



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

16.06.2021

268/1 №

Шупашкар хули

П Р И К А З

16.06.2021

№ 268/1

г. Чебоксары

**Об утверждении Положения об  
отделе правового обеспечения и  
контрольно-ревизионной работы  
Министерства труда и социальной  
защиты Чувашской Республики**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе правового обеспечения и контрольно-ревизионной работы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 мая 2021 г. № 229 «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения, контрольно-ревизионной и кадровой работы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики».

Министр

А.Г. Елизарова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства труда  
и социальной защиты  
Чувашской Республики

от 16 сентября 2021 г. № 268/1

**Положение**  
**об отделе правового обеспечения и контрольно-ревизионной работы**  
**Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения и контрольно-ревизионной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство), осуществляющим функции по правовому и кадровому обеспечению его деятельности, в том числе в сфере противодействия коррупции.

1.2. 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, а также настоящим Положением.

1.3. Структура и штатная численность Отдела определяются министром труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министр).

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, как непосредственно, так и с участием структурных подразделений Министерства, во взаимодействии с органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями.

1.5. В состав Отдела входит сектор контрольно-ревизионной работы (далее – сектор), деятельность которого регламентируется соответствующим Положением о секторе контрольно-ревизионной работы отдела правового обеспечения и контрольно-ревизионной работы. Сектор возглавляет заведующий сектором.

1.6. Должностные обязанности и другие вопросы деятельности должностных лиц Отдела регламентируются должностными регламентами, утвержденными Министром.

**II. Основные задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. В области организации правового обеспечения Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные учреждения):

организация работы по разработке проектов правовых актов Чувашской Рес-



публики и иных правовых актов в области труда и социальной защиты, а также непосредственная разработка проектов правовых актов Чувашской Республики и иных правовых актов, отнесенных к компетенции Отдела;

осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов Министерства и иных правовых актов;

оказание юридической помощи структурным подразделениям Министерства и подведомственным учреждениям, информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

защита правовыми средствами законных прав и интересов Министерства и подведомственных учреждений.

2.1.2. В области кадровой политики и организации государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве (далее – гражданская служба):

кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Министерства;

организация и обеспечение правильного и своевременного кадрового делопроизводства;

обеспечение взаимодействия Министерства и Администрации Главы Чувашской Республики в рамках реализации соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Министерства в сфере кадровой работы;

обеспечение взаимодействия Министерства и Администрации Главы Чувашской Республики в рамках реализации соглашения между Администрацией Главы Чувашской Республики и Министерством об осуществлении функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

формирование кадрового состава директоров подведомственных учреждений;

организация работы по профессиональному развитию – переподготовке и повышению квалификации директоров подведомственных учреждений;

подготовка материалов по награждению гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве (далее – гражданские служащие), иных граждан, организаций государственными и ведомственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики по направлению деятельности Отдела;

обеспечение контроля соблюдения служебной дисциплины, проведение служебных проверок по фактам ее нарушения;

профилактика коррупционных правонарушений;

осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в подведомственных учреждениях, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

### **III. Функции Отдела**

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

3.1. Разрабатывает в соответствии с основными задачами Отдела:

проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;



Отдела;

предложения для органов исполнительной власти Чувашской Республики к проектам законодательных и иных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

методические рекомендации для подведомственных учреждений по применению законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

предложения по предотвращению нарушений и недостатков в деятельности подведомственных учреждений, принятию мер к их устранению, своевременному и полному возмещению причиненного государству материального ущерба.

### 3.2. Вносит предложения Министру:

при подготовке проектов законов Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, приказов Министерства и других правовых актов;

по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений, а также в части утверждения их уставов, передачи части полномочий Министерства подведомственным учреждениям на основании заключенных соглашений;

по реализации положений Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе;

по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих, включая предложения по разработке положения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Министерства в указанных вопросах;

предложения по совершенствованию кадровой работы.

3.3. Подготавливает самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Министерства:

заключения о соответствии законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики проектов правовых актов, поступающих в Министерство;

предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Министерства.

### 3.4. Ведет работу:

по формированию кадрового состава для замещения должностей директоров подведомственных учреждений, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами;

по обеспечению единых подходов к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях Министерства;

по анализу потребности и организации 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.

### 3.5. Осуществляет:

учет рабочего времени;



- ведение кадрового делопроизводства;
  - персональный учет работников;
  - ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек гражданским служащим, директорам подведомственных учреждений;
  - формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданских служащих, директоров подведомственных учреждений и направление сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроки;
  - обеспечение получения, обработки, хранения и любого другого использования персональных данных гражданских служащих;
  - представление в Администрацию Главы Чувашской Республики информации и иных материалов, необходимых для реализации Администрацией Главы Чувашской Республики переданных Министерством функций по ведению кадровой работы;
  - ведение личных дел директоров подведомственных учреждений;
  - подготовку по заключению и изменению трудовых договоров с директорами подведомственных учреждений;
  - оформление и выдачу служебных удостоверений директорам подведомственных учреждений;
  - оформление служебных командировок гражданским служащим, директорам подведомственных учреждений;
  - оформление документов по исчислению стажа государственной гражданской службы гражданских служащих для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе;
  - оформление документов по установлению доплаты к государственной пенсии;
  - контроль за выполнением служебного распорядка;
  - контроль за деятельностью подведомственных учреждений в соответствии с основными задачами Отдела;
  - составление графика отпусков директоров подведомственных учреждений и контролирует ход его выполнения;
  - меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;
  - подготовку проекта служебного распорядка Министерства и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
  - подготовку материалов по награждению гражданских служащих, работников подведомственных учреждений, иных граждан, организаций государственными и ведомственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики за заслуги в области труда и социальной защиты для представления руководству, в федеральные государственные органы и государственные органы Чувашской Республики;
  - проведение проверок в отношении директоров подведомственных учреждений.
- 3.6. Исполняет функции организатора по проведению:
- конкурсов на замещение вакантных должностей директоров подведомственных учреждений;



ректоров подведомственных учреждений.

3.7. Осуществляет взаимодействие в рамках реализации соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Министерства в сфере кадровой работы по вопросам:

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и в кадровый резерв Министерства;

организации работы с кадровым резервом Министерства и его эффективное использования;

связанных с поступлением на гражданскую службу в Министерство, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков, отпуска без сохранения денежного содержания;

установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, за особые условия гражданской службы;

присвоения гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп, классов чинив гражданской службы;

проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;

применения и снятия дисциплинарных взысканий;

направления гражданских служащих для участия в мероприятиях по профессиональному развитию;

заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении гражданских служащих;

проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих, в том числе подготовку письменного заключения по результатам служебной проверки;

прохождению практики в Министерстве студентами образовательных организаций высшего образования, с которыми заключены соглашения о сотрудничестве;

составлению графика отпусков гражданских служащих.

3.8. Осуществляет следующие функции по профилактике коррупционных правонарушений:

обеспечивает соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

обеспечивает содействие в организационно-техническом обеспечении деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в Министерстве;

обеспечивает наполнение информацией раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поддержание ее в актуальном состоянии;

осуществляет проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражда-



нами, претендующими на назначение на должность директора подведомственного учреждения;

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

готовит в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

осуществляет анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на назначение на должность директора подведомственного учреждения;

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

осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, соглашением между Администрацией Главы Чувашской Республики и Министерством об осуществлении функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

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

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

представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских 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;

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

проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

3.9. Готовит:

годовые и полугодовые отчеты, информации для представления в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости, Кабинет Министров Чувашской Республики, а также по мере необходимости для органов исполнительной власти, местного самоуправления, подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;



отчеты и справки по кадровой работе в Министерстве;  
 ответы на поступившие в Министерство обращения и письма граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.10. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями Министерства:

практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики в области труда и социальной защиты в Чувашской Республике, разрабатывает предложения по его совершенствованию;

информацию о судебных делах Министерства и подведомственных учреждений (при их наличии).

3.11. Организует мониторинг нормативных правовых актов Чувашской Республики и правовых актов Министерства на их соответствие законодательству Российской Федерации и вносит предложения по дальнейшей работе.

3.12. Оказывает:

правовую помощь директорам и работникам подведомственных учреждений в организации деятельности учреждений, соблюдении законодательства по направлению деятельности Отдела;

консультативную помощь гражданским служащим по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

3.13. Анализирует причины текучести кадров, нарушений трудовой дисциплины, готовит предложения по устранению выявленных недостатков.

3.14. Анализирует практику осуществления кадровой работы и развития кадрового состава.

3.15. Применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.16. Организация проведения ротации гражданских служащих в случае, если должности государственной гражданской службы включены в Перечень должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым предусматривается ротация государственных гражданских служащих Чувашской Республики и План проведения ротации государственных гражданских служащих Чувашской Республики, утверждаемые указами Главы Чувашской Республики.

3.17. Проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Министерства.

3.18. Участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Министерства на государственную регистрацию в Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции.

3.19. Ведет учет, хранение и обработку документов и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.20. Организует проведение семинаров и совещаний с директорами подведомственных учреждений по обмену опытом работы по организации правового обеспечения, организации кадрового делопроизводства, профилактике коррупционных правонарушений.

3.21. Принимает участие в проведении семинаров и совещаний с директорами подведомственных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.



3.22. Защищает имущественные и иные интересы Министерства в судебных, правоохранительных органах, государственных органах и коммерческих организациях.

3.23. Составляет месячные и полугодовые планы работы Отдела.

3.24. Участвует в приеме граждан по вопросам в соответствии с задачами и функциями Отдела.

3.25. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных и требования безопасности при их обработке.

3.26. Осуществляет организацию взаимодействия с Общественным советом при Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3.27. Осуществление иных функций в пределах компетенции Отдела.

#### **IV. Права Отдела**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

вносить предложения в проекты правовых актов, подготавливаемые структурными подразделениями Министерства;

участвовать в проводимых выездных, документарных и иных проверках деятельности подведомственных учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций, от структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений;

возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Чувашской Республики;

представлять Министру предложения о привлечении к материальной, административной и дисциплинарной ответственности директоров подведомственных учреждений, нарушающих законодательство Российской Федерации и (или) законодательство Чувашской Республики;

осуществлять действия, необходимые для проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на назначение на должность директора подведомственного учреждения, и директорами подведомственных учреждений;

принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Министерством, подведомственными учреждениями и другими организациями, в работе комиссий, создаваемых Министерством;

вносить предложения по правовым вопросам Министру и директорам подведомственных учреждений;

осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями Министерства законодательства о государственной службе и трудового законодательства;

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

получать в установленном порядке юридическую и специальную литературу, законодательно-справочные материалы, необходимые для исполнения обязанно-

стей, выполнения задач, возложенных на Отдел;

привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

## **V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром в установленном порядке.

5.2. Начальник Отдела:

осуществляет общее руководство, организует и контролирует деятельность Отдела;

распределяет между работниками Отдела обязанности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, обеспечивает соблюдение ими служебной дисциплины;

обеспечивает выполнение программ, планов, исполнение поручений руководства Министерства;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников Отдела, о применении к ним дисциплинарных взысканий, о командировании работников Отдела;

вносит в установленном порядке представления о присвоении классов чин-нов работникам Отдела;

представляет Министерство в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

визирует проекты нормативных правовых актов, представляемые на подпись Министру;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и настоящим Положением.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела либо на основании приказа Министерства его должностные обязанности исполняет один из работников Министерства.

5.5. Заместитель начальника Отдела, другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Министром.

5.6. На основании приказа Министерства уполномоченные должностные лица Отдела осуществляют функции по профилактике коррупционных правонарушений в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения

5.7. Отдел имеет свою печать и штампы.

---