|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО приказом ДТЗН  Республики Марий Эл  от 13 июня 2018 г. № 72-П |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадровой и правовой работы Департамента труда**

**и занятости населения Республики Марий Эл**

**1. Общие положения**

1. Отдел кадровой и правовой работы (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент).

2. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента, государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл центрами занятости населения (далее - центры занятости населения).

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл, указами и распоряжениям Главы Республики Марий Эл, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Марий Эл, правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением о Департаменте, приказами Департамента и настоящим Положением.

4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность   
и освобождаемый от должности руководителем Департамента.

В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей может возлагаться на другое лицо в установленном порядке в соответствии с приказом Департамента.

5. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно руководителем Департамента.

6. Руководителем Департамента создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций отдела.

**2. Основные направления деятельности и функции отдела**

7. Основными направлениями деятельности отдела являются:

организация государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте (далее - гражданская служба) и кадровое обеспечение деятельности Департамента и центров занятости населения;

правовое обеспечение деятельности Департамента и центров занятости населения.

8. Отдел осуществляет следующие основные функции по вопросам государственной службы и кадров:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

2) обеспечение единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в отделах Департамента и центрах занятости населения;

3) анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы, 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 Департаменте, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

4) подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Департамента и проведению организационно-штатных мероприятий;

5) подготовка предложений по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений руководителю Департамента;

6) организация проведения конкурсов:

на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Департамента;

на замещение вакантной должности директора центра занятости населения;

7) обеспечение формирования кадрового резерва Департамента, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

обеспечение формирования резерва управленческих кадров, организация работы с резервом управленческих кадров и его эффективное использование;

8) обеспечение должностного роста гражданских служащих   
в Департаменте;

9) организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих в Департаменте к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

10) осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими в Департаменте этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

11) организация проведения аттестации гражданских служащих   
в Департаменте и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

12) организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих в Департаменте, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

13) подготовка необходимых документов и материалов руководителю Департамента, а также для направления в Правительство Республики Марий Эл для присвоения классных чинов гражданским служащим в Департаменте;

14) организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих в Департаменте за безупречную и эффективную государственную службу;

15) анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по ее совершенствованию руководителю Департамента;

16) организация подготовки:

приказов Департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего в Департаменте с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений Департамента;

проектов трудовых договоров, приказов Департамента, связанных с приемом на работу, увольнением с работы, оформлением на пенсию иных работников Департамента и директоров центров занятости населения;

17) организация 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;

18) организация проведения служебных проверок;

19) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл и урегулированию конфликта интересов в Департаменте;

20) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

21) ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих в Департаменте, иных работников Департамента и директоров центров занятости населения;

22) ведение личных дел гражданских служащих в Департаменте, иных работников Департамента и директоров центров занятости населения;

23) оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим в Департаменте и директорам центров занятости населения;

24) подготовка проектов служебного распорядка Департамента, графиков отпусков гражданских служащих в Департаменте, иных работников Департамента и директоров центров занятости населения, других проектов приказов руководителя Департамента по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

25) ведение реестра гражданских служащих в Департаменте;

26) применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система);

27) оказание гражданским служащим в Департаменте консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

28) подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Департаменте;

29) подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих в Департаменте, иных работников Департамента и директоров центров занятости населения;

30) проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Департамента.

9. Ведение воинского учета и бронирования военнообязанных.

10. Отдел осуществляет следующие основные функции по правовым вопросам:

1) подготовка либо участие в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) проектов законов Республики Марий Эл, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, проектов иных правовых актов Республики Марий Эл, разрабатываемых Департаментом по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) подготовка либо участие в подготовке правовых актов Департамента, в том числе нормативных правовых актов, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

3) разработка или участие в разработке проектов контрактов, договоров и соглашений, заключаемых Департаментом;

4) проведение правовой экспертизы проектов правовых актов и (или) правовых актов Департамента, в том числе антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, их проектов, а также контрактов, договоров, соглашений, заключаемых Департаментом и, при необходимости, центрами занятости населения;

5) подготовка заключений по результатам проведенной правовой, в том числе антикоррупционной, экспертизы нормативных правовых актов, их проектов, иных документов, относящихся к деятельности Департамента и, при необходимости, центров занятости населения;

6) подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами Департамента предложений о принятии, изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов, иных локальных актов Департамента;

7) анализ практики применения Департаментом и центрами занятости населения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл о занятости населения и, при необходимости:

8) подготовка:

предложений о принятии, внесении изменений или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере занятости населения для направления   
их в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти;

запросов о разъяснении законодательства Российской Федерации о занятости населения для направления их в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти;

предложений о принятии, внесении изменений или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов Республики Марий Эл в сфере занятости населения и подготовка непосредственно проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл на основе сделанных предложений;

9) консультирование гражданских служащих в Департаменте по применению законодательства о занятости населения, иным правовым вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

10) организация совместно с отделами Департамента изучения гражданскими служащими в Департаменте правовых актов, относящихся к деятельности Департамента.

11) подготовка для руководства Департамента справочных материалов по правовым актам Российской Федерации и Республики Марий Эл;

12) осуществление подготовки и оформления материалов в связи с обращением Департамента в суд, представление в установленном порядке интересов Департамента в суде, в иных учреждениях;

13) осуществление правовой работы с центрами занятости населения:

консультирование работников центров занятости населения по вопросам применения законодательства о занятости населения, иного законодательства по вопросам, относящимся к деятельности центра занятости населения;

участие в семинарах и совещаниях с работниками центров занятости населения при необходимости разъяснения применения законодательства о занятости населения, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

направление в центры занятости населения разъяснений законодательства Российской Федерации о занятости населения, полученных от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти;

направление в центры занятости населения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл в сфере занятости населения и иных нормативных правовых актов, относящихся к деятельности центра занятости населения;

подготовка и направление в центры занятости населения рекомендаций по применению законодательства о занятости населения;

подготовка, при необходимости, исковых заявлений, отзывов (возражений) на иски, апелляционных и кассационных жалоб на судебные постановления (мировых судей, городских (районных) судов, Верховного суда Республики Марий Эл, Арбитражного суда Республики Марий Эл, иных судов), истцом, ответчиком или третьим лицом   
по которым является центр занятости населения, в том числе   
по результатам реализации дополнительных мероприятий в сфере занятости населения;

представление, при необходимости, интересов центров занятости населения в судах при рассмотрении гражданских дел и подготовка   
в связи с эти необходимых документов;

подготовка, при необходимости, документов (ходатайств, гражданских исков и иных документов) в рамках возбужденных уголовных дел, потерпевшим юридическим лицом по которым является центр занятости населения;

правовое сопровождение в центрах занятости населения организации работы по предотвращению попыток получения либо получения пособия по безработице обманным путем, в том числе   
в рамках возбужденных уголовных дел в отношении безработных граждан;

разработка или участие в разработке, при необходимости, проектов контрактов, договоров и соглашений, заключаемых центрами занятости населения, в том числе в рамках реализации мероприятий (дополнительных мероприятий) по содействию занятости населения.

14) подготовка для официальной публикации, официальная публикация на официальном интернет-портале Республики Марий Эл нормативных правовых актов Департамента.

11. Участие в подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям, совещаниям, семинарам и иным мероприятиям, проводимым Департаментом или с его участием по вопросам входящим в компетенцию отдела;

12. Подготовка ежегодно плана выездных и документарных проверок центров занятости населения в рамках исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

13. Осуществление текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, принятием решений гражданскими служащими в рамках исполнения указанной государственной функции.

14. Проведение работы в рамках исполнения Департаментом государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты:

участие, при необходимости, в проведении Департаментом проверок работодателей и составлении документов по результатам проведенных проверок;

участие в подготовке документов для возбуждения дел об административных правонарушениях по результатам проведенных проверок в отношении работодателей;

участие в подготовке (подготовка) необходимых документов для передачи на рассмотрение дела об административном правонарушении   
в суд;

представительство Департамента в судах в рамках рассмотрения дел об административных правонарушениях.

15. Рассмотрение обращений граждан и организаций, связанных с применением законодательства о занятости населения.

16. Проведение работы по анализу правомерности действий работников и принятых решений центров занятости населения   
с использованием специального программного обеспечения -   
АИС «Регистры получателей услуг» и ПК «Катарсис», содержащихся   
в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

17. Обеспечение в Департаменте и центрах занятости населения организации и проведения работы по предотвращению попыток получения либо получения пособия по безработице обманным путем.

Обобщение, подготовка и направление в установленные   
сроки в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти информации об организации работы по предотвращению попыток получения либо получения пособия по безработице обманным путем в Республике Марий Эл.

18. Размещение (подготовка и направление для размещения) материалов на официальном интернет-портале Республики Марий Эл и портале органов службы занятости населения Республики Марий Эл  
по вопросам деятельности отдела.

19. Составление и представление в установленные сроки в Администрацию Главы Республики Марий Эл, прокуратуру Республики Марий Эл, Министерство юстиции Республики Марий Эл и, при необходимости, в иные органы, отчетов (информации) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**3. Права, обязанности и ответственность отдела**

20. Отдел имеет право:

запрашивать и получать у структурных подразделений Департамента и центров занятости населения в установленном порядке информацию, справки, документы необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел;

принимать участие в проведении проверок организаций в рамках исполнения государственной функции контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты (совместно со структурным подразделением, ответственным за исполнением данной государственной функции);

осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями, а также центрами занятости населения законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

привлекать с согласия руководителей структурных подразделений и (или) руководителя Департамента гражданских служащих этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, иных локальных актов Департамента, ответов на обращения граждан, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

взаимодействовать по согласованию с руководством Департамента с другими государственными органами, учреждениями, предприятиями и организациями, центрами занятости населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

представлять руководителю Департамента предложения о совершенствовании деятельности отдела и Департамента в целом;

сообщать руководителю Департамента о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и (или) Республики Марий Эл в деятельности Департамента, центров занятости населения;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий, проводимых Департаментом, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

консультировать в пределах компетентности отдела граждан и организации по вопросам применения законодательства о занятости населения;

осуществлять иные права, предусмотренные локальными актами Департамента.

21. Отдел для осуществления своих функций обязан:

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

вести кадровое делопроизводство;

применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;

осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности гражданских служащих;

обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

обеспечивать конфиденциальность персональных данных гражданских служащих, иных работников Департамента и директоров центров занятости населения в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

22. Отдел несет ответственность за соответствие рассмотренных им проектов правовых актов и (или) правовых актов, иных локальных актов Департамента законодательству Российской Федерации и Республики Марий Эл, а также за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел функций.

23. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность   
в случае:

несоответствия законодательству о гражданской службе   
и трудовому законодательству подготовленных отделом проектов приказов и других документов;

несвоевременного и некачественного исполнения документов   
и поручений руководителя Департамента;

допущения использования служебной информации, в том числе персональных данных гражданских служащих и работников   
в Департаменте, а также граждан в неслужебных целях;

несоблюдения служебного и трудового распорядка гражданскими служащими отдела;

привлечение Департамента к административной или иной ответственности вследствие ненадлежащей работы отдела.

24. Права, обязанности и ответственность гражданских служащих отдела определяются их должностными регламентами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_