**ПОЛОЖЕНИЕ**

#### об отделе правового, кадрового обеспечения и мобилизационной работы

**I. Общие положения**

1.1. Отдел правового, кадрового обеспечения и мобилизационной работы (далее – отдел) создан для правового, кадрового обеспечения и организации мобилизационной деятельности Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – министр).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства, с территориальными органами, со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также подведомственными Министерству организациями.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

**II. Структура**

2.1. Отдел организуется в виде структурного подразделения Министерства, и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.

2.2. Структура отдела и штатная численность отдела определяются министром.

**III. Основные задачи**

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. правовое и кадровое обеспечение деятельности Министерства; осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Чувашской Республики, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Министерства;

3.1.2. осуществление правовой, антикоррупционной экспертизы и согласование проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений, вносимых на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики, ведомственных актов, соглашений и договоров;

3.1.3. оказание бесплатной юридической помощи определенным категориям граждан в соответствии с законодательством Чувашской Республики и Российской Федерации;

3.1.4. представление Министерства в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и иных органах в пределах своей компетенции;

3.1.5. организация государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве;

3.1.6. обеспечение выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.1.7. обеспечение режима секретности и ведение секретного делопроизводства в Министерстве;

3.1.8. формирование у государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве (далее – служащий) нетерпимости к коррупционному поведению;

3.1.9. профилактика коррупционных правонарушений в Министерстве;

3.1.10. разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.1.11. осуществление контроля: за соблюдением служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, находящихся в ведении Министерства, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

**IV. Функции**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него обязанностями:

4.1.1. подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую, антикоррупционную экспертизу) проектов законов Чувашской Республики, а также указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики;

4.1.2. подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую, антикоррупционную экспертизу) проектов приказов, инструкций, распоряжений и других нормативных правовых актов Министерства;

4.1.3. проводит правовую экспертизу соглашений и договоров, заключаемых Министерством;

4.1.4. подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Министерства;

4.1.5. подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Министерство;

4.1.6. визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись министру;

4.1.7. принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства и по уточнению полномочий Министерства;

4.1.8. обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, разрабатывает предложения по его совершенствованию, вносит их для рассмотрения в Министерстве;

4.1.9. осуществляет самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями инкорпорацию нормативных правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации;

4.1.10. участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Министерства на государственную регистрацию в Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики;

4.1.11. представляет в установленном порядке интересы Министерства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, а также в иных органах в пределах своей компетенции;

4.1.12. осуществляет через руководство Министерства взаимодействие с органами прокуратуры, правоохранительными, налоговыми и иными органами;

4.1.13. оказывает бесплатную юридическую помощь определенным категориям лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

4.1.14. осуществляет правовое информирование и правовое просвещение населения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

4.1.15. осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – государственная служба) в Министерстве, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

4.1.16. обеспечивает единый подход к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях;

4.1.17. анализирует потребности и организовывает привлечение кадров для замещения должностей государственной службы в Министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы в Министерстве, организации заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

4.1.18. подготавливает предложения по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

4.1.19. подготавливает предложения по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики», других федеральных законов, законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов о государственной службе и внесение указанных предложений министру;

4.1.20. организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) и включение 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 № 397 от 31 марта 2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Чувашской Республики, утвержденной указом Главы Чувашской Республики № 82 от 24 июля 2017 г. «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Чувашской Республики», а также Порядка работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, утвержденных приказом Министерства № 04-08/11 от 27 июня 2013 г. «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики»;

4.1.21. обеспечивает формирование кадрового резерва Министерства, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Министерства;

4.1.22. обеспечивает должностной рост служащих Министерства;

4.1.23. организовывает мероприятия по повышению мотивации служащих Министерства к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.1.24. осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению служащим Министерства этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

4.1.25. организует проведение аттестации служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовку предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

4.1.26. организует мероприятия по профессиональному развитию служащих Министерства (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по их профессиональному развитию;

4.1.27. подготавливает необходимые документы и материалы министру, а также для направления в Администрацию Главы Чувашской Республики для присвоения классных чинов и специальных званий служащим Министерства;

4.1.28. организует работу по поощрению и награждению служащих Министерства за безупречную и эффективную государственную службу;

4.1.29. анализирует практику осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготавливает предложения по ее совершенствованию министру;

4.1.30. организует подготовку проектов актов Министерства, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от занимаемой должности государственной службы, увольнением служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформлением соответствующих решений Министерства (министра);

4.1.31. организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу;

4.1.32. организует проведение служебных проверок;

4.1.33. ведет, учитывает, хранит и выдает трудовые книжки служащих Министерства;

4.1.34. ведет личные дела служащих Министерства;

4.1.35. оформляет и выдает служебные удостоверения служащим Министерства;

4.1.36. подготавливает проекты служебного распорядка Министерства, графики отпусков служащих и другие проекты актов министра по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

4.1.37. ведет реестр служащих Министерства;

4.1.38. применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

4.1.39. организует и проводит ротацию служащих Министерства;

4.1.40. оказывает служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики о государственной службе;

4.1.41. подготавливает отчеты и справки по кадровой работе в Министерстве;

4.1.42. подготавливает предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации служащих Министерства, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказывает методологическую помощь структурным подразделениям Министерства в указанных вопросах;

4.1.43. проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Министерства;

4.1.44. осуществляет мероприятия по проведению служебных проверок;

4.1.45. принимает меры по обеспечению соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4.1.46. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе в Министерстве;

4.1.47. обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в Министерстве;

4.1.48. оказывает служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

4.1.49. обеспечивает соблюдение в Министерстве законных прав и интересов служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

4.1.50. обеспечивает реализацию служащими обязанности уведомлять министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.1.51. осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

соблюдения служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

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

4.1.52. подготавливает в пределах своей компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

4.1.53. проводит анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

о соблюдении служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения со службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.54. размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органа исполнительной власти на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечение предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования;

4.1.55. организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение служащих;

4.1.56. осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

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

4.1.58. подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Чувашской Республики, государственные органы иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.1.60. проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

4.1.61. получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

4.1.62. представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную в Министерстве, Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, первых заместителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

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

4.1.64. проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

4.1.65. разрабатывает предложения в Мобилизационный план экономики Чувашской Республики; ежегодный доклад о состоянии мобилизационной готовности Министерства и подведомственных ему предприятий, план перевода Министерства на работу в условиях военного времени, план работы Министерства при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, планы аварийно-спасательных служб Министерства;

4.1.66. осуществляет мобилизационную подготовку и контроль мобилизационной готовности Министерства и подведомственных Министерству предприятий;

4.1.67. организует проведение учений и тренировок по переводу Министерства на работу в условиях военного времени;

4.1.68. организует выполнение мероприятий гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций в Министерстве;

4.1.69. организует контроль, учет и хранение секретных, для служебного пользования топогеодезических, картографических, аэросъемочных и других материалов в Министерстве, подведомственных организациях;

4.1.70. оказывает методическую помощь подведомственным предприятиям в выполнении мероприятий гражданской обороны, в работе комиссии по чрезвычайным ситуациям по устойчивому функционированию объектов экономики Чувашской Республики, по эвакуационным мероприятиям Министерства, в создании и функционировании республиканских спасательных служб гражданской обороны, создаваемых на базе Министерства и подведомственных организаций;

4.1.71. организует содержание в постоянной готовности запасного пункта управления Министерства (ЗПУ);

4.1.72. ведет учет накопления и содержания фонда защитных сооружений на предприятиях Чувашской Республики в курируемой сфере;

4.1.73. организует своевременное приобретение имущества гражданской обороны служащим Министерства и его выдачи в чрезвычайных ситуациях;

4.1.74. организует работу по разработке планов гражданской обороны Министерства, действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

4.1.75. организует обучение служащих Министерства по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4.1.76. организует воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время служащих Министерства, пребывающих в запасе;

4.1.77. разрабатывает план замены военнообязанных служащих Министерства, убывающих по мобилизации;

4.1.78. готовит ежегодный доклад и сводные данные по воинскому учету и бронированию в аппарате Министерства и подведомственных предприятиях;

4.1.79. ведет секретное делопроизводство Министерства в соответствии с Инструкцией № 3-1 и контролирует соблюдение структурными подразделениями установленного порядка работы с секретными документами;

4.1.80. разрабатывает номенклатуру должностей служащих, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям;

4.1.81. участвует в оформлении допуска служащих к государственной тайне, контролирует сроки действия допусков;

4.1.82. принимает меры по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих государственную тайну;

4.1.83. ведет учет нарушений режима секретности, анализирует их причины и информирует вышестоящие органы о фактах разглашения сведений, составляющих государственную тайну, а также случаях утраты, либо хищения носителей таких сведений;

4.1.84. участвует в проведении служебных расследований в случае утраты, либо хищения носителей сведений, составляющих государственную тайну, других нарушений режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну;

4.1.85. проводит инструктаж служащих, допущенных к государственной тайне, контролирует знание ими требований нормативных документов по режиму секретности;

4.1.86. организует организационно-методическую помощь режимно-секретным подразделениям подведомственных организаций, контролирует их деятельность в области секретного делопроизводства.

4.1.87. выполняет и осуществляет меры пожарной безопасности в отделе.

**V. Права**

5.1. Для выполнения возложенных задач отдел имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений и подведомственных организаций необходимую для выполнения возложенных функций;

5.1.2. осуществлять взаимодействие с иными органами исполнительной власти Чувашской Республики, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями;

5.1.3. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства государственных гражданских служащих этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

5.1.4. проводить действия, необходимые для проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики требований к служебному поведению, в соответствии с Указом Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 78:

запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти, органов военного управления, организаций и учреждений Федерального агентства геодезии и картографии, органов местного самоуправления, информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций;

разрабатывать и вносить на рассмотрение руководству Министерства предложения, проекты приказов и распоряжений по совершенствованию работы отдела;

требовать от служащих соблюдения требований соответствующих инструкций и других правовых и методических документов по защите государственной тайны;

давать рекомендации руководителям структурных подразделений Министерства по обеспечению режима секретности;

вносить предложения о прекращении допуска служащих к государственной тайне или привлечении к ответственности служащих, допустивших нарушение режима секретности;

5.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Чувашской Республики.

5.2. Начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством министерства, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Чувашской Республики и иных участков правовой работы.

**VI. Организация деятельности**

6.1. Структура отдела и его численность утверждается министром в пределах установленных Кабинетом Министром Чувашской Республики фонда оплаты труда и численности работников Министерства.

6.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом министра.

6.3. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности распределяются между служащими структурного подразделения.

6.4. Отдел подчиняется непосредственно министру.

6.5. Служащие отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными министром должностными регламентами.

6.6. Начальник отдела и другие служащие Министерства несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов нормативных правовых актов законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.7. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела;

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

распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

вносит предложения по статусу, структуре и численности отдела и Положению об отделе;

ведет прием граждан.

6.8. Начальник отдела, обнаруживший нарушение законности в деятельности Министерства, обязан доложить об этом министру.

6.9. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, не допускается.