|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №  к приказу Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об отделе правового и организационного обеспечения Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам**

I. Общие положения

1.1. Отдел правового и организационного обеспечения Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее – отдел) является структурным подразделением Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее – Служба).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности руководителем Службы (далее – Руководитель).

1.3. 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, принятыми в пределах ее компетенции, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Положением о Службе, приказами Службы и настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении Руководителя.

1.5. Положение об отделе, его структура и штатная численность утверждаются Руководителем.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с правоохранительными органами, федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, находящимися в ведении органа исполнительной власти, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями, структурными подразделениями Службы, подведомственными организациями, а также с Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики и Управлением Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции.

II. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

правовое обеспечение деятельности Службы;

профилактика коррупционных правонарушений:

а) формирование у государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Службе (далее – гражданский служащий) нетерпимости к коррупционному поведению;

б) профилактика коррупционных правонарушений в Службе;

ведение делопроизводства и архива Службы;

организация работы по осуществлению мероприятий по гражданской обороне, охране труда в Службе;

организационное обеспечение деятельности Службы;

организация и обеспечение функционирования антимонопольного комплаенса;

оказание методической и правовой помощи в пределах компетенции отдела подведомственным организациям;

содействие в правовом обеспечении по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных организаций;

обеспечение взаимодействия с Администрацией Главы Чувашской Республики в рамках реализации заключенного Соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и органов исполнительной власти Чувашской Республики в сфере кадровой работы (далее - Соглашение в сфере кадровой работы);

обеспечение взаимодействия с Администрацией Главы Чувашской Республики в рамках реализации заключенного Соглашения между Администрацией Главы Чувашской Республики и Службы об осуществлении функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Соглашение об осуществлении функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

III. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. В сфере правового обеспечения:

обеспечение правотворческой деятельности в Службе, а именно разработка проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики в установленной сфере деятельности Службы, постановлений и приказов Службы, проведение правовой экспертизы, антикоррупционной экспертизы, участие в рабочих группах Государственного Совета Чувашской Республики, полное юридическое сопровождение всех проектов и их согласование;

проведение ежедневного мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и оперативное доведение до структурных подразделений Службы информации о необходимости разработки соответствующего проекта правового акта Чувашской Республики;

подготовка информации в прокуратуру Чувашской Республики, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике по актам прокурорского реагирования, экспертным заключениям;

осуществление постоянного контроля за своевременной, качественной разработкой и принятием правовых актов Чувашской Республики, в том числе направленных на приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации и выполнение требований актов прокурорского реагирования,

осуществление мониторинга правоприменения в Чувашской Республике;

подготовка (самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями) предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Службы;

подготовка (самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями) заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Службу;

правовая экспертиза проектов договоров, соглашений, заключаемых Службой;

согласование и визирование проектов нормативных правовых актов и заключений, представляемых на подпись руководителю Службы;

согласование актов проверок, протоколов, постановлений по делам об административных правонарушениях, рассматриваемых Службой;

разработка предложений по совершенствованию государственного управления в сфере регулирования цен и тарифов в соответствии с федеральным законодательством в отраслях, где применяется государственное регулирование цен и тарифов, отнесенное к ведению Чувашской Республики, и по уточнению полномочий Службы;

участие в разработке методических рекомендаций для деятельности подведомственных организаций;

обобщение совместно с другими структурными подразделениями Службы практики применения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики, разработка предложений по его совершенствованию и внесение их для рассмотрения в органы исполнительной власти Чувашской Республики;

представление в установленном порядке интересов Службы в судах, контролирующих и других органах;

осуществление правовой работы с организациями в сфере регулируемой Службой деятельности;

консультирование работников Службы по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

оказание гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

3.2. В сфере кадрового обеспечения деятельности Службы:

ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работающих в Службе (далее – гражданские служащие), работников Службы, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – работники Службы, не являющиеся госслужащими), руководителей государственных учреждений, находящихся в ведении Службы (далее – руководители учреждений), ведение личных дел работников Службы, не являющиеся госслужащими, и руководителей учреждений;

по поручению руководителя Службы подготовка заявки об организации и обеспечении проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Службе и в кадровый резерв Службы, аттестации и квалификационных экзаменов в Службе в соответствии с заключенным соглашением в сфере кадровой работы;

по поручению руководителя Службы подготовка заявки об организации заключения договоров о целевом обучении в соответствии с заключенным соглашением в сфере кадровой работы;

по поручению руководителя Службы участие в проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих в Службе;

обеспечение формирования и ведения журналов регистрации актов по ведению кадрового учета и учету кадрового состава Службы и иных актов по вопросам кадровой политики;

подготовка предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Службы и проведению организационно-штатных мероприятий;

осуществление кадровой работы в Службе, связанной с работой руководителей учреждений, а также работников Службы, не являющихся госслужащими, в том числе: осуществляет ведение личных дел; организовывает и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных организаций, конкурсов в кадровый резерв; подготавливает проекты актов Службы, связанных с назначением на должность и освобождением от замещаемой должности, осуществляет подготовку к заключению трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, оформление и выдачу служебных удостоверений, подготавливает проекты графиков отпусков руководителей подведомственных организаций и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха и др.;

организация и обеспечение проведения аттестации руководителей подведомственных организаций;

подготовка проектов приказов Службы о премировании руководителей учреждений, выплаты им материальной помощи;

организация работы по поощрению и награждению ведомственными наградами Службы, представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики;

осуществление организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по проведению отборочных процедур в целях выдвижения гражданских служащих для участия в конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Чувашской Республики»;

подготовка предложений по реализации положений Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю Службы;

обеспечение должностного роста гражданских служащих Службы;

организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Службы к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

подготовка необходимых документов и материалов руководителю Службы, а также для направления в Администрацию Главы Чувашской Республики для присвоения классных чинов гражданским служащим Службы;

подготовка проектов служебного распорядка Службы и других проектов приказов Службы по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и отдыха;

консультирование гражданских служащих по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики о государственной службе,

подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Службы, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Службы;

организация работы по воинскому учету и бронированию военнообязанных;

проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Службы.

3.3. В сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

подготовка в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

подготовка плана мероприятий по противодействию коррупции;

осуществляет содействие в организационно-техническом обеспечении деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в Службе, в том числе осуществляет информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

осуществляет анализ и проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений, и руководителями учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

организует размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей учреждений, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

В целях реализации своих функций отдел:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям;

б) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

в) направляет поступившие в Службу обращения (уведомления) о трудоустройстве граждан и гражданских служащих, иные заявления (сообщения) в сфере противодействия коррупции в Администрацию Главы Чувашской Республики;

г) готовит информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;

д) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.4. Подготовка повестки заседаний Коллегии Службы, приглашений на заседания, составление отчетов о деятельности Коллегии Службы;

3.5. Организация взаимодействия с Общественным советом при Службе, ведение делопроизводства Общественного совета.

3.6. Прием, обработка и регистрация поступающей в Службу корреспонденции.

3.7. Организация приема граждан руководителем Службы.

3.8. Подготовка отчетов по обращениям граждан, поступивших в адрес Службы.

3.9. Проверка правильности оформления документов в соответствии с установленными в Инструкции по делопроизводству требованиями, их комплектности и соответствия количества экземпляров документов списку рассылки.

3.10. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях, проверка наличия и состояния дел.

3.11. Передача дел на хранение в архив.

3.12. Контроль исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации; постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации; поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и заседаний координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации; депутатских и парламентских запросов, запросов, поступивших из Аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Главного федерального инспектора по Чувашской Республике, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, контрольных, правоохранительных и судебных органов, федеральных органов государственной власти; указов, распоряжений и поручений Главы Чувашской Республики; постановлений, распоряжений и поручений Кабинета Министров Чувашской Республики; поручений, содержащихся в протоколах заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики, заседаний координационных и совещательных органов Кабинета Министров Чувашской Республики, совещаний у Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики; документов, предусмотренных планами и протоколами совещаний в Службе, приказами и поручениями руководителя Службы; письменных обращений граждан, юридических, должностных и иных лиц.

3.13. Анализ состояния исполнительской дисциплины в Службе и еженедельное представление руководству Службы справки об исполнительской дисциплине.

3.14. Обеспечение противопожарной безопасности и охраны труда.

3.15. Организация общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятий в Службе либо обеспечение участия сотрудников Службы в республиканских мероприятиях.

3.16. Организация работы комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

3.17. Утверждение и организация исполнения плана Службы по гражданской обороне, плана по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, плана выдачи средств радиационной, химической и биологической защиты.

3.18. Организация мероприятий по проверке готовности сотрудников Службы к чрезвычайным ситуациям в форме учебных тренировок и специальных учений.

3.19. Информирование граждан о деятельности Службы при помощи средств массовой информации.

3.20. Подготовка и распространение в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности Службы.

3.21. Подготовка для СМИ пресс-релизов, спецвыпусков тематической информации.

3.22. Подготовка обзоров СМИ, связанных с деятельностью Службы.

3.23. Представление установленной отчетности по направлению деятельности отдела.

3.24. Обеспечение конфиденциальности персональных данных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

3.25. Разработка и реализация планов мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Службы.

3.26. В сфере организации и обеспечения функционирования антимонопольного комплаенса:

а) подготовка и представление руководителю Службы или лицу, исполняющему его обязанности, на утверждение правовых актов и иных документов по вопросам организации и функционирования антимонопольного комплаенса, в том числе: карты комплаенс-рисков Службы, ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса, плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Службы (далее – план мероприятий по снижению комплаенс-рисков);

б) выявление комплаенс-рисков, учет обстоятельств, связанных с комплаенс-рисками, определение вероятности возникновения комплаенс-рисков;

в) консультирование гражданских служащих по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом;

г) организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Службы по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом;

д) инициирование и организация проведения проверок, связанных с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности гражданских служащих требованиям антимонопольного законодательства, в порядке, установленном действующим законодательством и приказом Службы;

е) взаимодействие с антимонопольным органом и организация содействия ему в части, касающейся вопросов, связанных с проводимыми проверками;

ж) информирование руководителя Службы о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу, в том числе на основе информации, представленной структурными подразделениями Службы;

з) организация систематического обучения гражданских служащих требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса;

и) мониторинг исполнения мероприятий плана мероприятий по снижению комплаенс-рисков;

к) оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса;

л) подготовка для подписания руководителем Службы и утверждения коллегиальным органом проекта доклада об антимонопольном комплаенсе;

м) исполнение поручений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и Администрации Главы Чувашской Республики, связанных с организацией антимонопольного комплаенса.

3.27. Иные функции, вытекающие из задач отдела.

IV. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, должностных лиц, от руководителей структурных подразделений Службы; необходимые информацию, документы и материалы;

привлекать при подготовке проектов решений, приказов по Службе специалистов иных структурных подразделений;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

принимать участие в обсуждении вопросов, отнесенных к его компетенции;

на материально-техническое, документационное, социально-бытовое обслуживание его работников;

пользоваться иными правами, предоставляемыми для решения вопросов, отнесенных к его компетенции.

V. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел создается и упраздняется по решению Руководителя.

5.2. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, в соответствии с действующим законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей с учетом прав, предоставленных ему действующим законодательством и настоящим Положением;

распределяет должностные обязанности между работниками отдела;

представляет на утверждение Руководителю Положение об отделе, должностные регламенты работников отдела, планы работы отдела;

ходатайствует перед Руководителем о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками отдела правил служебного распорядка, а также правил противопожарной безопасности и требований охраны труда;

осуществляет иные полномочия, определенные настоящим Положением и должностным регламентом.

5.3. Во время отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела.

5.4. Работники отдела имеют права и обязанности, соблюдают ограничения и требования, установленные действующим законодательством, настоящим Положением и должностными регламентами.