|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Врио председателя Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям  «1» марта 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе организационно-правовой работы**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел организационно-правовой работы является структурным подразделением Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее также соответственно – отдел, ГКЧС Чувашии).

1.2. Отдел подчиняется председателю ГКЧС Чувашии и его заместителю.

1.3. В состав отдела входит сектор правового обеспечения.

1.4. 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 Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, настоящим Положением, приказами по ГКЧС Чувашии, устными и письменными распоряжениями руководства.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ГКЧС Чувашии, органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и гражданами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.6. Положение об отделе, его структура и штатная численность утверждаются председателем ГКЧС Чувашии.

**II. Основные задачи отдела**

* 1. Основными задачами отдела являются:

участие в реализации государственной политики, относящейся к ведению ГКЧС Чувашии;

разработка проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГКЧС Чувашии;

правовое обеспечение деятельности ГКЧС Чувашии;

обеспечение в установленном законодательством порядке представления интересов ГКЧС Чувашии в судах, органах прокуратуры, территориальных органах федеральных органов государственной власти;

документационное обеспечение деятельности ГКЧС Чувашии;

обеспечение функционирования ГКЧС Чувашии с использованием системы электронного документооборота;

прием, обработка, регистрация, учет и отправка корреспонденции, поступающей и отправляемой посредством почтовой, фельдъегерской, факсимильной, курьерской почты, системы электронного документооборота;

комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов ГКЧС Чувашии;

кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности ГКЧС Чувашии;

организация учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в ГКЧС Чувашии;

организация прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики в ГКЧС Чувашии;

формирование у государственных гражданских служащих Чувашской Республики в ГКЧС Чувашии (далее – служащий) нетерпимости к коррупционному поведению;

профилактика коррупционных и иных правонарушений в ГКЧС Чувашии;

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

осуществление контроля за соблюдением служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, находящихся в ведении ГКЧС Чувашии, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений;

организация ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ГКЧС Чувашии организациях (далее – ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства);

разработка ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных ГКЧС Чувашии организациях.

**III. Основные функции отдела**

3.1. Основные функции по правовой работе:

осуществление взаимодействия по вопросам правового обеспечения деятельности ГКЧС Чувашии с территориальными органами федеральных органов государственной власти;

обеспечение по поручению председателя ГКЧС Чувашии представления в соответствии с законодательством Российской Федерации интересов ГКЧС Чувашии при рассмотрении дел в судах, в том числе органами исполнительной власти Чувашской Республики, включая осуществление подготовки документов и представительство в судебных органах;

участие в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГКЧС Чувашии;

подготовка предложений к законам Чувашской Республики, направляемым Государственным Советом Чувашской Республики Главе Чувашской Республики для подписания и обнародования;

подготовка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции ГКЧС Чувашии;

подготовка материалов к заседаниям рабочих групп, комитетов, сессий Государственного Совета Чувашской Республики, заседаниям Кабинета Министров Чувашской Республики;

участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями ГКЧС Чувашии в подготовке проектов организационно-распорядительных документов ГКЧС Чувашии;

участие в работе комиссий, рабочих групп и иных рабочих органов, образованных ГКЧС Чувашии;

согласование проектов распоряжений, приказов и иных распорядительных документов, издаваемых ГКЧС Чувашии;

проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Чувашской Республики и их проектов по поручению Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

участие в разработке вносимых Главе Чувашской Республики и Кабинету Министров Чувашской Республики по направлениям деятельности отдела предложений по устранению правовых, административных барьеров для граждан и юридических лиц;

участие в установленном порядке в организации проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности отдела затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

подготовка и организация проведения заседаний Общественного совета при ГКЧС Чувашии;

участие в установленном порядке в организации и проведении общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности отдела в соответствии с Федеральным законом «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об общественном контроле в Чувашской Республике» и Положением о проведении общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых органами исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденным Указом Главы Чувашской Республики от 9 апреля 2012 г. № 36;

оказание бесплатной юридической помощи гражданам в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции ГКЧС Чувашии, в соответствии с Законом Чувашской Республики «О бесплатной юридической помощи в Чувашской Республике» и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

участие в разработке совместно с заинтересованными структурными подразделениями ГКЧС Чувашии в установленном порядке проектов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей в сфере деятельности ГКЧС Чувашии;

проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Чувашской Республики и правовых актов ГКЧС Чувашии а, подготавливаемых другими структурными подразделениями ГКЧС Чувашии;

рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

консультирование работников органов исполнительной власти Чувашской Республики, ГКЧС Чувашии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществление функций уполномоченного подразделения, связанных с организацией и функционированием антимонопольного комплаенса в ГКЧС Чувашии, в соответствии с Положением, утвержденным соответствующим приказом ГКЧС Чувашии.

3.2. Основные функции по организационной работе:

обобщение и представление на утверждение председателю ГКЧС Чувашии планы работы ГКЧС Чувашии, представление их в Администрацию Главы Чувашской Республики в установленные сроки;

обеспечение организации приема граждан в ГКЧС Чувашии,

рассмотрение и контроль за исполнением обращений граждан и организаций;

представление отчетов в Администрацию Главы Чувашской Республики о количестве поступивших и рассмотренных обращений;

выполнение мероприятий государственной протокольной практики, связанных с выездами председателя ГКЧС Чувашии, приемом руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иностранных делегаций;

обеспечение подготовки личного плана-графика работы председателя ГКЧС Чувашии;

обеспечение доведения поздравительных и приветственных адресов, посланий, телеграмм и иных официальных поздравлений;

ведение официального сайта ГКЧС Чувашии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

подготовка информационных материалов для республиканских и российских средств массовой информации и информационных агентств, в том числе для Портала органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о деятельности ГКЧС Чувашии;

осуществление приема входящей корреспонденции, поступающей посредством почтовой, фельдъегерской, факсимильной, курьерской связи, электронной почты, системы электронного документооборота и доведение до структурных подразделений ГКЧС Чувашии;

прием, обработка входящей корреспонденции, поступившей в адрес председателя ГКЧС Чувашии;

регистрация входящей корреспонденции в системе электронного документооборота;

осуществление контроля за соблюдением установленных требований к оформлению документов при обработке входящей и исходящей корреспонденции;

отправка исходящей корреспонденции в государственные органы Чувашской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления посредством почтовой связи, электронной почты, системы электронного документооборота;

формирование совместно со структурными подразделениями номенклатуры дел ГКЧС Чувашии, осуществление контроля за систематизацией документов и формированием их в дела в соответствии с номенклатурой дел ГКЧС Чувашии;

учет документов, хранящихся в архиве ГКЧС Чувашии, и выполнение справочно-информационной работы по ним;

выдача в установленном порядке из архива ГКЧС Чувашии и дел, документов, копий, выписок и справок;

подготовка актов о выделении к уничтожению документов, хранящихся в архиве ГКЧС Чувашии, не подлежащих хранению;

подготовка и передача дел постоянного хранения в государственный архив;

проведение проверки наличия, хранения и использования печатей и

бланков документов с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики в структурных подразделениях ГКЧС Чувашии;

подготовка актов об уничтожении бланков документов, печатей и штампов;

подготовка (еженедельно) сводных данных о состоянии исполнительской дисциплины в ГКЧС Чувашии, с которыми знакомит руководство ГКЧС Чувашии на совещаниях;

3.3. Основные функции отдела по кадровой работе:

разработка проектов приказов ГКЧС Чувашии:

связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Чувашской Республики, ее прохождением, назначением на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, увольнением служащего с государственной гражданской службы Чувашской Республики и выходом его на пенсию за выслугу лет;

по вопросам трудовых отношений работников ГКЧС Чувашии;

по утверждению структуры и штатного расписания ГКЧС Чувашии;

по вопросам присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Чувашской Республики;

по вопросам награждения ведомственными наградами ГКЧС Чувашии;

по назначению руководителей подведомственных ГКЧС Чувашии учреждений;

организация работы в ГКЧС Чувашии по:

разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Чувашской Республики, должностных инструкций работников ГКЧС Чувашии и руководителей, подведомственных ГКЧС Чувашии учреждений;

формированию и использованию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики.

формированию и использованию кадрового резерва для замещения должностей руководителями учреждений, находящихся в ведении ГКЧС Чувашии.

оформлению, выдачи, учета и уничтожения в установленном порядке служебных удостоверений, выдаваемых лицам, назначенным на должности председателем ГКЧС Чувашии;

планированию систематического обучения государственных гражданских служащих требованиям антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

оформление:

служебных контрактов с государственными гражданскими служащими Чувашской Республики;

трудовых договоров с работниками ГКЧС Чувашии;

трудовых договоров с руководителями учреждений, находящихся в ведении ГКЧС Чувашии.

государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих ГКЧС Чувашии;

организация и обеспечение деятельности комиссий:

по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики;

по проведению аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики;

по проведению квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Чувашской Республики;

по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы, и урегулированию конфликта интересов;

по проведению конкурсов для включения государственного гражданского служащего Чувашской Республики (гражданина) в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в ГКЧС Чувашии;

по проведению конкурса на замещение должностей руководителей учреждений, находящихся в ведении ГКЧС Чувашии;

ведение:

реестра государственных гражданских служащих Чувашской Республики;

трудовых книжек и вкладышей к ним государственных гражданских служащих Чувашской Республики и работников ГКЧС Чувашии;

личных дел лиц, назначаемых на должность и освобождаемых от должности решениями председателя ГКЧС Чувашии;

воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в ГКЧС Чувашии;

организация и проведение служебных проверок;

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

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способ­ствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Чувашской Республики в ГКЧС Чувашии.

консультативная помощь государственным гражданским служащим по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

обеспечение соблюдения в ГКЧС Чувашии законных прав и интересов служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

обеспечение реализации служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

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

организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения служащих.

осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

оформление локального акта о проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных ГКЧС Чувашии организациях.

разработка ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных ГКЧС Чувашии организациях.

размещение ежегодного плана проведения проверок на официальном сайте ГКЧС Чувашии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

размещение информации о результатах проверок подведомственных организациях на официальном сайте ГКЧС Чувашии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

осуществление иных функций по отдельным поручениям председателя ГКЧС Чувашии по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**IV. Права отдела**

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

через руководство ГКЧС Чувашии запрашивать и получать от органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений ГКЧС Чувашии и Главного управления МЧС России по Чувашской Республике информацию и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях ГКЧС Чувашии;

вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела с целью успешного выполнения возложенных на отдел задач и функций;

участвовать в работе комиссий и иных консультативных органов, формируемых из представителей органов исполнительной власти Чувашской Республики, организаций с целью реализации возложенных на отдел задач и функций;

принимать участие в проводимых ГКЧС Чувашии совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, запрашивать и получать информацию от структурных подразделений ГКЧС Чувашии;

подготавливать и вносить в установленном порядке предложения об отмене действия нормативных документов, противоречащих действующему законодательству по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

возвращать исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных правил составления и оформления, для их доработки;

проводить проверки соблюдения установленного порядка формирования

дел постоянного хранения в структурных подразделениях ГКЧС Чувашии.

привлекать, при необходимости, по согласованию с председателем ГКЧС Чувашии сотрудников других структурных подразделений ГКЧС Чувашии, а также подведомственных ГКЧС Чувашии организаций для подготовки проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики и иных нормативных актов.

пользоваться информационными банками данных Администрации Главы Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чувашской Республике, органов местного самоуправления.

использовать системы связи и коммуникации ГКЧС Чувашии.

сотрудники отдела имеют право на материально-техническое, документационное и транспортное обеспечение для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела организационно-правовой работы (далее – начальник отдела).

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности председателем ГКЧС Чувашии.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заведующий сектором правового обеспечения.

5.2. Начальник отдела:

осуществляет руководство и организует деятельность отдела, распределяет обязанности между работниками отдела;

вносит председателю ГКЧС Чувашии предложения о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими в отделе Служебного распорядка ГКЧС Чувашии;

обеспечивает соблюдение работниками в отделе внутреннего трудового распорядка ГКЧС Чувашии;

координирует работу всех работников отдела;

осуществляет иные полномочия.

5.3. Начальник отдела 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.

5.4. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется по решению председателя ГКЧС Чувашии.