, методических материалов, писем, поручений и иных документов,   
а также их сбор, накопление и хранение.

6.14. Подготавливает материалы в судебные инстанции, обеспечивает участие в судебных заседаниях по их рассмотрению, ведет претензионную и исковую работу по взысканию задолженностей за пользование природными ресурсами с организациями и физическими лицами и другим вопросам деятельности Министерства.

6.15. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Министерства.

6.16. Представляет на основании выданных доверенностей интересы Министерства в судебных органах, в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, в органах местного самоуправления, в общественных объединениях и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

6.17.Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, касающихся персональных данных, а также составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного пользования.

6.18. Консультирует служащих по правовым и иным вопросам прохождения гражданской службы.

6.19. Участвует в составлении статистической отчетности   
о деятельности Министерства.

6.20. По организации ведения кадровой работы в Министерстве   
в объеме, определенном статьей 44 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 28 Закона Республики Марий Эл от 05.10.2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»:

- формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы в Министерстве;

- подготовка проектов нормативных правовых актов Министерства, регламентирующих документов и методических материалов, а также предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ  «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и закона Республики Марий Эл от 05.10.2004 г. № 38-З «О регулировании отношений   
в области государственной гражданской службы Республики   
Марий Эл», по вопросам поступления на гражданскую службу,   
ее прохождения, заключения служебного контракта, назначения на должности гражданской службы, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения гражданского служащего   
с гражданской службы и выхода его на пенсию за выслугу лет, а также оформление соответствующих решений Министерства;

- ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, замещающих должности в Министерстве (далее - гражданские служащие);

- ведение личных дел гражданских служащих;

- ведение реестра гражданских служащих;

- оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим;

- проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

- организация наставничества - целенаправленной работы по обеспечению профессионального становления и адаптации гражданских служащих;

- проведение аттестации гражданских служащих;

- проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;

- организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;

- формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и подготовка предложений по его эффективному использованию;

- подготовка предложений по обеспечению должностного роста гражданских служащих;

- проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

- оформление отпусков, командировок;

- проведение служебных проверок;

- прием сведений о своих доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги)   
и несовершеннолетних детей, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральным законодательством и организация проведения сверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, с данными сведений предыдущего отчетного периода;

- консультирование гражданских служащих по вопросам прохождения гражданской службы;

- обеспечение Управления государственной гражданской службы, кадров и государственных наград Главы Республики Марий Эл информацией по всем направлениям проведения кадровой работы в Министерстве, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.

6.21. По обеспечению ведения кадровой работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении граждан, замещающих в Министерстве должности, не относящиеся к гражданской службе (далее - работники):

- подбор, расстановка кадров вышеуказанной категории должностей и ведение их кадровых документов;

- подготовка проектов нормативных правовых актов Министерства, по вопросам приема на работу, осуществления трудовой деятельности, увольнения граждан, замещающих в Министерстве должности, не относящиеся к гражданской службе;

- подготовка материалов и соответствующих решений Министерства при оформлении выхода на пенсию работников;

- консультирование работников по вопросам законодательного обеспечения их трудовой деятельности.

6.22. По обеспечению ведения кадровой работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в отношении граждан, занимающих должности руководителей подведомственных организаций:

- проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных организаций;

- проверки достоверности представляемых гражданами, участвующими в конкурсах на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных организаций, персональных данных и иных сведений;

- подготовка проектов нормативных правовых актов Министерства по вопросам приема на работу, заключения трудовых договоров, осуществления трудовой деятельности, увольнения, по лицам, замещающим должности руководителей подведомственных организаций;

- проведение аттестаций руководителей подведомственных организаций;

- формирование резерва кадров на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных организаций, ведение работы с кадровым резервом и подготовка предложений по его эффективному использованию;

- ведение личных дел руководителей подведомственных организаций;

- прием сведений о своих доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе   
и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги)   
и несовершеннолетних детей, а также соблюдения руководителями подведомственных организаций ограничений, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл, проведение сверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителями подведомственных организаций, с данными сведений предыдущего отчетного периода;

- консультирование руководителей подведомственных организаций по вопросам законодательного обеспечения их трудовой деятельности.

6.23. По оказанию методической помощи подведомственным организациям в проведении кадровой работы:

- разработка и направление в подведомственные организации рекомендаций по осуществлению кадровой работы, разъяснению положений Трудового кодекса Российской Федерации, итогам проверок кадровой работы в ходе проведения ревизий их финансово-хозяйственной деятельности, осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- консультирование специалистов подведомственных организаций по вопросам ведения кадровой работы, положениям Трудового кодекса Российской Федерации;

- организация и проведение ежегодных семинаров с руководителями подведомственных организаций, специалистами по кадровым вопросам подведомственных организаций.

6.24. По организации воинского учета всех категорий граждан, подлежащих воинскому учету и бронирования отдельных категорий военнообязанных работников Министерства, пребывающих в запасе:

- проведение работы по воинскому учету всех категорий граждан, подлежащих воинскому учету, бронированию отдельных категорий военнообязанных работников Министерства, пребывающих в запасе;

- обеспечение планирования и отчетности работы по воинскому учету и бронированию работников;

- обеспечение документооборота по воинскому учету и бронированию работников.

6.25. По обеспечению безопасных условий труда в Министерстве, оказанию методической помощи службам охраны труда подведомственных организаций:

- проведение мероприятий, направленных на создание безопасных и здоровых условий труда в Министерстве и оказание методической помощи подведомственным организациям в работе по созданию безопасных условий труда работникам лесного хозяйства;

- разработка и пересмотр инструкций и памяток по охране труда, программ обучения работников Министерства безопасным методам и приемам работы;

- проведения вводного инструктажа по охране труда поступающих в Министерство на работу гражданских служащих и работников, проведение обучения и аттестации гражданских служащих и работников Министерства;

- ведение пропаганды охраны труда путем выступления на занятиях правовой и аппаратной учебы, проведения бесед, распространения правил, инструкций, памяток и др.;

- участие в расследовании и анализе причин травматизма и профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению;

- ведение анализа и отчетности по охране труда и технике безопасности в Министерстве и подведомственных организациях;

- организация подготовки и переподготовки по вопросам охраны труда гражданских служащих и работников Министерства, руководителей и специалистов подведомственных организаций;

- проведение диспансеризации гражданских служащих Министерства.

6.26. По организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- планирование и реализация мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

- организация проведения правовой и аппаратной учебы гражданских служащих Министерства;

- подготовка проектов нормативных правовых актов Министерства по вопросам организации антикоррупционной работы в Министерстве и подведомственных организациях;

- участие в организации и реализации мероприятий антикоррупционной направленности, в работе антикоррупционной комиссии Министерства и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, и урегулированию конфликта интересов Министерства;

- обеспечение информирования о работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений, мероприятиях антикоррупционной направленности, проводимых в Министерстве, а также доведения до сведения гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл;

- разработка и распространение в Министерстве и подведомственных организациях пропагандистских материалов антикоррупционной направленности;

- оказание методической помощи руководителям подведомственных организаций по организации проведения профилактической работы антикоррупционной направленности;

- ведение анализа состояния профилактической работы антикоррупционной направленности в Министерстве и подготовка аналитических справок по итогам ее работы.

6.27. По осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях:

- составление, согласование и утверждение ежегодных планов проведения ведомственных проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверки) в подведомственных организациях в сроки, определенные законом Республики Марий Эл   
от 21 марта 2012 г. № 16-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- обеспечение проведения плановых и внеплановых проверок;

- обеспечение информирования уполномоченного органа о выявленных по результатам проверок нарушениях, в сроки, определенные вышеуказанным законом;

- подготовка и представление информации о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Марий Эл в сфере труда в сроки, определенные законодательством Республики   
Марий Эл.

6.28. Заверение копий кадровых документов, выдача справок кадрового характера;

6.29. Организация переподготовки, повышения квалификации и стажировки руководителей и специалистов подведомственных организаций;

6.30. Подготовка и представление статистической и иной отчетности в определенные сроки;

6.31. Контроль за состоянием служебной и трудовой дисциплины   
в Министерстве и соблюдением гражданскими служащими служебного распорядка, работниками правил внутреннего трудового распорядка;

6.32. Содействие профсоюзной организации в проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других мероприятий в коллективе.

6.33. Осуществляет по поручению министра функции в сфере деятельности Министерства в пределах, возложенных на отдел задач.

6.34. Возложение на отдел функций, не относящихся   
к правовой и кадровой работе, не допускается.